

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 1 від 30.09.2019)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
01 жовтня 2019 р. № 486

ПОЛОЖЕННЯ про відкриті заняття в Одеському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок організації відкритих занять в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі - університет), їх планування, підготовку, проведення та звітність.

1.2. Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності й педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника (далі – НПП) для подальшого вдосконалення викладацької діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, яка здійснюється публічно.

1.2.1. Відкрите заняття виконує такі функції:

- інформаційну: з одного боку, встановлюється рівень професійної компетенції та педагогічної майстерності НПП, з іншого - рівень підготовки здобувачів вищої освіти;

- діагностичну: виявляє провідні методи і прийоми, що застосовуються викладачем, їх відповідність цілям заняття та специфіці аудиторії; встановлює причини певних похибок у знаннях здобувачів вищої освіти;

- мотивуючу: стимулює подальше вдосконалення професіоналізму НПП і навчальної діяльності здобувачів вищої освіти;

- прогнозуючу: дозволяє аналізувати і поширювати передовий досвід, окреслювати шляхи зростання педагогічної майстерності НПП.

1.3. Відповідно до поставленої мети відкриті заняття проводяться за такими видами:

- пробне – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду НПП для підтвердження своєї професійної придатності. Його особливістю є те, що особа, яка проводить таке заняття, може не мати педагогічного досвіду. Головним тут виступає такий критерій, як демонстрація потенційної спроможності працювати НПП;

- поточне – відкрите заняття, яке проводиться НПП кафедри відповідно до графіка, який складається навчально-методичним відділом (або іншим уповноваженим не те органом, що здійснює функції навчально-методичного відділу після його реорганізації);

- показове – відкрите заняття, яке проводиться досвідченим НПП з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій, як своєрідна школа передового досвіду;

- конкурсне – відкрите заняття, що проводиться НПП кафедри, який претендує на присвоєння звання професора чи доцента, проходить конкурс на заміщення більш високої посади порівняно із займаною або приймає участь у конкурсі «Викладач року»;

- позапланове - проводиться у разі надходження до ректорату чи до керівництва університету письмової заяви здобувачів вищої освіти зі скаргою на низький рівень проведення навчальних занять тим чи іншим штатним НПП або іншої негативної інформації щодо професійної діяльності НПП.

2. Планування відкритих занять

2.1. Графік відкритих занять складається керівниками кафедр на початку кожного семестру або навчального року за затвердженим розкладом, із зазначенням дати, теми і виду проведення такого заняття (додаток 1). На протязі тижня після початку семестру один примірник графіка надається кафедрою до навчально-методичного відділу.

2.2. Право вибору теми і дати показового відкритого заняття надається НПП на підставі робочої програми навчальної дисципліни. Тему пробного заняття й час його проведення визначає завідувач кафедри.

2.3. Відкрите навчальне заняття оголошується заздалегідь та доступне для відвідування всіма бажаючими. Відвідують відкрите заняття представники ректорату, навчально-методичного відділу, керівники кафедр, науково-педагогічний склад кафедри та університету, представники органів курсантського (студентського) самоврядування, інші особи.

2.4. Інформація про відкрите заняття за тиждень до його проведення додатково оприлюднюється на дошках оголошень університету.

2.4.1. НПП надає до навчально-методичного відділу рапорт (заяву), де вказується: вид відкритого заняття; навчальна дисципліна; тема заняття; дата, час та місце проведення; факультет, навчальний взвод (група), у якій планується проведення заняття. Рапорт (заява) погоджується керівником кафедри та начальником навчально-методичного відділу або керівником відділення методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу.

3. Підготовка до проведення відкритого заняття

3.1. НПП повинен визначитися в наступному:

- з якої навчальної дисципліни з числа тих, що він викладає, йому хотілося б провести навчальне заняття;

- на якому з видів навчального заняття (лекція, семінарське/практичне заняття) найкраще проявиться індивідуальна педагогічна майстерність, окрім конкурсного, де проводиться, як правило, відкрите лекційне заняття;

- у який період буде більше можливостей краще підготуватися до відкритого заняття;

- якщо НПП ознайомлений зі слухацькою аудиторією, то в якому взводі (групі) краще проводити таке заняття.

3.2. Основним орієнтиром при визначенні змісту занять виступають тематичні плани і програми. При цьому слід урахувати, що в навчально-методичних комплексах, як правило, уже представлені питання на конкретні

семінари або завдання на практичні заняття з переліком рекомендованої літератури. Крім того, на етапі підготовки він має ще раз переглянути зміни і доповнення у законодавчій базі, матеріали Пленуму Верховного Суду України, чинні відомчі нормативні акти, періодичні видання, а також актуальні автореферати дисертацій, монографії, матеріали наукових конференцій.

3.3. Навчальне заняття повинно супроводжуватися демонстрацією тих чи інших відомостей у вигляді таблиць, алгоритмів, схем, фотодокументів, фрагментів відеофільмів.

4. Порядок проведення відкритих лекцій

4.1. НПП повинен підготувати до початку відкритого заняття навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни, роздатковий дидактичний матеріал, замовити необхідні технічні засоби навчання.

4.2. Відвідувачі повинні зайти до аудиторії до початку заняття. Під час проведення заняття категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження НПП у присутності здобувачів вищої освіти та вчиняти будь-які дії, які можуть відвернути увагу НПП та здобувачів вищої освіти.

4.3. Традиційна структура лекції виглядає так:

- повідомлення теми;
- ознайомлення з планом;
- перелік рекомендованих літературних джерел;
- нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом;
- реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків по кожному питанню;
- підведення підсумків лекції, відповіді на запитання.

4.3.1. Разом з тим, такий порядок не є догмою. Іноді, перед оголошенням теми, може бути невеличкий вступ, конкретний випадок, цікава історія, що, з одного боку, допоможе зосередити увагу, з іншого, - логічно підведе до значущості самої теми. Крім того, цей перелік може доповнюватися вказівкою на міжпредметні зв'язки або методичними рекомендаціями щодо підготовки до семінарських та практичних занять.

4.4. Лекція повинна і охопити всі зазначені в плані питання, і залишити простір для подальшої самостійної роботи. Уже на цьому етапі слід спроектувати, що подальший семінар - це не репродукція, не переказ базових положень лекції, а сумісне поглиблене обговорення проблеми;

4.5. Лекція не повинна перетворюватися на диктант. Тому темп мовлення повинен колитися. Там, де надаються важливі положення, тлумачення термінів, темп має уповільнюватися. Там, де наводяться приклади, загальні моменти, темп можна прискорити;

4.6. Інтонація, з якою надається теоретичний матеріал, відіграє дуже важливу роль. Монотонне ведення лекції призводить до швидкої втомлюваності слухачів, втрати цікавості до проблеми. Саме інтонація підкреслює, що є найважливішим. При цьому особлива увага повинна звертатися на логічний наголос, яким виділяються ключові слова;

4.7. Необхідно слідкувати за аудиторією, і при появі перших ознак втоми, зниження рівня уваги необхідно розповісти цікавий приклад, кумедну ситуацію, пов'язану з проблемами, розглядуваними під час лекції;

4.8. Для встановлення і підтримання контакту з аудиторією не зайве після викладення певних положень перепитати, чи всім зрозуміло сказане. За необхідності стисло переказати головне у вигляді резюме;

4.9. Наприкінці лекції необхідно пов'язати закінчення з початком, щоб підкреслити вичерпність змісту даної теми.

4.10. Важливою складовою частиною всього лекційного процесу є відповіді на запитання. Чіткі і короткі відповіді на них мають велику смислову цінність. Вони не лише доводять і уточнюють матеріал лекції, але мають також самостійне значення.

4.11. Проведення лекції знаходиться у повній відповідності до наступних аспектів її оцінювання, а саме:

4.11.1. Зміст лекції – науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки, наявність проблемних питань, вірне їх трактування. Висвітлення історії питання, різних концепцій, зв'язок із практикою. Зв'язок із попереднім і наступним матеріалом, внутрішньопредметні та міжпредметні зв'язки;

4.11.2. Специфіка викладання лекції – чітка структура лекції. Дотримання плану лекції. Доступність та послідовність викладання матеріалу, роз'яснення нових термінів та понять. Доказовість та аргументованість. Виділення головної думки та висновків. Використання методів індукції (приклад, факти, які підводять до наукових висновків), дедукції (роз'яснення загальних положень з наступним показом можливості їх використання на прикладах), евристичного методу (розділення проблеми на частини і здійснення курсантами, студентами та слухачами окремих кроків по вирішенню підпроблеми), методу проблемного викладення (лектор формулює проблему і показує шляхи її вирішення, курсанти та студенти (слухачі) спостерігають за логікою вирішення). Використання лектором наочних посібників, технічних засобів навчання, опорних матеріалів (таблиці, алгоритми, конспекти з опорними сигналами, схеми тощо);

4.11.3. Керівництво роботою здобувачів вищої освіти – надання можливості здобувачам вищої освіти конспектувати лекцію (повільний темп – при необхідності, повтор, пауза). Активізація мислення шляхом висування проблемних питань та вирішення суперечок в ході лекції.

4.11.4. Лекторські дані – знання предмета, емоційність, голос, дикція. Ораторське мистецтво, культура мовлення, зовнішній вигляд, уміння встановити контакт.

5. Порядок проведення відкритих семінарських занять

5.1. НПП повинен підготувати до початку відкритого заняття навчально-методичний комплекс дисципліни, роздатковий дидактичний матеріал, замовити необхідні технічні засоби навчання.

5.2. Відвідувачі повинні зайти до аудиторії до початку заняття. Під час проведення заняття категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження НПП у присутності здобувачів вищої освіти і

вчиняти будь-які дії, які можуть відвернути увагу НПП і здобувачів вищої освіти.

5.3. Успіх семінарських занять значною мірою залежать від їх раціональної організації та активних методів проведення:

- тематичні дискусії та диспути;
- колективний пошук відповідей і ролей;
- бесіда і вільний обмін думками;
- інформація про конструктивні пропозиції здобувачів вищої освіти;
- ігрове проектування.

5.4. Основними методами проведення є розповідь НПП (вступне і заключне слово) і здобувачів вищої освіти, а також бесіда, ілюстрації і демонстрації, екскурсії. Звичайно, всі вони використовуються не ізольовано, а в єдності.

5.5. Основною складовою частиною більшості семінарських занять є виступи не менш 7 здобувачів вищої освіти. А ці виступи можуть бути у вигляді розповіді (інколи включають елементи лекції), ілюстрації і демонстрації. Після виступу здобувача вищої освіти розгортається бесіда, в якій бере участь як доповідач, так НПП і інші здобувачі вищої освіти.

5.5.1. НПП повинен мати обов'язково додаткові запитання або вміти підготувати їх, зорієнтувавшись у ході виступів, помічаючи найбільш проблемні та цікаві моменти, які ведуть до подальшої дискусії.

5.6. Під час проведення семінарських занять НПП:

- повторює і закріплює знання здобувачів вищої освіти;
- демонструє неоднозначність підходів до вирішення теоретичних проблем;
- готує до застосування теоретичних відомостей на практиці;
- контролює засвоєння матеріалу.

5.7. Семінарське заняття є концентрованим проміжним підсумком всієї навчальної роботи на кафедрах, тому що проведення її на високому теоретичному і методичному рівнях значною мірою обумовлено:

- наявністю лекційних матеріалів, що відповідають вимогам сучасності;
- методикою читання лекцій;
- педагогічною майстерністю НПП;
- організацією на кафедрі та факультеті самостійної роботи здобувачів вищої освіти, постановкою консультаційної роботи на кафедрі.

5.8. Під час проведення семінарського заняття слід виділяти і тримати під увагою такі основні компоненти:

- вступне слово НПП (визначається основна мета семінарського заняття; місце, що займають питання даного семінарського заняття в курсі, який вивчається; головні питання семінарського заняття; методичні рекомендації щодо виступу здобувачів вищої освіти з даної тематики);
- обговорювання питань семінарського заняття (використання обґрунтованих міркувань здобувачів вищої освіти з приводу виступів учасників заняття, запитань, які виникають у здобувачів вищої освіти, організація

дискусії, корегування її в межах запланованої теми, короткий висновок після кожного питання);

- заключне слово (реалізація мети семінарського заняття, конструктивний аналіз усіх виступів та відповідей, стимуляція активності здобувачів вищої освіти).

5.9. Здобувачі вищої освіти під час семінару можуть виступати з рефератами. Кожний доповідач повинен викласти зміст реферату усно за 7-10 хв. Здобувачі вищої освіти та НПП ставлять запитання, а виступаючі на них відповідають. Подальший перебіг семінарського заняття передбачає виступи здобувачів вищої освіти, які зобов'язані висловити свою думку про реферат, про виступи товаришів, викласти суть однієї з проблем, винесених на розгляд на даному занятті. Після виступу можна ставити запитання. В кінці заняття НПП підводить підсумки, дає оцінку виступам (якщо цього не було зроблено при обговоренні кожного питання) та настанови щодо підготовки до наступних занять.

5.10. Отже, хід семінарського заняття та його структура може визначатися таким чином:

- вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань;
- оголошення теми і мети, порядку проведення;
- поступовий розгляд попередньо визначених питань у вигляді виступів, обговорення питання, рефератів, відповідей, доповнень до них;
- підведення НПП загального підсумку заняття;
- оголошення завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

6. Порядок проведення відкритих практичних занять

6.1. НПП повинен підготувати до початку відкритого заняття навчально-методичний комплекс дисципліни, роздатковий дидактичний матеріал, замовити необхідні технічні засоби навчання.

6.2. Відвідувачі повинні зайти до аудиторії до початку заняття. Під час проведення заняття категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження НПП у присутності здобувачів вищої освіти та вчиняти будь-які дії, які можуть відвернути увагу НПП і здобувачів вищої освіти.

6.3. Традиційно до складових елементів практичного заняття належать наступні етапи роботи:

- повторення базового теоретичного матеріалу шляхом фронтальної бесіди у вигляді питань здобувачам вищої освіти з певною послідовністю або відповіді НПП на незрозумілі питання лекції;
- пояснення нового типу задач з демонстрацією як загальних шляхів та правил рішення, так і розробки алгоритму їх рішення (для великої групи задач);
- організація рішення задач (окремі здобувачі вищої освіти вирішують їх повністю або самостійно);
- розбір їх рішення із опорою на теоретичний матеріал.

6.4. На практичному занятті здобувачі вищої освіти під керівництвом НПП глибоко і всебічно обговорюють питання теми. Для посилення активності

і закріплення знань НПП повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість здобувачів вищої освіти (не менш 7). Це досягається постановкою додаткових запитань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій. Після обговорення кожного питання НПП доцільно акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення. Велику користь на практичних заняттях дають розв'язування задач за методом конкретних ситуацій на основі первинних матеріалів.

6.5. У кінці заняття НПП виставляє здобувачам вищої освіти бали за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал.

6.6. Проведення практичних занять може бути різноманітним, воно залежить від авторської індивідуальності НПП, важливо, щоб різноманітними методами досягалася загальна дидактична мета. Тобто на практичному занятті НПП організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального та групового виконання здобувачами вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

7. Загальні критерії оцінювання та звітність результатів проведення відкритого заняття

7.1. Завдання відвідувачів – проаналізувати, як НПП, який проводить відкрите заняття, досягає поставленої мети, за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання реалізує вимоги програми, які результати його діяльності.

7.2. Відкрите заняття вважається таким, що відбулося, якщо на ньому були присутні не менше трьох відвідувачів, включаючи працівника навчально-методичного відділу та керівника кафедри або особи, яка його заміщує. В іншому випадку проведене заняття вважається як взаємовідвідування.

7.3. Відвідувачі повинні оцінювати заняття за такими критеріями:

- відповідність матеріалу робочим програмам і тематичним планам;
- теоретичний рівень знань НПП. Знання чинної нормативної бази.

Використання новітнього законодавства та відомчих нормативних актів, що мають безпосереднє відношення до теми, яка вивчається. Обізнаність у наукових доробках, підходах різних шкіл, науковців у трактуванні певних проблем. Вільність володіння матеріалом. Взаємозв'язок матеріалу, що викладається, з іншими навчальними дисциплінами. Втілення принципу зв'язку теорії з практикою.

- методичний рівень НПП. Педагогічна доцільність вибору методів навчання, використання прийомів, що забезпечують активізацію взводу (групи) та окремої особистості, розвиток мислення здобувачів вищої освіти, їх інтерес до предмету. Вміння володіти аудиторією. Шляхи виходу із проблемних ситуацій. Системність, послідовність, доступність та завершеність розгляду поставлених питань, переконливість і ефективність наведених фактів,

прикладів, їх теоретичне узагальнення та висновки. Вміння ефективно застосовувати дидактичні матеріали та технічні засоби навчання. Повнота, глибина, міцність знань здобувачів вищої освіти по темі. Ступінь підготовленості здобувачів вищої освіти до заняття. Правильність висновків і об'єктивність в оцінці знань.

- педагогічна майстерність НПП. Ступінь психофізичної свободи, відсутність скутості. Відповідність міміки і жестів. Поза, розташування у просторі. Техніка мовлення: постановка голосу, дикція, інтонація, паузи, темп і ритміка, варіювання гучністю, мовленнєве дихання. Комунікативні здібності, уміння встановлювати контакт з аудиторією і підтримувати її увагу протягом усього заняття. Творчі здібності НПП, уміння відійти від стандартних підходів та шаблонів. Навички імпровізації.

7.4. Обговорення відкритого заняття відбувається на найближчому засіданні кафедри із занесенням результатів обговорення до відповідних протоколів.

7.5. За результатами проведення відкритих лекцій може бути винесене рішення про клопотання перед ректором (вченою радою університету) щодо:

- заохочення НПП;
- рекомендації НПП на заміщення вакантної посади;
- направлення НПП на підвищення кваліфікації;
- надання права НПП ведення занять відповідного виду.

7.6. Результати проведення відкритих занять відображаються у відповідних протоколах кафедр. На їх підставі розробляються заходи щодо вдосконалення освітнього процесу університету.

**Проректор
державного університету**

П.В. Берназ

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

НПП кафедри _____ на ___ семестр (рік) _____ навчального року

№ з/п	Дата	Вид заняття (лекція, семінар, практичне заняття)	Тема заняття	НПП (П.І.Б.)

Керівник кафедри _____ (ініціали, прізвище)