

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПРОБЛЕМИ ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ ТА МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ

The article deals with the organizational problems which arise at the initial stage of conducting lectures and which in the aggregate essentially influence the classes quality. The author's vision of possible ways of solving these problems is given.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і водночас методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі, а також визначати напрям, основний зміст та характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Однак, незважаючи на досить докладні дослідження в даному напрямі, існує низка проблем, які залишаються невирішеними, а інші навіть не порушуються – це в більшій мірі стосується не методичних, а організаційних проблем, що здебільшого впливають на якість навчання, ніж методична домінація.

Вивченням проблеми щодо організації лекційних занять постійно займається Міністерство освіти і науки України, міжвузівські центри та методичні ради кожного вузу, що дозволило сформувати концептуальні засади, котрі знайшли відображення у Законі України "Про вищу освіту" [1], Указі Президента України "Про Національну доктрину розвитку освіти" [2], Наказі Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Концептуальних засад розвитку освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір" [3], які безперечно почали давати позитивні результати.

У вищезгаданих актах порушені глобальні концептуальні положення, але "дрібні" питання організації навчального процесу, зокрема лекційних занять, чому й присвячена дана стаття, не знаходять необхідної уваги серед досліджень, присвячених забезпеченню якості навчального процесу у вищій школі.

Метою дослідження є розробка шляхів вирішення проблем організаційної та забезпечувальної частин лекційних занять у вищій школі, що виникають на первинному рівні їх проведення.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити завдання, пов'язане з аналізом структури лекційного заняття й виявленням проблем організаційного та забезпечувального характеру, що виникають на первинному рівні та безпосередньо впливають на якість навчального процесу як головної мети сучасної освіти.

Основна дидактична мета лекції полягає у забезпеченні орієнтованої основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу. Однак у лекції є певні слабкі сторони, які обмежують її можливості в управлінні пізнавальною діяльністю студентів: відносно менша активність студентів, ніж в інших видах навчальних занять, неможливість індивідуального підходу в умовах масової аудиторії, складності зворотного зв'язку тощо. Однак ці слабкі сторони компенсуються іншими формами навчання [4].

У цілісній системі форм і методів навчальних занять лекції належить найважливіша роль, яка може бути реалізована тільки цією формою навчання. Лекція здійснює глибокий виховний вплив на студентську аудиторію в плані змісту і є фактом особистого спілкування аудиторії з лектором – вченим, педагогом [5].

Головне завдання лектора – організація процесу пізнання студентами матеріалу досліджуваної дисципліни на

всіх етапах її опанування, передбачених державним освітнім стандартом.

Перед лектором у ході підготовки й проведення лекції постають наступні завдання:

передача знань студентам і формування у них вмінь із застосування отриманих знань;

формулювання дидактичних питань, що розв'язуються в рамках вивчення матеріалу дисципліни;

виявлення міждисциплінарних зв'язків, які має досліджувана дисципліна з іншими дисциплінами навчального плану даної спеціальності;

оцінка знань та вмінь, одержаних студентами при вивченні як окремих тем, так і дисципліни в цілому, а також їхні ролі й співвідношення у всій структурі процесу навчання;

надання студентам посилань на інформаційно-довідкову літературу для самостійного вивчення ними матеріалу дисципліни;

виховання студентів у формі безпосереднього впливу на аудиторію.

Лектор повинен проводити лекційний процес таким чином, щоб не лише для себе, але й для слухачів перетворити його у своєрідну інтелектуальну діяльність [6].

За своєю структурою лекції можуть бути різноманітні – це залежить від змісту й характеру матеріалу, що викладається. Однак існує загальний структурний "каркас", що може бути застосований до будь-якої лекції:

повідомлення плану лекції студентам і суворе його додержання;

на початку викладу необхідно нагадати зміст попередньої лекції, пов'язати з новим матеріалом, визначити місце й призначення розглянутої теми в дисципліні та в системі інших наук;

при розкритті питань теми слід наводити приклади, факти, що підводять до наукових висновків, а також роз'яснювати загальні положення з наступною демонстрацією можливості їх застосування на конкретних прикладах. За кожним з аналізованих положень варто робити висновок, виділяючи його повторенням та інтонацією;

наприкінці лекції необхідно підвести підсумок викладеному та відповісти на питання аудиторії.

Такий "каркас" лекційного заняття подається практично в кожному посібнику з методик викладання, але якщо деталізувати цей "каркас", то можна виявити цілу низку проблем, які існують досі давно, але практично не є врегульованими ніякими положеннями – навіть внутрішньовузівськими. У таблиці подана в розгорнутому форматі типова, на думку автора, структура лекційного заняття, яка дуже відома будь-якому викладачеві: тема розкривається "в одну лекцію" та містить три пункти плану.

Розписавши таким чином навчальні години, можна побачити, що безпосереднього часу на викладання матеріалу припадає близько 50% від загального часу. Іншу половину займають організаційні питання. Тому необхідно провести аналіз цих елементів, які займають практично половину часу, відведеного на лекцію.

По-перше необхідно з'ясувати, чи можливо викласти матеріал лекції у відведений навчальною та робочою програмою час? Розкрити три пункти в такому випадку можна лише за умови мінімального конспектування – лише найважливіших положень. Але при такому варіанті студенти не в повному обсязі зможуть запам'ятати викладений матеріал.

Таблиця

Приблизний розподіл часу лекційного заняття

№ з/п	Найменування елементу	Час, хв.
1	2	3
1	Вітання із студентською аудиторією	2
2	Проведення контролю присутності студентів	5
3	Оголошення теми лекції та повідомлення її плану	2
4	Окреслення зв'язку вже пройденого матеріалу з новим матеріалом, визначання місця й призначення теми в дисципліні	5

Закінчення таблиці

1	2	3
5	Виклад першого пункту плану лекції	16
6	Висновок за першим пунктом плану лекції	3
7	Окреслення зв'язку першого пункту плану лекції з другим	2
8	Виклад другого пункту лекції	10
9	Внутрішньопарна перерва	5
10	Коротке нагадування матеріалу, викладеного до перерви для акцентування уваги	2
11	Виклад другого пункту плану лекції (продовження)	6
12	Висновок за другим пунктом плану лекції	3
13	Окреслення зв'язку другого пункту плану лекції з третім	2
14	Виклад третього пункту плану лекції	16
15	Висновок за третім пунктом плану лекції	3
16	Висновок за темою. Нагадування про матеріал теми, який буде опрацьований на практичних (семінарських) заняттях	2
17	Відповіді на запитання аудиторії за викладеним матеріалом	4
18	Оголошення питань, що винесені на самостійне опрацювання, та переліку рекомендованих джерел	2
19	Прощання із студентської аудиторією	1
20	Оформлення заняття у журналі академічної групи	2
21	Резерв часу на непередбачувані обставини	2
Разом (з урахуванням перерви)		95

Тому яким є вихід? Виходом з цієї ситуації може бути або видача перед початком дисципліни вже готового конспекту лекцій, або видача роздавального матеріалу наприкінці кожної лекції за викладеним матеріалом. Але в даному варіанті є теж негативна складова. Автор статті мав уже досвід такої роботи, який показав як позитивні, так і негативні сторони цього підходу. Негативний – те, що студенти, знаючи, що матеріал лекції їм буде виданий (в електронному або паперовому вигляді) не уважно слухають лектора на заняттях або просто їх пропускають. Позитивний – значна економія часу на механічне конспектування. Тому необхідно знаходити "золоту середину" між розумним конспектуванням, а не механічним записом слів лектора за типом "диктанту", оскільки в цьому випадку теж може бути ситуація, яку дуже добре можна охарактеризувати студентським жартом: "Лекція – це вид заняття, коли записи професора переходять у записи студентів, минаючи їх мозок". Тому вкрай потрібно знаходити варіанти, котрі зможуть забезпечити "компроміс" між двома крайностями. Але в будь-якому випадку все залежить від бажання студента, як говориться в англійському прислів'ї: "Можна привести коня на водопій, але не можна заставити його пити", тому для розробки шляху вирішення цієї проблеми – як викласти у відведений програмою час необхідний матеріал – необхідно виходити все ж відмовляючись від безпосереднього конспектування.

Іншим дискусійним елементом на лекції є проблема так званої "переклички". Більшість викладачів "перекличку" застосовують як "політику батога", тобто репресивний захід для стимулювання відвідування занять, а з іншого боку – це займає багато часу. Наприклад, "перекличка" на потоці зі 100 студентів, урахуваючи, що називати студентів, які сидять у другій половині аудиторії, потрібно по декілька разів, може зайняти 10 хвилин часу, а сумарний час, що протягом семестру (при лекціях раз на тиждень) займає "перекличка", становить близько 180!!! хвилин, тобто дві повних пари. То чи є сенс у такому заході? Невже механічне "просиджування стільця" на лекції для отримання "крапки в журналі" без її прослуховування (а таких студентів завжди є не менше 10%) можна вважати ефективним. На думку автора, ні. Виходом з цієї ситуації є відмічання старостою групи відсутніх, але, як показує практика, за відсутності контролю відвідування з боку викладача староста відмічає лише хворих студентів, а тих, що "прогуляють" без поважної причини, – ні. Крім того, ні яким чином не регламентовано те, як повинна проходити "перекличка"

та хто за неї відповідає: староста чи викладач. Згідно з журналом академгрупи, обидва скріплюють своїми підписами факт проведення заняття та наявності студентів в аудиторії. Але якщо на "чашу терезів" покласти дорогий час та "відмічання", перевагу необхідно надати першому. Вирішити цю проблему в повному обсязі може лише система електронних перепусток, які вже почали з'являтися в окремих "заможних" вузах – іншого шляху, на думку автора, бути не може.

Інше питання, яке впливає з попереднього, є так зване "відпрацювання літер "н". Це, на думку автора, є абсолютне недоцільним заходом. По-перше, що значить відпрацювання? Тут у кожного викладача свої правила, що теж видається сумнівним. У даному випадку вони можуть бути або загальноуніверситетські, або не існувати взагалі. В кінцевому випадку студент буде складати іспит або залік, на якому він і продемонструє свої знання.

Заходами відпрацювання пропусків, що найбільш часто зустрічаються зараз, є такі: написання додаткового реферату за пропущеною темою; самовивчення пропущеного матеріалу та індивідуальне складання його викладачем; коригування модульної (або підсумкової) оцінки на кількість пропусків за відповідним коефіцієнтом.

Стосовно "заниження" підсумкових оцінок за пропуски, то цей засіб, на думку автора, не може застосовуватися в педагогічній практиці, оскільки це не як не свідчить про набуті знання. Студент, що мав пропуски, може знати краще, ніж той, хто їх не мав, урахуваючи їх індивідуальні здібності, а підсумкова оцінка повинна виставлятися суто за набуті знання та отримані компетенції з їх використання. Безперечно, при великій наявності пропусків студент уже буде мати бесіду з деканом (з усіма наслідками).

Що стосується інших засобів – реферат та самовивчення з індивідуальною відповіддю, заниження оцінки, – то тут якщо й можна погодитися, то лише частково, оскільки:

1. Стосовно написання реферату:

написання реферату за сучасних можливостей комп'ютерної техніки (сканування з розпізнаванням) та вже готових рефератів у мережі Інтернет – це засіб, який студент виконує механічно без осмислення;

при варіанті, коли студент пропустив цілий день (наприклад, 4 пари), він повинен у такому випадку витратити багато часу на "відпрацювання", а наслідком цього може бути неякісна підготовка до інших дисциплін, а при великій кількості пропусків час, необхідний на відпрацювання занять, може сягнути годин більше, ніж є у добі, що потягне за собою "ланцюгову реакцію", коли декілька пропусків з однієї дисципліни може викликати неуспішність зі всіх інших;

в індивідуальному плані викладача не передбачено нормо-годин та нормативів на цей вид робіт. Це не можна віднести до індивідуально-консультаційної роботи, оскільки вона стоїть зовсім іншого.

2. Стосовно самовивчення з наступним індивідуальним складанням:

студент, який пропустив заняття, та студент, який був на занятті, але не слухав і не конспектував. За логікою повинні "каратися" обидва, а реально наказується лише студент, який пропустив пару, хоча присутній на ній "для галочки" також не отримав із лекції нічого для себе;

засвоєння матеріалу з використанням такого заходу дає "нульовий" результат, оскільки студент забуває все після того, як відповів;

цього засобу також стосується проблема нормо-годин викладача, яка була описана вище.

Крім того, необхідно відмітити, що в західній практиці такого поняття, як "відпрацювання лекцій", не існує, а навпаки, ВНЗ прикладають масу зусиль, щоб студент міг самостійно компенсувати заняття. Наприклад, в Ізраїлі широко застосовується відеозапис кожної лекції, яку будь-який студент, що на ній не був, або той, який бажає її прослухати ще раз, може взяти у бібліотеці та переглянути (або завантажити із сайту університету). На думку автора, цей момент є досить позитивним, але більшість вітчизняних вузів поки що "дозволити" таке

собі не зможуть. Альтернативним варіантом може бути аудіо-запис, однак ефект його значно нижче. Тобто, на думку автора, контроль за відвідуванням занять не повинен стосуватися лектора – Ісаак Ньютон навіть один раз провів лекцію в повністю пустій аудиторії, коли на неї не прийшли студенти. Якщо студент не прийшов на лекцію, він має повну можливість самостійно вирішити цю проблему: переписати конспект, прочитати підручник тощо. Тобто, якщо перефразувати відомий новозаповітний вираз: "Лекція для студента, а не студент для лекції". Студенти, які відвідують лекції, роблять це для себе, а не для викладача.

Ще одним моментом, на який слід звернути увагу, – це питання за викладеним матеріалом наприкінці лекції.

Як показує досвід автора, питання після лекції – і за втраченим часом, і за виховною значущістю такого виду контакту зі студентами – нерідко перетворюються в самостійний вид діяльності лектора, оскільки на питання: "Які є питання за викладеним матеріалом?" у більшості випадків можна почути "Питань немає, все зрозуміло!" – але такого бути не може. Дуже часто студенти задають питання "для галочки", щоб продемонструвати "тягу до знань" та "засвітитися" перед викладачем. Результатів таке дати не може, але часу на такий захід витрачається багато.

З іншої точки зору, відмова від цього теж є неприпустимою, тому виходом є лише подання матеріалу в такій формі, щоб він спонукав студентів до дійсного інтересу та викликав реальні запитання, а для цього на лекції необхідно значну увагу приділяти прикладам з "реального життя". Слід відмітити, що дуже важливим є те, який саме приклад застосовувати для активізації уваги: чим він сучасніший та цікавіший для студента, тим більшим буде результат. Наприклад, роз'яснення виробничої ситуації на прикладі DVD-плеєра є більш доцільним з точки зору інтересу для студентів, ніж на підшипниках, оскільки на даному етапі цей продукт для них є більш зрозумілим та "ріднішим".

Тому можна зробити висновок, що спонукання інтересу до дисципліни в повній мірі залежить від викладача, його педагогічної майстерності та можливості заохотити аудиторію. Будь-яку дисципліну, яка з точки зору студентів вважається нудною, професійний лектор може зробити дуже цікавою, так само як і дисципліну, яка завжди у студентській аудиторії викликає зацікавлення, – нудною та нецікавою.

Для активізації уваги студентів ще можна проводити лекції в таких активних формах, як: лекція-брифінг, лекція-бесіда, лекція-диспут, лекція-анкета, лекція-дует [6 – 8].

Лекція-брифінг складається з короткого (15 – 20 хвилин) повідомлення лектора і відповідей його на питання слухачів (45 – 60 хвилин). Принципово нових елементів методики лекція-брифінг не пропонує, але при підготовці необхідно особливо ретельно продумати зміст і форму вступного повідомлення. Воно повинно бути інформативним, зрозумілим, коротким, композиційно завершеним. Виступ слухачів не передбачається, принципова методична структура така: повідомлення лектора – питання слухачів – відповіді лектора.

Іншим чином будується лекція-бесіда. Крім питань слухачів, вона допускає викладення ними своєї точки зору з того чи іншого питання. На такій зустрічі лектор і сам повинен ставити питання слухачам, щоб почути їх висловлювання, викладення їх позиції. Так утворюється підґрунтя для обміну думками, для бесіди. Методична специфіка лекції-бесіди в тому, що лектор виступає і в ролі інформатора, і в ролі співбесідника, що вміло направляє хід діалогу зустрічними питаннями.

Лекція-бесіда може перетворитись у лекцію-диспут і "природним", так би мовити, шляхом, і в результаті запланованих дій лектора. Одна з функцій лектора – короткий виступ на початку зустрічі, але потім йде не просто розмова-діалог зі слухачами, а полемічна бесіда. Функції лектора передбачають таку постановку питань, яка веде до зіткнення думок і, відповідно, до пошуку аргументів, до поглибленого аналізу проблеми, що розглядається. В цьому випадку методична майстерність лектора включає не лише вміння читати лекцію-монолог, відповідати на питання, вести бесіду, але й навички організа-

ції спору і вмілого керування ним. Тему дискусії потрібно обирати й розробляти попередньо. Але однієї потенційної дискусійності не достатньо. Тема повинна надавати можливість учасникам дискусії прийти до кінцевого результату, до істини.

Може бути використана ще одна форма виступу – лекція-анкета. Для нечисельної і відносно підготовленої аудиторії складається анкета-опитник з 20 – 25 питань за темою лекції. Отримавши анкету на початку лекції, слухачі під керівництвом лектора з'ясовують, відповіді на питання які не викликають у них складностей. Припустимо таких виявиться 15. Ті 10 (чи менше), що залашилися, ранжуються за ступенем складності, актуальності або тематичності, утворюючи план лекції. Цей вид роботи трудомісткий і нелегкий для лектора, але досить ефективний, оскільки відразу включає людей у роботу, дає можливість з'ясувати свої інтереси, брати участь у розробці плану лекції. Звичайно, від лектора вимагається швидкість мислення, ерудованість, додаткові зусилля при підготовці до виступу.

Також у західній практиці використовується бінарна лекція (або лекція-дует), яка читається двома лекторами одночасно. В такому випадку увага аудиторії значно збільшується, мислення активізується. Від лекторів вимагається відмінна співпраця, вміння взаємно доповнювати один одного, імпровізувати. Важлива і попередня домовленість про розділення функцій та розподіл фактичного матеріалу. Якщо ж два або більше лектори розглядають одну загальну для них тему в одній і тій же аудиторії, відповідаючи при цьому на питання слухачів або ведучи з ними бесіду, то виникає ситуація, відома під назвою "круглий стіл". Ця методика, що отримала розповсюдження в лекційній практиці, максимально демократизує спілкування лекторів та слухачів, так як передбачає їх рівність як співбесідників, що колективно обговорюють якусь проблему. Однак і за "круглим столом" є лідери – спеціалісти з конкретних питань. Повинен бути і лідер-організатор, функції якого полягають у тому, щоб слідкувати за регламентом, дисциплінувати учасників бесіди тощо.

Використання цих активних форм лекцій дозволить частково вирішити і порушену раніше проблему конспектування. Однак при їх застосуванні необхідний інший формат "на випередження". Тобто студенти за попередньо виданим конспектом (підручником) готуються до лекції та приходять уже підготовленими, а на лекції в такій активній формі розглядаються незрозумілі моменти. Однак проведення лекцій у таких формах потребує від викладача значно більшого навантаження до їх підготовки, що повинно також знайти відображення в нормах на "другу половину дня". Крім того, студентські потоки мають бути значно скорочені.

Інше організаційне питання, яке не можна не порушити – це місце лекції в розкладі занять. Даний факт практично не контролюється деканатами. Наприклад, наявність трьох лекцій поспіль може свідчити лише про те, що на останній студенти фізично вже не зможуть на необхідному рівні її опанувати. Те ж саме стосується і лектора, який до цього "відчитав" уже дві лекції. Тому розклад занять слід формувати виходячи з даного нюансу.

Ще проблемою, яку породжує розклад занять, є передування першого практичного заняття першому лекційному та "припадання" занять на державні свята та загальнодержавні неробочі дні.

Якщо практичне заняття передує лекційному, то можна констатувати, що це практичне заняття не відбулося – на нього можна лише познайомитися з викладачем зі студентами та не більш цього, оскільки студент на нього приходить не підготовлений.

Найчастіше така ситуація відбувається в першому семестрі, коли заняття можуть починатися не в понеділок, а у той день, на який припадає 1 вересня, що "ланцюговою реакцією" тягне за собою цей дисбаланс упродовж усього семестру. Наприклад, 1 вересня вже два роки поспіль припадає на суботу, але цей тиждень увійшов цілком у навчальний план, тобто один день був зарахований як цілий тиждень. Крім того, початок навчального року в суботу (не кажучи вже про другу зміну)

якісним назвати не можна – цілий навчальний тиждень був втрачений. Тому слід переглянути підхід до початку навчального року, щоб він починався не першого вересня, а в перший понеділок тижня, на який припадає 1 вересня, або в наступний понеділок тижня, на який припадало 1 вересня (що потребує пролонгації семестру або його скорочення на тиждень – але тоді і програми будуть розроблятися на 17 тижнів, а не на 18), та слідкувати за тим, щоб у розкладі практичне заняття не було раніше лекційного.

Що стосується припадання заняття на державні свята, то це також момент, у якому вступають у "конфлікт" дві законодавчі норми. З одного боку, Кодекс законів про працю [9] визначає дні, в які робота не проводиться, а з іншого – є освітньо-професійна, навчальна та робоча програми, в яких чітко зазначена кількість годин на кожен вид занять. Тобто якщо застосовувати відпрацювання пропущених занять на свята у найближчі неділі (або в суботи, якщо вони не навчальні) – це порушення КЗпПу, а невідпрацювання їх – це невиконання навчальної програми. Дані питання в теперішній час залишаються повністю не вирішеними.

На думку автора, ці заняття необхідно проводити шляхом додавання окремого тижня в навчальному плані після закінчення семестру для проведення занять, які були втрачені на свята та на ліквідацію академічної заборгованості. Припадання заняття на свята може також підняти питання, порушене раніше: якщо заняття на свята випадає, то знову з'являється ситуація, що викликає дисбаланс у лекційних та практичних заняттях. Особливо це стосується тоді, коли в одній групі з потоку практичне заняття "випало", а в іншій – ні, а потім вони продовжують слухати лекції разом (тобто студенти одного потоку будуть знаходитися в різних "вагових категоріях"), або навпаки – "випало" лекційне заняття, а за ним згідно з програмою повинно йти практичне. Що робити в даному випадку? Необхідно відмітити, що ця проблема існує досить давно, але не існує жодного положення щодо того, як це має вирішуватися. Ще варіантом може бути розподіл занять, які припадають на день свята за останніми парами інших днів тижня.

Ця ситуація дуже загострюється, коли лекція за певним курсом за розкладом стоїть у понеділок. У автора дослідження була така ситуація, коли декілька свят припало на неділю, а згідно з КЗпП, якщо свято припадає на вихідний, то неробочим є наступний понеділок, – таким чином, не відбулося три лекційних заняття в понеділок, а в деяких групах і три практичних (якщо вони теж за розкладом були в понеділок).

Ще проблемою, на яку необхідно звернути увагу, – це перерви як між парами, так і "внутрішньопарні". Необхідно наголосити на тому, що регламент "внутрішньопарних" перерв (перерв між двома академічними годинами однієї пари) практично ніде не витримується, оскільки ця перерва перетворюється в перекур, що більшою мірою дає більш негативний ефект, ніж позитивний, і реально дана перерва продовжується більше, ніж передбачено регламентом, як мінімум у два рази. Тому, на думку автора, є сенс використання іншого формату пари – 1 година 20 хвилин без перерви (який допускається МОН України). Більший позитивний ефект від цього також можуть отримати ВНЗ, що використовують двозмінну систему занять, які зможуть другу зміну починати на годину раніше.

Що стосується перерви між заняттями, то її довжина повинна кореспондувати з такими факторами, як віддаленість навчальних корпусів та "пропускна" спроможність сходів і коридорів. Нерідко бувають випадки, коли, щоб вчасно прийти на одне заняття, необхідно раніше закінчити попереднє та, навпаки, якщо залишити заняття "за дзвінком", неодмінно можна спізнитися на наступне. Не кажучи вже про те, що перерва необхідна не тільки для переходу з однієї аудиторії в іншу, але й для відвідування туалету, споживання їжі тощо. Виходячи з цього, перерва має бути не меншою ніж 20 хвилин за умови, що навчальні корпуси знаходяться на близькій відстані та пропускна спроможність коридорів і сходів відповідає кількості студентів, які ними користуються.

Тому можна констатувати, що, окрім методичних питань, на якість знань дуже впливають організаційні питання на пер-

ший погляд "дрібного характеру", які були порушені вище, а при детальному розгляді їх сукупність значно впливає на кінцевий результат.

Провівши дослідження, можна стверджувати, що в організації лекційних занять та навчального процесу в цілому існує велика кількість проблем, які в повній мірі не вирішені ні міністерськими, ні внутрішньовузівськими нормами, ідентифікація яких на первинному етапі детального розгляду лекційних годин і складає наукову новизну даного дослідження. Якщо розглядати ці проблеми в сукупності, то вони дуже суттєво впливають на якість навчального процесу, без їх вирішення казати про підвищення якості методичної домінанти навчання не можна.

Наведені автором шляхи вирішення означених проблем більшою мірою передбачають, щоб і у викладачів, і у студентів відбулася означена Фрідріхом Ніцше "переоцінка цінностей", що не може відбутися відразу й одночасно, однак конче необхідно, щоб для вирішення цих проблем були прийняті дієві заходи. На первинній стадії, на думку автора, потрібно провести анкетування студентів та викладачів, за результатами аналізу якого можна вже перейти саме до стадії їх вирішення.

Література: 1. Закон України "Про вищу освіту" від 17.01.2002 р. №2984-III (зі змінами та доповненнями) // www.rada.gov.ua 2. Указ Президента України "Про Національну доктрину розвитку освіти" від 17.04.2002 р. №347/2002 // www.rada.gov.ua 3. Наказ МОН України "Про затвердження Концептуальних засад розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір" від 31.12.2004 р. №998 // www.rada.gov.ua 4. Беспалько В. П. Основы теории педагогических систем. – Воронеж: Изд. Воронежского университета, 1977. – 304 с. 5. Архангельский С. И. Лекции по теории обучения в высшей школе. – М.: Высшая школа, 1974. – 384 с. 6. Бойко В. В. Диалог лектора со слушателями: психологические аспекты. – Л.: Знання, 1987. – 32 с. 7. Навчальний процес у вищій педагогічній школі: Навч. посібник / За заг. ред. О. Г. Мороза. – К.: НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2001. – 340 с. 8. Эпюды дидактики высшей школы: Монография / Под ред. А. П. Чернышева. – М.: НИИ ВО, 1994. – 136 с. 9. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII (зі змінами та доповненнями) // www.rada.gov.ua

Стаття надійшла до редакції
6.10.2007 р.

УДК 378.147

Боровик М. В.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

The variant of fulfillment of an individual study-and-research task that is given to students of the fourth year of specialty No. 6.050100 "Economics of a company" during "Potential and development of a company" educational discipline is described in the article.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами тощо.