

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д.Ушинського»
Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців
соціономічної сфери

СУЧАСНІ МЕТОДИ ТА ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*ЗБІРНИК МАТЕРІАЛІВ
ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
21 червня 2023 року*

ОДЕСА

УДК: 371.013+378(01)

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ КОНФЕРЕНЦІЇ:

Черненко Наталія Миколаївна - доктор педагогічних наук, професор кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Соловейчук Олена Максимівна – секретар Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери

Рецензенти:

Дарманська І. М. - доктор педагогічних наук, доцент, декан факультету педагогічної освіти та філології Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

Княжева А. І. - доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри педагогіки Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

Сучасні методи та форми організації освітнього процесу у закладах вищої освіти: збірник матеріалів всеукраїнської науково-методичної конференції. Одеса : Університет Ушинського, 2023. 96 с.

До збірника ввійшли матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції, присвяченої різним аспектам організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, сучасним методам та формам організації освітнього процесу у закладах освіти різного рівня, підготовці фахівців соціономічної сфери.

Науковці та студенти висвітлюють питання щодо сучасних методів та форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти.

Відповідальність за зміст матеріалів несуть їх автори.

ДЕНДАРЕНКО Владислав Юрійович

ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСУ EVERNOTE ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ПРОСТОРУ

Evernote – це потужний цифровий інструмент, який допомагає вам організувати ваш робочий простір та зберегти всю необхідну інформацію під рукою. Ця платформа надає можливість збирати, організовувати та синхронізувати ваші нотатки, файли, зображення та ідеї з усіх пристроїв, а також вести робочі проєкти в команді одночасно обговорюючи певні моменти у внутрішньому чаті. Evernote може стати важливим інструментом для організації робочого простору, замінити всі паперові носії інформації і умістити все в кишеню.

Одним з головних переваг Evernote є його універсальність та доступність на різних пристроях та різних операційних системах комп'ютерів. Ви можете використовувати його на своєму комп'ютері, смартфоні або планшеті виконуючи задачі різного рівня, що дозволяє вам мати постійний доступ до вашої інформації незалежно від того, де ви знаходитесь. Сервіс дає можливість вести роботу як в online-версії, так і через застосунок, який встановлюється на будь-який комп'ютер. Основною перевагою даного сервісу можна вважати можливість створювати нотатки різної складності та під різні напрямки роботи користувача, редагувати їх та синхронізувати зміни з усіма пристроями, що робить Evernote ідеальним інструментом для організації робочого простору незалежно від місця перебування та дозволяючи вести свої справи там, де це буде найбільше продуктивно.

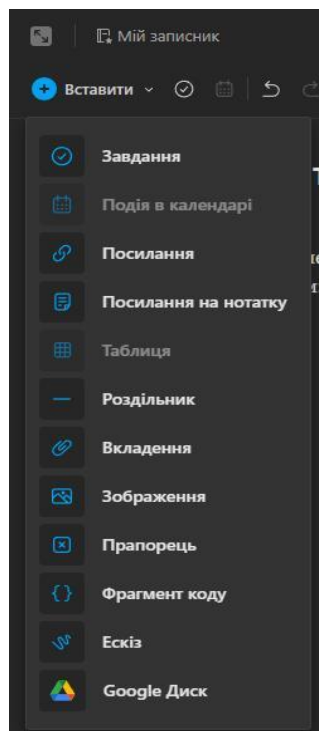


Рисунок 1а.

Одна з головних особливостей Evernote - це можливість створювати нотатки в різних форматах. Можна записувати текст, вставляти зображення, прикріплювати файли, робити фотографії та аудіозаписи (Рис.1 а.), а також налагодити синхронізацію із своїм календарем Google (Рис.1 б.). Це дозволяє вам зберегти будь-яку інформацію, яка може бути важливою для вашої роботи, у зручному форматі. Наприклад, можна зберегти важливі електронні документи, які часто використовуєте, та мати до них швидкий доступ просто натиснувши на нотатку в Evernote, а також додавати необхідні коментарі до таких документів і це все буде в одному місці, що надасть швидкості та продуктивності в роботі. Панель редагування нотатки проста і схожа на звичні редактори документів, що дає змогу швидко освоїти функціонал сервісу (Рис.2).

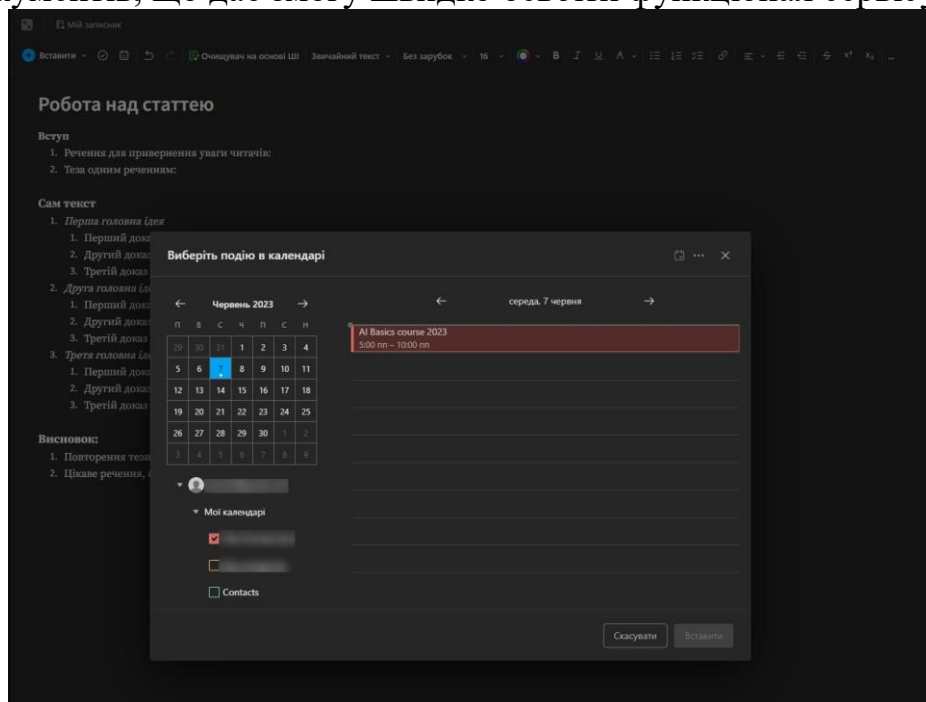


Рисунок 1б.

Для зручності та охайності ведення справ нотатки містяться в різні блокноти, а блокноти в розділи, щоб категоризувати вміст за темами, напрямками або датами. На прикладі викладацької діяльності, можна створити окремий блокнот для підготовки лекційних занять, де зберігатиметься вся відповідна інформація необхідна для такого виду занять з тієї чи іншої дисципліни у вигляді окремих нотаток. Паралельно створюється блокнот із нотатками для семінарських занять і окремо для лабораторних робіт. Всі такі блокноти можна розмістити в наборі блокнотів, що відповідатиме окремій дисципліні, яку викладає викладач (Рис.3). Така організація дозволить вам швидко знаходити необхідні матеріали і підтримувати порядок у вашому робочому просторі, а також, за допомогою посилань видавати завдання студентам.

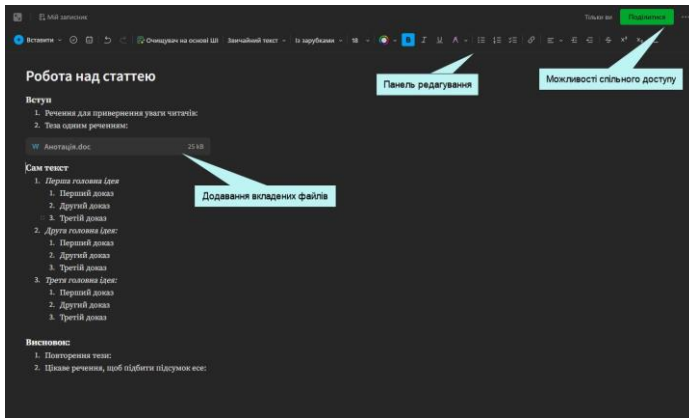


Рисунок 2.

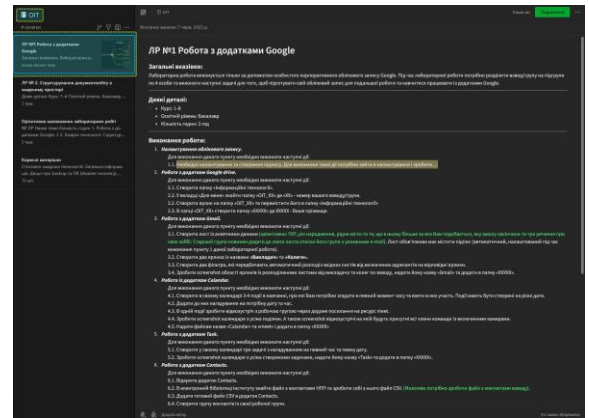


Рисунок 3.

Evernote також надає можливість використовувати різні теги (мітки) для позначення вашої інформації. Теги є корисним інструментом для організації та пошуку нотаток за ключовими словами або поняттями. Наприклад, можна створити теги для окремого виду занять, важливих дедлайнів або пріоритетів. Після цього ми можемо швидко фільтрувати та знаходити нотатки за певними тегами, що дозволяє нам ефективно організувати наш робочий простір і швидко отримувати доступ до необхідної інформації (Рис.4).

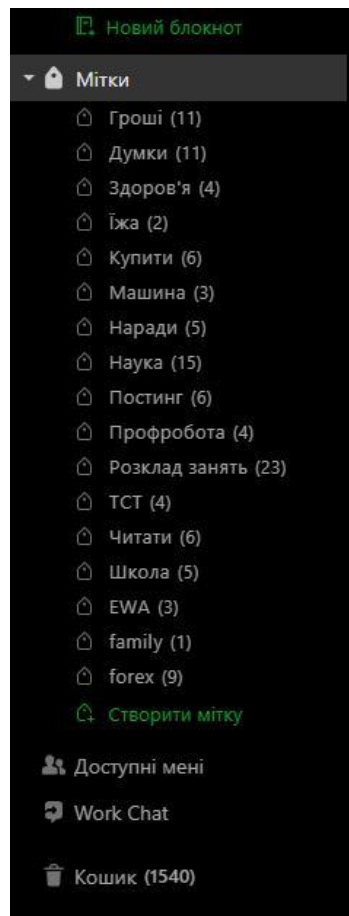


Рисунок 4.

Крім того, сервіс має вбудовану функцію пошуку, яка дозволяє користувачу швидко знаходити потрібну інформацію. Ми можемо шукати за

ключовими словами, фразами або навіть зображеннями. Це особливо корисно, коли у нас велика кількість нотаток і ми шукаємо конкретну інформацію, яка може бути розподілена по різних блокнотах чи розділах (Рис.5).

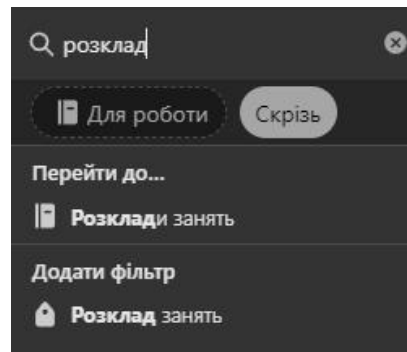


Рисунок 5.

Завдяки можливості синхронізації між пристроями, Evernote забезпечує безперебійний доступ до нашої інформації. Ми можемо робити зміни або додавати нові нотатки на одному пристрої і ці зміни автоматично синхронізуються з усіма іншими пристроями, на яких ви використовуєте Evernote (Рис.6). Це означає, що починаючи роботу над проектом на комп'ютері в офісі, а потім продовжити на планшеті, коли будете в дорозі, або внести невеликі правки на смартфоні. Вся наша інформація буде завжди синхронізована і доступна, що дозволяє бути продуктивними незалежно від обставин.

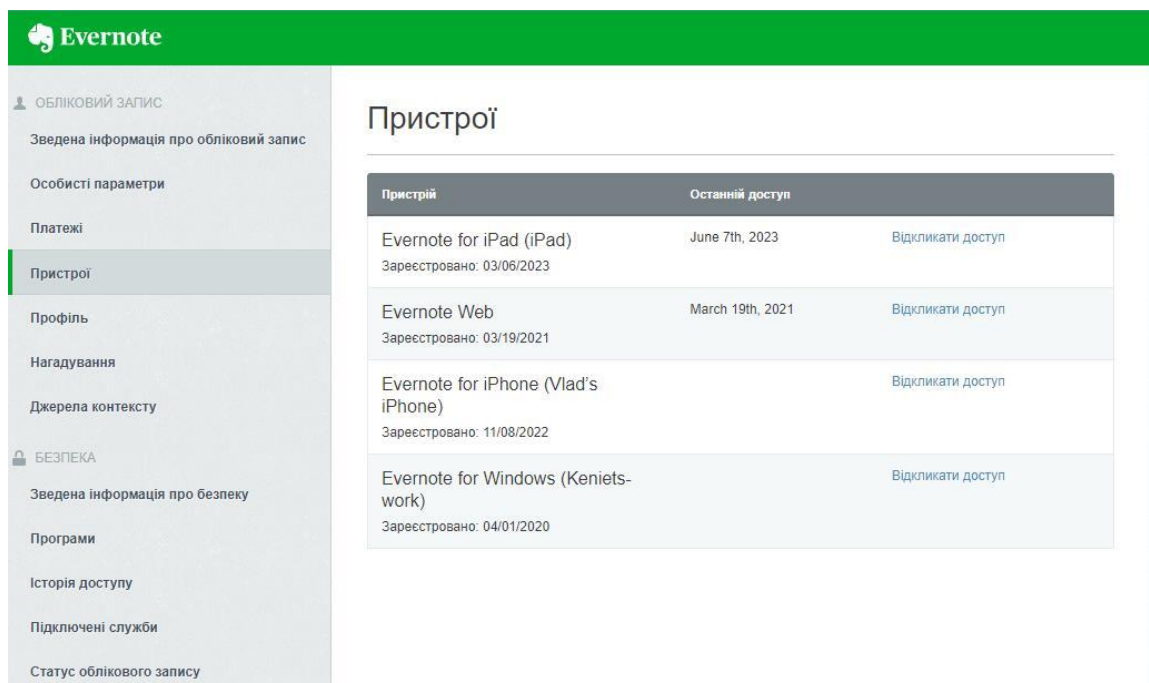


Рисунок 6.

Evernote також має інтеграцію з іншими популярними інструментами, що полегшує організацію вашого робочого простору. Ми маємо можливість імпортувати файли з Box, Dropbox, Google Drive або інших хмарних сервісів, щоб зберегти всю вашу інформацію в одному місці. Крім того, Evernote

дозволяє вам надсилати електронні листи безпосередньо в ваш обліковий запис, що спрощує збереження важливої переписки по E-mail з вашими колегами, або студентами. Будь-який важливий лист можна просто надіслати на свій обліковий запис в Evernote і автоматично визначили блокнот в якому буде збережено нотатку з листом і тег, за яким його можна швидко знайти.

Використання особистого цифрового робочого простору в сучасному діловому середовищі дуже важлива, підвищує продуктивність, оперативність доступу до інформації та звільняє час.

ДУЩЕНКО Ольга Сергіївна

СУЧАСНІ ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Складності, з якими стикаються викладачі в Україні під час воєнного стану, потребують використання сучасних технологій для реалізації освітнього процесу. Тому правильно вибрати форми та методи організації освітнього процесу є важливим завданням для викладачів. Поставимо за мету з'ясувати якими вони повинні бути.

Спочатку проаналізуємо поняття «метод навчання» і «форма навчання». Поняття «метод навчання» тлумачиться як:

– «спосіб упорядкованої взаємозалежної діяльності викладача і студентів у справі, що спрямована на вирішення завдань освіти, виховання і розвитку у процесі навчання» [1, с. 160] (за О.А. Дубасенюк);

– «спосіб упорядкованої взаємопов'язаної діяльності викладачів та студентів, спрямованої на досягнення поставлених вищою школою цілей» [7, с. 105]» (за М.М. Фіцулою);

– «спосіб взаємопов'язаної діяльності викладача та студентів, спрямований на засвоєння знань, формування умінь і навичок, розвиток професійних та інтелектуальних здібностей студентів як майбутніх спеціалістів» [5, с. 9] (за В.В. Каплінським);

– «сукупність способів і прийомів впливу на студентів для досягнення навчальних цілей» [4, с. 64].

Отже, метод навчання це спосіб взаємодії викладача та студентів, покликаний на реалізацію освітніх завдань.

Натомість поняття «форма навчання» визначається як:

– «спосіб керування навчально-пізнавальною діяльністю для розв'язання визначених дидактичних завдань» [7, с. 116] (за М.М. Фіцулою);

– «певна структурно-організаційна та управлінська конструкція навчального заняття залежно від його дидактичних цілей, змісту й особливостей діяльності суб'єктів та об'єктів навчання» [2, с. 90] (за В.А. Гладуш);