

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ ІМ. Є.Т.АБАКУМОВА

Методичні рекомендації
щодо проведення відкритого заняття

Методичні рекомендації щодо проведення відкритого заняття. Підготували Зайцев О.П., голова Ради директорів вищих навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації Донецької області, директор Донецького гірничого обласного базового технікуму ім. Е.Т.Абакумова; Рижикова І.В., заступник директора з науково-методичної роботи Донецького гірничого обласного базового технікуму ім. Е.Т.Абакумова – Донецьк, 2012.

Методичні рекомендації розроблені на основі наказу № 161 „Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, знайомлять з видами і типами занять, структурою їх проведення, з вимогами щодо складання методичних розробок відкритих занять, планів та аналізів занять, зі схемою проведення самоаналізу відкритого заняття тощо.

Рецензенти:

1. Фролова С.А., методист Артемівського індустріального територіального базового технікуму ДВНЗ «ДонНТУ»
2. Калініна Л.В., методист Горлівського територіального базового технікуму ДонНУ
3. Юрченко В.І., методист Донецького індустріального територіального базового технікуму
4. Белінська Н.В., методист Макіївського політехнічного територіального базового коледжу
5. Башкатова Н.М., методист Маріупольського територіального базового коледжу ПДТУ
6. Василенко О.А., методист Краматорського машинобудівного територіального базового коледжу ДДМА
7. Паламарчук Л.П., методист Торезького гірничого територіального базового технікуму ім. О.Ф.Засядько

Розглянуто та схвалено на засіданні обласного методичного об'єднання методистів територіальних базових вищих навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації Донецької області (протокол № 1 від 07.09.2012р.).

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Передмова | 4 |
| 1. Методичні рекомендації щодо складання методичних розробок | 7 |
| 1.1 Структура методичної розробки: | 7 |
| 1.2 Оформлення методичної розробки | 8 |
| 1.3 Вимоги щодо складання рецензії на методичну розробку | 9 |
| 2. Методичні рекомендації щодо написання лекції | 10 |
| 2.1 Можливі види завдань студентам протягом проведення лекції | 12 |
| 2.2 Основні вимоги до лекції | 13 |
| Додаток А Орієнтовний план заняття - лекції | 17 |
| 3. Методика проведення семінарського заняття | 22 |
| Додаток Б Орієнтовний план заняття (семінару) | 25 |
| Додаток В Орієнтовний план лабораторного (практичного) заняття | 28 |
| Додаток Д Аналіз та оцінка ефективності заняття | 29 |
| Додаток Ж Зразок оформлення інструктивно-методичних матеріалів до семінарських занять | 44 |
| Додаток К Зразок оформлення контрольного пакету інструктивно-методичних матеріалів до практичних занять | 45 |
| Додаток Л Зразок оформлення інструкції до практичних занять | 46 |
| Додаток М Зразок оформлення титульного листа методичної розробки виховного заходу | 47 |
| Додаток Н Зразок оформлення титульного листа відкритого заняття | 49 |
| Додаток П Зразок оформлення титульного листа методичної розробки | 51 |
| Додаток Р Зразок оформлення звіту | 53 |
| Додаток С Зразок оформлення реферату | 54 |
| Список використаних джерел | 55 |

ПЕРЕДМОВА

Відкрите заняття-форма активного методичного навчання сприяє впровадженню досягнень педагогічної науки в практику і активному поширенню позитивного педагогічного досвіду, що, по суті, підвищує ефективність міжвузівської методичної роботи.

Відкриті заняття мають особливе покликання: або викладачі йдуть до свого колеги з тим, щоб побачити нову, добре відпрацьовану методику, яка дає високий кінцевий результат, або їх запрошують на заняття-експеримент, коли нова методика, прийом тільки-но складаються, у педагога є проект завдання та передбачені способи його вирішення, але кінцевий результат невідомий.

Слід враховувати і те, що відкрите заняття може бути і як засіб пропаганди передового досвіду, який вже сформувався, і як засіб пропаганди шляхів практичного застосування досягнень педагогічної науки. Мова йде про проведення такого практичного застосування, яке ще не увійшло у повсякденну педагогічну діяльність.

Традиційно відкрите заняття - це заняття, на якому присутні викладачі методичного об'єднання та запрошені особи.

Воно проводиться кваліфікованими викладачами зі складних або недостатньо розроблених у методиці і практиці тем навчальних програм з метою демонстрації й поширення найефективніших прийомів навчально-виховної роботи.

Для кращого сприйняття досвіду викладачем автором необхідно визначити не лише дидактичну, виховну, а і методичну мету заняття, яка може бути наступною:

- удосконалення методики організації діяльності студентів на занятті
- удосконалення методики виявлення рівня знань студентів
- втілення проблемно-пошукового методу навчання
- методика застосування ТЗН, комп'ютерних технологій
- методика використання навчально-методичного матеріалу на занятті
- удосконалення методики проведення занять за новітніми технологіями

- методика використання внутрішньо - та міждисциплінарних зв'язків тощо

Визначення методичної мети заняття доцільне тому, що воно зобов'язує викладача цілеспрямовано готуватися до заняття, проводити його так, щоб найбільш рельєфно показати свій досвід роботи. Водночас, визначення методичної мети відкритого заняття вимагає цілеспрямованого спостереження викладачів, які присутні на занятті.

Знаючи методичну, дидактичну та виховну цілі заняття, викладачі мають змогу простежити, як вони реалізуються. Усе це підвищує ефективність відкритого заняття з погляду його ролі у пропаганді позитивного досвіду.

Ефективність відкритого заняття залежатиме від того, як викладач, (до його проведення) розкриє колегам проект відкритого заняття, покаже його місце у темі, модулі, курсі, визначить ідею досвіду, освітні завдання, виховні цілі, які він визначив. Повідомляючи про накреслені шляхи та засоби вирішення поставлених завдань, викладач обов'язково дає характеристику реальним навчальним можливостям групи. У процесі проведення відкритого заняття колеги є не просто спостерігачами, а і співучасниками, порадиниками (вони брали участь в аналізі проекту заняття).

Після проведення заняття викладач дає самоаналіз заняття; розкриває, що йому вдалося із запланованого реалізувати, а що не вдалося та чому, чи реалізував мету, дає оцінку ефективності застосованих прийомів.

Десять заповідей викладача

(Д. Пойа)

- ❖ Цікавтесь своєю дисципліною.
- ❖ Знайте свою дисципліну.
- ❖ Знайте, яким шляхом можна вивчити те, що вам необхідно.

Кращий спосіб вивчити – це відкрити самому.

- ❖ Вмійте читати з обличчя студентів. Намагайтеся бачити, чого вони від вас хочуть, зрозумійте їх утруднення, виробіть вміння ставити себе на їх місце.

- ❖ Не обмежуйтеся голою інформацією; намагайтеся розвивати у студентів певні навички, формуйте необхідний склад розуму і звичку студентів до дослідницької роботи.

- ❖ Намагайтеся навчити їх догадуватися.

- ❖ Намагайтеся навчити їх доводити.

- ❖ Вишукайте у вашій задачі те, що може стати у нагоді при розв'язанні інших задач, - за конкретною ситуацією намагайтеся відшукати загальний метод.

- ❖ Не видавайте свого секрету відразу – нехай студенти спробують вгадати його до того, як ви його їм відкриєте, дайте можливість студентам знайти якомога більше.

- ❖ Користуйтеся навідними вказівками, але не нав'язуйте своєї думки.

1.МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК

Методична розробка – це документ, в якому на основі принципів педагогічної науки, вивчення та узагальнення досвіду кращих викладачів розробляються методи викладання якоїсь теми або методи виховання в конкретних умовах навчального закладу.

Методичні розробки можна поділити на три групи:

1. Методичні розробки з окремих питань методики викладання тієї чи іншої дисципліни, наприклад, "Методика перевірки домашнього завдання з математики", "Аналіз літературного твору на занятті", "Методика проведення занять з теми: "Механічна енергія", "Методи проведення заняття з теми: "Магнітна індукція" та ін.

2. Методичні розробки з різноманітних питань практичної підготовки студентів: методика складання пояснювальної записки до проекту; методика дипломного проектування; методика виробничого навчання, виробничої практики; методика проведення екскурсій на виробничій дільниці та ін.

3. Методичні розробки з виховної роботи ,. наприклад, "Методика проведення диспутів у групах", " Методика роботи куратора в групі", "Виховання патріотизму та національної гідності на заняттях з історії України", " Методи та форми роботи зі студентами щодо підвищення свідомої дисципліни" тощо.

1.1 Структура методичної розробки:

1. План написання.
2. Вступ, в якому висвітлюються особливості викладання даної теми. Обов'язково враховується загальноосвітня база студентів, вид навчання, зв'язок теми, що вивчається, із паралельними темами програми або з іншими дисциплінами.
Висвітлюються також питання виховного та професійного спрямування даної теми.
3. Зміст теми.

Зміст теми визначається програмою, але конкретизується, уточнюється та поглиблюється, тому що програма може не відбивати новітніх даних техніки та найважливіших досягнень науки.

4. Мотивація вивчення теми.

В цьому розділі передбачається методична, дидактична мета, а саме: що мають знати студенти, якими навичками оволодіти, які навички удосконалювати. З'ясувати освітнє та виховне значення заняття. Пов'язати з майбутньою професією.

5. З'ясування виду навчального заняття, його типу, форм і методів проведення.

6. Вказати міждисциплінарні зв'язки

7. Вказати, якими ТЗН користуватися на занятті та з'ясувати порядок їх використання.

8. Обладнання та науково – методичне забезпечення заняття

9. Список літератури.

1.2 Оформлення методичної розробки

1. Титульний аркуш (за стандартом, дивись додаток).

2. Зміст.

2.1. Методична, дидактична (навчальна, розвиваюча) виховна мета..

2.2. Організаційно-методичні вказівки з теми (модулю).

В цьому розділі методичної розробки вказується порядок вивчення теми, модулю, загальні питання організації заняття та рекомендації загального характеру.

3. Схема заняття залежить від виду і типу заняття.

У методичних розробках вказується, як подати студентам той чи інший навчальний матеріал, які краще застосувати методичні прийоми, як активізувати роботу студентів на занятті.

Важливе значення має зовнішнє оформлення методичної розробки. Методичні розробки друкуються в кількох екземплярах, мають добре виконані креслення, фотографії і т.д.

На зворотній сторінці титульного аркуша дається анотація розробки.

Обов'язковим елементом методичної розробки є рецензії (внутрішня та зовнішня).

Всі розробки обговорюються на засіданні циклової комісії, і після схвалення стають здобутком всього колективу.

Методичні розробки зберігаються в методичному кабінеті і у викладача.

1.3 Вимоги щодо складання рецензії на методичну розробку

Рецензуючи методичну розробку, необхідно відбити наступне:

- Тему методичної розробки, її актуальність, чи будуть користуватися нею в навчанні інші викладачі, яку допомогу вона надасть для удосконалення методики викладання.

- Відповідність теми матеріалу, який вивчається, діючій навчальній програмі.

- Відповідність теоретичного матеріалу сучасному рівню розвитку науки.

Виховна мета розробки:

- Глибина й доступність викладу матеріалу, побудова, логічність й послідовність змісту розділів, повнота висвітлення теми.

- Цінність описаних методів і прийомів, за допомогою яких автор досягає удосконалення методики навчання; цінність досвіду автора розробки, чи підтверджується це прикладами, ілюстраціями, схемами, таблицями?

- Зв'язок теорії з практикою, якість і відбір ілюстративного матеріалу.

- Раціональність розміщення матеріалу розробки за розділами, темами, чи врахування міждисциплінарних зв'язків.

- Грамотність викладу матеріалу з точки зору стилістики, правильність використання науково-технічної термінології, використання символів, ДСТУ, нормативів тощо.

- Чи є план розробки, як він виконаний, чи вказана література, чи виконані вимоги до оформлення розробки.

- У висновках указати позитивне і недоліки, дати рекомендації щодо використання методичної розробки на практиці, врахувати цінність методичної розробки, вказати, що необхідно доповнити.

2 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЛЕКЦІЇ

Одним із видів навчальних занять є **лекція**.

Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначити напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекція – найбільш розповсюджена форма організації навчального процесу.

В основі лекції має бути упорядкована системна інформація, новітні факти, події, проблемні питання.

Тип лекції:

- За метою: - вступна
 - узагальнююча
 - настановча
- За змістом: - інформаційна
 - оглядова
 - авторська
- За методом: - репродуктивна
 - систематизуюча
 - проблемна

Залежно від місця лекції в системі навчання та специфіки задач, що вирішуються під час її проведення, в педагогічній практиці використовуються наступні типи лекцій:

- лекція - конференція;
- лекція-діалог;
- лекція теоретичного конструювання;
- лекція з науковою структурою;
- лекція з введення культурно - історичних аналогів;
- лекція-консультація;
- лекція із заздальгідь запланованими помилками;
- інструктивна лекція;
- історична лекція;
- методологічна лекція; тощо.

Інструктивна лекція. Метою лекції такого типу є ознайомлення студентів з технологією їх подальшої навчальної діяльності, з особливостями використання окремих дій та способів роботи.

На інструктивних лекціях:

- розглядаються алгоритми розв'язання задач правила виконання експериментів, плани вивчення понятійного апарату, способи конструювання правил, законів, теорій;

- пояснюються методи оволодіння навчальним матеріалом, розкривається організаційний механізм заняття або декількох занять.

Лекція-діалог. Така лекція проводиться на основі сократівського методу за допомогою прямого діалогу викладача зі студентами. Лекція-діалог, на якій присутнє слово студента, дозволяє уникнути пасивного сприйняття навчальної інформації, спонукає студентів до активних дій.

Лекція з науковою структурою. Така лекція використовує структури, що властиві науці, яка вивчається, або проблемній галузі.

Лекція теоретичного конструювання. Лекції такого виду дають можливість навчити студентів систематизувати та узагальнювати свої освітні результати на теоретичній основі. За теоретичну основу на лекції обираються концепція, принципи, правила, закони, теорії тощо.

Крім вище приведених типів лекцій, у педагогічній практиці зустрічаються й інші:

- **лекція із введення культурно - історичних аналогів;**

- **методологічна лекція**, яка розкриває характер, структуру та методи наукового пізнання, наприклад: факти – гіпотеза – модель – висновки – експеримент - практичне застосування.

- **історичні лекції**, які підводять студентів до осмислення та „перевідкриття” основних етапів історії;

- **лекція із заздалегідь запланованими помилками**, яка розрахована на стимулювання студентів до постійного контролю інформації, що надається (пошук помилки: змістовної, методологічної, орфографічної). Наприкінці кожної такої лекції проводиться діагностика студентів та розбір допущених помилок;

- **лекція-конференція**, яка проводиться як науково-практичне заняття із заздалегідь поставленою проблемою і системою доповідей, тривалістю 5-10 хвилин. Наприкінці такої лекції викладач підбиває підсумки самостійної роботи та виступи студентів, доповнюючи та уточнюючи запропоновану інформацію, формулює основні висновки.

- **лекція - консультація** може проходити за різними сценаріями. Перший варіант здійснюється за типом „питання - відповідь”. Викладач відповідає протягом лекційного часу на питання студентів за всіма модулями. Другий варіант такої лекції, що проводиться за схемою ”питання – відповіді – дискусія”, є потрійним поєднанням викладання нової навчальної інформації викладачем, постановка питань та організація дискусії з метою пошуку відповідей на поставленні запитання.

2.1 Можливі види завдань студентам протягом проведення лекції.

- Відповісти на 2-3 заздалегідь записаних на дошці запитання. План лекції також може бути записаний у вигляді запитань. Наприкінці лекції студенти зачитують свої відповіді, порівнюючи їх.

- Виявити риси схожості та відмінності між явищами, поняттями, законами, що розглядалися на лекції.

- Самостійно скласти план лекції(простий або складний). Наприкінці заняття студентські плани зачитуються та порівнюються.

- Відтворити в конспектах основний зміст лекції (опорне конспектування).

- Придумати та поставити свої питання за змістом лекції.

- Зробити власні висновки за матеріалами лекції , відобразити власний погляд на проблему.

- Сформулювати проблему на наступне заняття. Це засіб, коли поставлена викладачем або така, що виникла у студентів, проблема не розглядається під час проведення поточної лекції, а переноситься на наступне заняття. Студенти мають час, щоб її осмислити.

- Лекція, як метод, - це метод гнучкий і може включати поєднання кількох методів – бесіду чи промову, наочні посібники, опитування чи обговорення.

2.2 Основні вимоги до лекції

1. Наявність і зміст лекції.

2. Підготовленість викладача до лекції.

3. План лекції – це обов'язковий і необхідний документ для роботи.

4. Зміст лекції: мета та спрямованість лекції, її виховна роль; науковий рівень лекції, наявність узагальнень, які надають лекції наукову переконливість і сувору доведеність; уміння викладача викликати у слухачів потяг до творчої оцінки наукових проблем, що розглядаються; повнота і точність визначень, що формулюються, відповідність використовуваної термінології і позначень вимогам тестів, зв'язок лекції з підручником або навчальними посібниками з курсу; відповідність змісту лекції програмі і тематичному плану.

5. Структура лекції: наявність в лекції вступу, який містить чітке формування теми лекції і постановку завдання, логічна послідовність, розподіл

і взаємозв'язок окремих частин лекції, що полегшують розуміння лекції, наявність у лекції висновків, що дають змогу осмислити лекцію в цілому, виділити її основну ідею, конкретність завдання на самостійну роботу.

6. Стиль лекції: уміння лектора чітко і ясно викладати свої думки; багатство мови лектора; уміння лектора чітко і вільно викладати навчальний матеріал без надмірної залежності від конспекту лекції; теми викладання лекції; контакт лектора з аудиторією, вміння активізувати увагу слухачів, забезпечення можливості конспектування основного змісту лекції.

7. Забезпеченість лекції наочними посібниками і технічними засобами навчання: наявність і якість наочних посібників, методичні прийоми їх використання, вміння аналізувати результати демонстрацій, використання технічних засобів навчання.

Активізацією мислення студентів на лекції можна й треба забезпечити постановкою проблеми перед початком вивчення нового матеріалу або по ходу вивчення.

Обов'язковою умовою лекційного заняття повинна стати робота з опорним конспектом по ходу вивчення матеріалу.

Лекція передбачає ще такі структурні елементи:

- самостійну роботу із довідковою літературою;
- реферат-повідомлення, навчальна дискусія;
- евристичну бесіду та ін.

Структура традиційної лекції:

- назва теми лекції
- визначення її мети
- вступна частина (у цій частині викладач коротко дає характеристику місцю та значенню цієї теми в модулі, називає теоретичні питання, наголошує на особливостях вивчення матеріалу, на проблемі, яка розглядається, робить мотивацію навчання)

- основна (головна) частина (внутрішня структура головної, центральної частини лекції визначається логічною структурою. Яку викладач продумав раніше й відмітив у своєму розгорнутому плані)
- заключна частина (у цій частині узагальнюються найважливіші питання лекції, робляться висновки, даються завдання до самостійної роботи, даються відповіді на запитання студентів)
- список літератури.

Лекція як форма організації навчання будується на поєднанні етапів:

- організаційного;
- постановка мети та активізація знань;
- засвоєння нових знань студентами;
- узагальнення й систематизація знань;
- видача завдання з підготовки до семінару, навчальної конференції.

Лекція може включати максимум 3-4 питання. Перед початком лекції доцільно повідомити студентам план викладу теми.

Викладач готує конспект лекції за планом – або повний, або стисло, все залежить від досвіду.

Викладач-початківець повинен безумовно писати текст повністю.

Дидактична мета лекції являє собою:

- засвоєння нових знань;
- систематизація і узагальнення знань;
- формування на основі здобутих знань ідейних поглядів, переконань, світогляду;
- розвиток пізнавальних і професійних інтересів.

На етапі первинного засвоєння матеріалу, крім власне лекції, тривалістю 20-25 хвилин (з обов'язковим конспектуванням її студентами у вигляді стислих записів) мають бути й інші форми роботи – евристична бесіда, самостійна робота з книгою або екранними посібниками. Кожний такий етап (тривалістю 30-35 хвилин) має закінчуватися 5-6 хвилинним усвідомленням матеріалу.

Студенти мають відповідати на запитання: чому? що спільного? підтвердить, доведіть, розв'яжіть задачу.

У кінці лекції викладач зобов'язаний підвести підсумки заняття і оцінити роботу студентів (виставити бали).

Під час лекції (80 хвилин) студенти мають скласти опорний конспект у обсязі 2-2,5 сторінки, який може бути дещо розширений і доповнений під час самостійної роботи в позанавчальний час.

Викладач повинен мати широкий науковий світогляд, *володіти* ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, **вміти** системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій навчальній програмі.

Викладач перед початком навчального року (семестру) подає в циклову комісію конспект лекцій лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

Викладач зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу студентам. Зразок складання плану лекції наведений у додаках А, А1

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАНЯТТЯ-ЛЕКЦІЇ

Група _____ Дата _____ № заняття _____

Тема _____

Цілі заняття:

Методична _____

Дидактична _____

Виховна _____

Вид заняття: лекція

Тип заняття: (вступна, узагальнююча, настановча, інформаційна, оглядова, репродуктивна, проблемна, систематизуюча) лекція

Методи та форми проведення заняття: (диспут, евристична бесіда, ділова гра, бінарне або інтегроване заняття, конкурс, аукціон тощо.)

Міждисциплінарні зв'язки:

Забезпечуючі :

Забезпечувані:

Технічні засоби навчання: комплекти, прилади, які застосовуються в ході заняття (комп'ютер, мультимедійний діапроектор, відеомагнітофон, кодоскоп тощо)

Методичне забезпечення: (картки, роздатковий матеріал, схеми, кросворди, опорні конспекти, тести, довідники, діаграми, дискети, кіно фрагменти, мультимедійні презентації тощо)

Література:

Основна:

Допміжна:

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина:

- відмітка в журналі відсутніх;
- перевірка готовності до заняття студентів, аудиторії обладнання;
- перевірка виконання домашнього завдання з черговими (консультантами);

2. Актуалізація опорних знань з раніше вивченого матеріалу є однією з найбільш складних частин заняття, до якого необхідно заздалегідь та ґрунтовно готуватися. Перевірку знань необхідно проводити різноманітними методами, прагнучи при цьому охопити найбільшу частину студентів та обов'язково робити коментар відповідей. Питання до фронтального опитування, тексти письмових завдань, тести тощо надаються у структурному етапі „Актуалізація опорних знань”, а не у додатках.

Питання з актуалізації опорних знань можуть бути націлені:

- на перевірку знань студентів за пройденим матеріалом (в цьому випадку викладач підбирає найбільш важливий та актуальний);
- на пов'язання раніш вивченого матеріалу з наступною темою заняття. У цьому випадку не всі питання можуть характеризувати глибину знань студентів з раніше вивченого матеріалу, але допомагають зв'язати знання, отримані раніше, з наступним матеріалом та показати необхідність вивчення нової теми.
- Питання мають бути точними за змістом, конкретними, не мати подвійного тлумачення, короткими за формою, зрозумілими для студентів, граматично та стилістично вірними, активізувати мислення студентів, підштовхувати їх до вивчення головного, (освітлення причин, фактів, явищ, що вивчаються; поясненню зв'язків та залежностей, примушувати студентів обґрунтовувати свої пропозиції та висновки.

3. Викладання нового матеріалу є основним етапом

3.1. Тема заняття (що вивчаємо).

3.2. Мотивація вивчення теми:

3.2.1. Мета (для чого вивчаємо).

3.2.2. Задачі (що мають студенти знати й вміти після вивчення теми, пов'язання теми з майбутньою професією).

3.3. План вивчення нового матеріалу (написання на дошці, конспекті).

4. Виклад нового матеріалу.

Конспект або тези викладу додати.

5. Закріплення нового матеріалу ході якого викладач перевіряє, наскільки глибоко студенти засвоїли матеріал, чи не потрібно ще раз акцентувати увагу на окремих питаннях лекції.

- Методи: усне опитування, тестування тощо.

6. Підсумки заняття:

6.1. Висновки щодо вивчення теми викладачем.

6.2. Зауваження щодо засвоєння студентами матеріалу.

7. Домашнє завдання видається за 3 хвилини до закінчення заняття та потребує уважного відношення викладача, необхідно уникнути формалізму при організації цієї частини заняття. Добре продумана система домашнього завдання не тільки сприяє закріпленню нового матеріалу, але й привчає студентів до самостійної роботи над поглибленням знань з наданої теми. Викладач має докладно вказати обсяг домашнього завдання, конкретно поставити мету і задачі, форму й способи виконання отриманого завдання.

СТРУКТУРА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПІДГОТОВКИ РОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попереднього визначення тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мови та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття проводиться, коли студенти одержали базисні знання з теми. Вирішується три задачі: контролююча; розвиваюча; навчальна.

Студенти засвоюють такі розумові операції, як аналіз, синтез, конкуренція, порівняння і т.д.

План доводиться до відома студентів за 5-7 днів до проведення семінару. Складається з 3-4-х вузлових питань, 2-3-х реферативних повідомлень, короткого списку (по 1-2 посібника) основної й довідкової літератури. Не можна вимагати від студентів тільки відтворення прочитаного матеріалу, на семінарі треба вирішувати проблемні питання, які були поставлені під час лекцій.

Уникати традиційного опитування (запитання-відповідь).

По кожному з вузлових питань, запропонованих студентам для підготовки вдома, необхідно створити "банк проблем":

- проблемні питання;
- аналіз конкретних ситуацій;
- доказ версій, прогнозів.

Питання семінару мають бути у формі називного речення. У кожному конкретному випадку викладач сам вирішує, які питання внести в план; одне з цих питань може охоплювати або всю тему одного із занять, або одне із питань лекцій, чи питання самостійного вивчення.

Теми реферативних повідомлень не повинні повторювати матеріал 4-х основних питань. Це повідомлення студенти готують самостійно за додатковою літературою.

За дидактичними цілями семінари поділяють на:

- контрольні та залікові семінари;
- аналітичні семінари;
- семінар з поглиблення, узагальнення та систематизації знань;
- семінар щодо дослідження фундаментальних освітніх об'єктів;
- семінар з подання та захисту освітніх результатів, тощо.

За формою та методами проведення розрізняють:

- вступні, оглядові, самоорганізуючі, пошукові семінари;
- індивідуальні та групові семінари;
- семінари-проекти;
- семінари з розв'язування ситуативних, проблемних завдань – задач;
- семінар - „круглий стіл”;
- семінар-ділова гра тощо.

За домінуючими формами комунікації студентів евристичні семінари спираються на такі види навчальної роботи: - індивідуальну; - парну; - групову; колективну.

3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

1. Заняття розпочинається вступним словом викладача, в якому він називає тему семінару, формулює цілі і завдання семінару, показує місце і значення того, що вивчається. Звертає увагу учасників семінару на основні положення, проблемні питання, активну участь в обговоренні яких мають взяти всі студенти. Скеровує студентів на розглядання теоретичних питань у тісному зв'язку з життям, практикою. Вказує порядок проведення семінару, відзначає його особливості. З'ясовує, чи всі студенти готові до заняття.

2. Обговорення питань семінару.

До всіх питань (основних) викладач має підготувати, розробити робочі питання семінару, які створюють проблемну ситуацію, живе дискусійне обговорення питання. Роль викладача в даній ситуації в тому, щоб студенти не відійшли від проблеми, щоб обговорення йшло за запропонованими питаннями.

По закінченню обговорення кожного питання (одного із 4-х фундаментальних) необхідно зробити узагальнюючий висновок. Бажано, щоб ці висновки робили студенти.

3. Реферативні повідомлення мають бути виступом-ілюстрацією до 4-х основних (за часом 2-3 хвилини кожне). Треба вчити студентів викладати свої думки стисло, змістовно, логічно та ясно.

4. Заключна частина заняття. На цьому етапі викладач має зробити підсумок обговорення питань, проаналізувати відповіді студентів, обґрунтовуючи оцінний бал, дати основну консультацію (тим, хто погано засвоїв тему).

На семінарському, як і на практичному занятті, всі студенти мають бути оцінені (участь в обговоренні питань, самостійна домашня підготовка, виконання завдань контролю тощо).

Якщо семінарське заняття проводиться як залікове заняття з теми, його можна закінчити письмовим опитуванням тривалістю не більше 10 хвилин. Це можуть бути: тестування, технічні диктанти, розв'язання задач, програмоване опитування, тощо.

На семінарських заняттях можна використовувати метод аналізу конкретних ситуацій (МАКС).

Студентам пропонується конкретна виробнича ситуація. Пропонуються запитання, на які мають відповісти студенти, обґрунтовуючи свою відповідь.

В кінці семінарського заняття викладач залишає 10-15 хвилин для консультації, мета якої – поглибити, узагальнити й систематизувати знання студентів з теми семінару.

Міждисциплінарні (бінарні) семінари готують і проводять двоє викладачів.

Форми міждисциплінарних семінарів: - навчальна дискусія, "круглий стіл", аукціон - громадський огляд знань.

Головне – перевірка знань трансформацією, тобто перенесення знань в нові, змінені умови або умови, близькі до виробничих.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

1. Відповідність змісту семінарських занять типовій і робочій навчальній програмі, відтворення в них модулів дисципліни.
2. Підготовленість викладача до проведення семінарських занять.
3. Зміст: Мета та спрямованість семінарського заняття, його місце в темі курсу; професійна спрямованість семінарських занять, яка забезпечує відображення особливостей відповідної спеціальності; використання наукових методів суті явищ, що вивчаються, і положень науки; розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії і практики; наявність, висновків з кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається.
4. Структура: Раціональне використання часу та дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на ефективне досягнення навчальної мети семінарських занять, забезпечення логічної послідовності їх побудови, використання різних методів навчання з формування самостійного творчого підходу студентів.
5. Стель: Уміння точно і обґрунтовано висловити свої думки мовою конкретної науки. Розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу

обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх у колективну пізнавальну діяльність. Створення умов безпосереднього контакту викладача зі студентами, вміння залучити студентів до дискусії.

б. Забезпеченість семінарських занять дидактично-методичними матеріалами, пакетами візуального супроводження, використання технічних засобів навчання.

Орієнтовний план проведення семінару зміст і хід проведення семінару наведені у Додатку Б.

ОРИЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАНЯТТЯ (СЕМІНАРУ)

Група _____ Дата _____ № заняття _____

Тема: _____

Цілі: Методична: _____

дидактична: _____

виховна: _____

Вид заняття: *Семінар*

Тип семінару:

Форма та методи проведення заняття (читання досліджень, теоретична конференція, диспут, ділова гра, бінарне/ інтеграційне заняття, конкурс, аукціон, дискусія тощо)

Міждисциплінарні зв'язки:

забезпечуючі:

забезпечувані:

Технічні засоби навчання: комплекти, прилади, які застосовуються в ході заняття (комп'ютер, мультимедійний діапроектор, відеомагнітофон, кодоскоп тощо)

Методичне забезпечення: (картки, роздатковий матеріал, кросворди, тести, проблемні питання (картки з самостійної роботи до семінару), опорні конспекти, тощо)

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття:

- Перевірка присутності студентів на занятті
- Відповіді на питання студентів

2. Повідомлення теми заняття, формування мети та основних завдань, мотивація навчальної діяльності.

3. Робота за планом (заслуховування рефератів, досліджень, вирішення проблемних ситуацій, завдань, тестування тощо)

4. Підведення підсумків (оцінка знань студентів, коментар відповідей)

СХЕМА ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

| Вид і тип заняття | Назва теми, модулю | Питання для обговорення літератури | Теми реферативних повідомлень | Закріплення практичних навичок | Засоби діагностики |
|------------------------------|--------------------|---|--|---|---|
| Семінар №1. Захист знань. | | Основні питання (не більше чотирьох). Література основна (1-2 посібника). Література додаткова (1-2 посібника). | Одна-дві теми реферативних повідомлень | Формування вмінь, навичок, компетентності | Тестування, картки тематичного контролю, розв'язання задач і т.д. |

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ І ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні і лабораторні заняття спрямовані на практичну підготовку студентів.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Методи практичного заняття:

- аналіз виробничих ситуацій,
- розв'язання виробничих задач, ділові ігри.

На практичних заняттях студенти повинні оволодіти уміннями:

- користуватися вимірювальними приладами, апаратурою, інструментами;
- працювати з нормативними документами і інструктивними матеріалами;
- користуватися довідниками; складати технічну документацію;
- виконувати креслення, схеми, таблиці;

- розв'язувати різноманітні задачі;
- виконувати розрахунки.

Таким чином, зміст практичних робіт складає:

- вивчення нормативних документів і довідкових матеріалів, аналіз виробничої документації, виконання завдань з їх використанням;
- аналіз виробничих ситуацій, розв'язання конкретних виробничих, економічних і інших завдань;
- розв'язання різноманітних задач, розрахунків і аналіз показників, складання і аналіз формул, реакцій, обробка підсумків багатократних вимірювань;
- вивчення будови машин, приладів, апаратів, вимірювальних механізмів, функціональних схем;
- ознайомлення з технологічним процесом, розробка технологічної документації;
- удосконалення навиків роботи на різноманітних машинах, приладах з вимірювальними інструментами, підготовка до роботи, обслуговування техніки;
- конструювання згідно заданої схеми, складання і демонтаж механізму;
- діагностика якості різних речовин, виробів.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Орієнтовний план проведення лабораторного(практичного) заняття, його аналіз наведений у Додатку В, Додатку Д.

Додаток В
ОРІЄНТОВИЙ ПЛАН ЛАБОРАТОРНОГО
(ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ

Група _____

Дата _____

Тема _____

Мета:

Методична: _____

Дидактична: _____

Виховна: _____

Вид заняття: _____

Тип заняття: _____

Форми та методи (ділова гра, бінарне або інтеграційне заняття, конкурс проведення заняття: тощо) _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

забезпечуючі: _____

забезпечувані: _____

Технічні засоби навчання: _____

Методичне _____

забезпечення: _____

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина.
2. Актуалізація опорних знань:
 - 2.1. Проведення контролю з метою з'ясування готовності студентів до лабораторної (практичної) роботи.
3. Інструктаж щодо виконання роботи, з техніки безпеки.
4. Видача завдань для виконання роботи.
5. Виконання завдань студентами.
6. Оформлення індивідуального звіту виконаної роботи, підготовка висновків.
7. Захист роботи.
8. Підведення підсумків заняття.
9. Завдання додому.

Додаток Д
АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАНЯТТЯ

Дата _____

Спеціальність _____

Дисципліна _____

Група _____, курс _____

Прізвище викладача _____

Тема _____

Вид заняття: _____

Мета відвідування: _____

При аналізі і оцінці якості проведення заняття необхідно врахувати:

1. Організація та планування заняття

1.1. Визначення виду, типу заняття та способів його проведення з урахуванням почасових витрат.

1.2. Постановка мети, визначення посібників та технічні засоби навчання (ТЗН).

2. Методична організація заняття

2.1. Наявність плану заняття і форми його реалізації.

2.2. Стан плану і відповідність його до кваліфікаційної характеристики та навчальної освітнянської програми.

2.3. Психологічні та гігієнічні умови проведення заняття.

2.4. Поведінка викладача, якість та темп мови, емоційність.

2.5. Раціональність використання навчального часу на занятті.

2.6. Використання ефективних методів навчання (проблемність, використання професійного досвіду, художньої літератури).

2.7. Наявність навчально-методичного комплексу забезпечення заняття.

3. Форми та методи проведення контролю знань:

3.1. Форми вихідного рівня знань з використанням інтеграційних зв'язків з базовими дисциплінами.

3.2. Рівень складності контрольних завдань.

3.3. Форми проведення контролю кінцевого рівня знань (рольова/ділова гра, діагностичний алгоритм, багатоступеневі проблемні ситуації, програмований контроль).

4. Самостійна робота студентів на занятті

4.1. Форми самостійної роботи та її методичне забезпечення (інструкції, схеми, алгоритми, інше).

4.2. Позааудиторна самостійна робота (її планування, забезпечення студентів орієнтовною методичною документацією).

4.3. Засоби поточного контролю знань, набутих студентами самостійно.

5. Виховна діяльність викладача на занятті

5.1. Формування професійно-важливих якостей особистісного виховання національної гідності, професійної відповідальності.

6. Діяльність студентів на занятті

6.1. Ступінь активності.

6.2. Наявність навичок до самостійної роботи: вміння аналізувати та виділяти головне, оцінювати свою діяльність і своїх колег.

6.3. Міра розумового навантаження.

6.4. Рівень та стійкість уваги.

6.5. Засоби забезпечення спілкування "викладач-студент".

7. Підсумки заняття

7.1. Підсумки (акцентувати увагу – що вдалось на занятті, що ні, хто був кращим?).

7.2. Оцінка знань та їх обґрунтування.

7.3. Підсумки організації проведення заняття (готовність студентів, активність, дисциплінованість, успіхи та прорахунки).

7.4. Завдання для самостійної позааудиторної роботи (як і чому робиться акцент на виконання домашнього завдання).

7.5. Активізація професійної важливості запропонованого завдання.

Аналіз та описування ходу заняття залежить від мети відвідування, а саме:

✓ Ознайомлення з методикою організації самостійної роботи студентів на занятті.

✓ Контроль підготовки викладача до завдань, рівень його педагогічної та професійної майстерності.

✓ Контроль якості проведення занять, відповідності програмі предмету.

✓ Вивчення, аналіз, поширення досвіду викладання.

✓ Ознайомлення з методами організації заняття: якість мовлення, емоційність, загальна культура, стійкість уваги студентів, засоби пояснення нового матеріалу, реалізації дидактичних принципів.

✓ Організація контролю знань з урахуванням інтеграції.

✓ Ознайомлення з об'єктивністю оцінки знань.

✓ Надання методичної допомоги молодому викладачеві.

✓ Ознайомлення з організацією методики опитування.

✓ Ознайомлення з засобами активізації розумового та клінічного мислення.

✓ Використання міждисциплінарних та внутрішньо - дисциплінарних зв'язків.

✓ Відповідність використаних викладачем засобів на занятті до запропонованої теми.

✓ Ознайомлення з організаційною діяльністю викладача на занятті та з раціональним використанням навчального часу.

Психолого-педагогічний аналіз

відвіданого навчального заняття.

Основні критерії аналізу навчального заняття:

1. Організаційний аспект.

1.1 Готовність викладача до заняття:

- наявність методичної розробки;
- наявність плану заняття;
- готовність матеріалів контролю;
- ілюстративний матеріал;
- своєчасність початку і закінчення заняття.

1.2. Готовність студентів:

- зовнішній вигляд;
- своєчасність приходу;
- наявність конспектів, підручників.

2. Програмно-цільовий аспект.

2.1 Відповідність теми заняття навчальній програмі, навчальній робочій програмі.

2.2. Правильність визначення мети та задач з урахуванням спеціалізації, з формуванням рівнів засвоєння.

2.3. Усвідомленість цілей студентами.

2.4. Забезпечення мотиваційної сторони в процесі засвоєння теми. Засоби мотивації:

- розкриття значення теми для майбутньої професійної діяльності,
- актуальність та новизна змісту,
- емоційне забарвлення викладання,
- застосування методу порівняння та аналогій,
- наочність та ілюстративність,
- ефект парадоксальності та здивування,
- приклади з власної практичної роботи,
- застосування ділових ігор, дискусій, ТЗН та ін.

2.5.Реалізація міждисциплінарних зв'язків.

2.6.Раціональне використання часу заняття.

3.Виховний аспект.

3.1 Соціально-економічний аспект.

3.2 Екологічний аспект.

3.3 Патріотичний аспект.

3.4 Аспект професійної компетентності.

3.5 Правовий аспект.

3.6 Етичний, моральний аспекти.

4. Контрольно-корекційний аспект.

4.1 Забезпечення доаудиторної самостійної підготовки студентів до заняття (конспект, повідомлення, реферати, кросворди тощо).

4.2 Відповідність методів контролю плануючому рівню засвоєння знань ,вмінь, навиків.

4.3 Різноманітність методів контролю.

4.4 Уміння правильно одночасно поєднувати різноманітні методи контролю і вибирати їх оптимальне поєднання.

4.5 Рівень об'єктивності і вимогливості викладача в оцінці знань, умінь та навичок студентів.

5.Науково-змістовний зміст.

5.1 Відповідність змісту заняття цілям.

5.2 Зв'язки теорії та практики.

5.3 Професійна спрямованість.

5.4 Володіння викладачем дисципліною.

6.Методичний аспект.

6.1 Різноманітність методів навчання і контролю, їх відповідність виду та типу заняття та цілям.

6.2 Навчально-методичне забезпечення заняття.

6.3 Ступінь активізації студентів на занятті.

6.4 Володіння студентами прийомами самостійної роботи.

6.5 Реалізація диференційованого та компетентного підходу до студентів.

6.6 Методична завершеність заняття:

- обґрунтування,
- наявність цілей та методичних акцентів.

7. Риторико-комунікативний аспект.

7.1 Уміння пояснювати матеріал.

7.2 Зрозумілість, правильність, чистота, логічність, виразність, образність, емоційність, техніка мовлення.

7.3 Стиль спілкування зі студентами, демократичність стилю, динамічність.

7.4 Професійна культура записів на дошці та коментарів.

7.5 Знання індивідуальних особливостей студентів.

7.6 Ступінь взаємопорозуміння, взаємопраці.

8. Висновки, пропозиції, рекомендації.

8.1 Ступінь досягнення мети.

8.2 Основні позитивні та негативні сторони.

8.3 Узагальнена оцінка заняття.

8.4 Рекомендації.

САМОАНАЛІЗ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

1. Характеристика реальних навчальних можливостей студентів, їх урахування при плануванні.
2. Місце навчального заняття в темі, розділі, курсі, його зв'язок з попередніми заняттями, специфіка заняття, його вид, тип.
3. Завдання заняття: освітні, виховні, розвивальні, їх комплексність і взаємозв'язок. Як при цьому враховувалися особливості групи.
4. Раціональність вибору виду, типу та структури заняття для розв'язання вищезгаданих завдань. Чи раціонально обрано час і місце опитування, вивчення нового матеріалу, закріплення домашнього завдання і т.д. Раціональність часу, відведеного на окремі етапи заняття, логічний зв'язок між цими етапами. Якщо заняття нестандартне – як удалося вписати його в систему занять з усієї теми.

5. Актуалізація опорних знань, умінь і навичок з метою успішної реалізації завдань заняття.
6. Головне у змісті заняття, чи вдалося зробити відповідний акцент на цьому.
7. Здійснення диференційованого та індивідуального підходів до студентів.
8. Види контролю за засвоєнням знань, виробленням умінь і навичок студентів, доцільність і своєчасність їх вибору.
9. Використання навчального кабінету, наочності, технічних засобів навчання.
10. Забезпечення належної психологічної атмосфери на уроці, реалізація вимог педагогіки співробітництва “викладач – студент”, принципу гуманізації навчання, виховного впливу особистості викладача.
11. Забезпечення раціонального використання часу, неперевантаження студентів.
12. Запасні методичні “ходи” на випадок непередбаченої ситуації.
13. Вихід за межі програмного матеріалу, засоби прищеплення студентам інтересу до предмету.
14. Реалізація поставлених задач. Що не вдалося і чому? Коли викладач планує надолужити недовиконане.
15. Яку методичну допомогу потребує викладачі від кого?

СИТУАЦІЙНІ ЗАДАЧІ

Ситуаційна задача є однією з найбільш ефективних і простих з точки зору організації навчального процесу форм активних методів навчання.

Залежно від мети навчання і методичних підходів до розробки ситуацій можна виділити:

- теоретичні ситуаційні задачі – рішення їх має теоретичний характер (розробка схем, програм). Вони передбачають активізацію процесу пізнання, закріплення і систематизації одержаних студентами знань;
- практичні ситуаційні задачі мають прикладний характер, пов’язані з господарськими ситуаціями, з якими студенти можуть зіткнутися у своїй майбутній практичній діяльності;

- прості ситуативні задачі, пов'язані з матеріалом однієї теми або блоком тем однієї дисципліни;
- комплексні задачі, пов'язані з матеріалами декількох різноманітних тем курсу або інших дисциплін;
- проблемні ситуативні задачі, що не мають однозначного рішення і вимагають творчого застосування раніше засвоєних принципів і методик.

Незалежно від характеру ситуаційних задач вони мають відповідати ряду вимог:

1. Наявність складної ситуації або проблеми, що вимагає творчого підходу до вирішення (тобто задача не має бути вирішена за допомогою однієї конкретної методики чи типової схеми прийняття рішень).
2. Ситуації мають бути побудовані таким чином, щоб їх розв'язування відбивало логіку дій спеціаліста, а саме:
 - аналіз ситуації: оцінка стану, що склався на даний момент;
 - постановка задачі або комплексу задач, що витікають із даної ситуації;
 - розв'язання проблеми (визначення і опрацювання різних варіантів, розв'язування і вибір найбільш оптимального);
 - доведення правильності розв'язування, ефективності запропонованих дій та методів.
3. Ситуація має носити характер не притаманний діловій грі (тобто має бути відсутній ланцюжок розв'язку, характерний для ділової гри).
4. Багатоваріантність рішень. Вона може закладатись у структурі інформації або в структурі самої задачі.
5. Наявність надлишкової інформації. Студент має знати, де і як знайти саме необхідну для вирішення інформацію.

У методичне забезпечення складання ситуаційних задач включається:

- перелік ситуаційних задач;
- інформаційне забезпечення для їх розв'язування;
- типові рішення задач (або виклад методичних підходів до їх розв'язування). Може доповнюватись рекомендаціями щодо їх обговорення.

Обговорення ситуаційних задач на практичних і семінарських заняттях може мати різний характер. Наприклад, створюються декілька груп, кожна з яких опрацьовує свій варіант розв'язування з подальшим загальним обговоренням. Під час обговорення можлива організація попереднього рецензування, захист проекту і інші форми.

ДІЛОВІ ІГРИ

Логічним продовженням аналізу господарських ситуацій і розв'язування (обговорення) ситуаційних задач є проведення ділових ігор.

Ділова гра – це метод вибору послідовних, оптимальних розв'язувань в умовах, що імітують реальну господарську практику.

Основна відмінність ділових ігор від інших методів полягає в тому, що в них на матеріалі послідовно створюваних і розв'язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій відтворюються моделі професійної діяльності.

У діловій грі господарські ситуації вивчаються студентами в динаміці: прийняте рішення впливає на об'єкт, змінює його стан, відомі наслідки прийнятого рішення (нова ситуація) – це і є послідовний ланцюжок розв'язувань. Крім того, ділова гра визначає розуміння моделі дій спеціаліста в даній ситуації. Беручи участь у ділових іграх, студенти набувають не тільки професійних, але і ділових навичок: уміння адаптуватись в групі, розуміти цілі та інтереси інших учасників гри, приймати самостійні та групові рішення.

Темою ділової гри можуть бути модулі курсу, що вимагають від аудиторії пізнання як самих економічних процесів (господарських ситуацій), так і моделей поведінки спеціалістів.

У науково-методичній літературі визначені основні вимоги до ділових ігор. Вони мають містити:

- конкретний об'єкт ігрового моделювання;
- моделі процесу діяльності працівників і спеціалістів підприємств і організацій з опрацювання управлінських рішень;
- розподіл ролей між учасниками гри;
- різницю ролевих цілей при опрацюванні рішень;

- взаємодію учасників, що виконують ту чи іншу роль;
- наявність спільної мети у всього ігрового колективу;
- колективне опрацювання рішень учасниками гри;
- реалізація в процесі гри ланцюга рішень всіх її учасників;
- багатоваріантність рішень;
- наявність системи індивідуальних або групових методів оцінки для учасників ділової гри.

Невідповідність ділової гри вище переліченим вимогам призводять до того, що вони "не йдуть" або трансформуються в інші, більш прості форми активного навчання (розігрування ролей, ролеве проектування).

Розробка ділової гри – це складний творчий процес, що включає декілька етапів. Основні етапи розробки ділової гри:

- **Попередній**

На цьому етапі визначаються мета і призначення ділової гри; завдання, що мають вирішуватись за її допомогою; навички, які мають набути студенти у перебігу проведення гри; її місце у навчальному курсі і взаємозв'язок з іншими темами (блоками тем) чи курсами;

- ✓ розробка ідеї ділової гри.

Визначається коло проблемних ситуацій, що закладені в ній;

- ✓ вибір і обговорення об'єкта ігрового моделювання;

- ✓ формування інформаційної бази, необхідної для проведення гри;

- ✓ розробка структури ділової гри, ігрового комплексу, технічного забезпечення, методичної документації і методики проведення гри;

- ✓ коригування і оцінка ефективності ділової гри.

Коригування проводиться в процесі гри в аудиторії. Необхідно проводити 2-3 рази, щоб ліквідувати недоліки і відпрацювати порядок проведення.

Опис або методичні рекомендації щодо проведення ділової гри мають включати:

- Опис мети і задач ділової гри.

Характеризується місце ділової гри в курсі, її основна мета, процеси, що моделюються в ній. Описуються цикли чи блоки, що входять до складу гри. Якщо гра є трансформацією (із неї виключаються або вводяться нові блоки у відповідності до поставленої мети), то розкриваються можливості проведення гри за певними її варіантами. Цей розділ може включати загальні рекомендації щодо проведення гри.

- Опис предмета і об'єкта моделювання.

Предметом ділової гри є діяльність її учасників. Він задається, виходячи із моделі спеціаліста, його кваліфікаційної характеристики і являє собою перелік процесів, що відтворюються в грі і потребують професійних дій. Досвід їх виконання приводить до формування навиків і якостей професіонала, що представлений в моделі спеціаліста.

У цьому розділі наводиться опис об'єкта управління. Мають бути визначені характеристики, вихідні умови функціонування об'єкта. Як правило, ігровий об'єкт у грі з економічних дисциплін – це підприємство (юридична особа) чи організація, що об'єднує декілька підприємств. У порівнянні з реальними об'єктами – прототипами моделі у діловій грі допускаються зменшення кількості підрозділів (цехів, відділів), каналів зв'язку, засобів і органів управління, скорочення кількості працюючих, номенклатури продукції. Об'єкти моделювання можуть і не мати реальних аналогів. Повнота і глибина опису об'єкта визначається специфікою задач, які вирішують у діловій грі, цілями, поставленими перед учасниками.

- Опис ігрового комплексу. Завдання і інтереси учасників.

У цьому розділі характеризуються ролі всіх учасників гри, інтереси і функціональні обов'язки, обумовлені цією роллю. У діловій грі допускаються ролі будь-якого рівня, групове виконання ролей, залучення учасників гри до організації ігрового процесу і його експертизи. Структура опису ролей має включати перелік ролей і груп, що формуються, функції гравців, їх права і обов'язки, а також процедури взаємодії і спільної діяльності учасників щодо формування колективних рішень.

- Методика проведення гри.

Методика проведення гри містить виклад структури самої гри, тобто послідовний опис етапів і завдань, які в ті чи інші моменти часу мають відпрацьовувати учасники гри. Визначається зміст і похвилинний графік гри, зміст операцій і послідовність прийняття рішень на кожному етапі, нормативний ігровий час, необхідний для відпрацювання операцій, відповідальні (ведучі) з кожної операції. Крім того, визначається, на якому етапі ділової гри мають місце ситуації-збої (хто з учасників визначає варіанти ситуацій-збоїв, їх характер і порядок введення в гру).

- Банк ситуацій-збоїв.

Приводиться перелік можливих ситуацій-збоїв, їх варіанти.

- Система стимулювання учасників гри.

У цьому розділі наводиться порядок індивідуального чи групового стимулювання і застосування санкцій до учасників гри. Предметом стимулювання може бути: скорочення нормативного часу на виконання операцій, новизна, оригінальність прийнятого рішення, повнота обґрунтування, правильність розрахунків прийнятого рішення.

Предметом санкцій можуть бути: перевищення нормативного часу виконання операцій, помилковість рішень і розрахунків, порушення трудової дисципліни.

Система стимулювання за характером може бути як ігровою (позитивні чи негативні бали), так і імітуючою (премії, заробітна плата і її підвищення, підвищення по службі).

- Інструкції учасникам гри.

У матеріалах з ділової гри мають бути наведені детальні інструкції щодо виконання кожної посадової ролі. Спосіб описування інструкції гравцям може бути різним:

- перелік дій і їх наслідків у табличній формі;
- алгоритмічне уявлення поведінки гравців, що відповідає технології професійної діяльності.

Спосіб обирається залежно від змісту і цілей гри, конкретного її етапу.

- **Методичне забезпечення.**

У методичне забезпечення доцільно включати такі матеріали:

- методичку підготовки проведення гри, включаючи рекомендації викладачам з проведення всієї гри, а також окремих етапів, операцій, кроків.
- керівництво щодо застосування системи оцінок. Система оцінок має забезпечити контроль якості прийнятих рішень з позицій норм і вимог професійної діяльності. В процесі розробки цієї системи визначаються цілі оцінок, їх предмет (оцінюються діяльність, прийняття рішення, особисті якості учасників гри, успішність роботи ігрових груп), визначаються критерії оцінок.
- перелік форм бланкової і іншої документації, необхідної для виконання учасниками всіх дій в грі.

- **Інформаційне забезпечення.**

У цьому розділі наводиться банк статистичних і бухгалтерських даних, довідкових економічних показників, нормативів, іншої довідкової інформації.

Інформація може бути подана як у вигляді узагальнених і систематизованих таблиць і графіків, так і первинних форм статистичної, фінансової та бухгалтерської звітності, тобто носити надлишковий характер. Учасник гри самостійно формує для себе необхідну інформаційну базу.

У діловій грі може бути використаний і інший принцип: наявність загальної інформації, необхідної для вирішення поставлених завдань і "платної", що надається учасникам у випадках труднощів при опрацюванні рішень за певну кількість штрафних балів.

ІГРОВЕ ПРОЕКТУВАННЯ

Ігрове проектування являє собою ігрове моделювання процесу розв'язання складних організаційно-економічних задач (що мають різні варіанти розв'язувань) з розподілом функцій між учасниками. Цей метод орієнтується на відпрацювання методичних розв'язувань, планових задач, що потребують багато часу.

Вимоги до ігрового проектування:

- наявність складної організаційно-економічної проблеми;
- неоднозначність розв'язування проблеми;
- об'єднання учасників в групи, кожна з яких опрацьовує свій варіант вирішення проблеми;
- аналіз, захист перед аудиторією і оцінка результатів наробок.

Методичні розробки з ігрового проектування мають включати:

- Загальні положення: мета і призначення ігрового проектування.

Характеристика його, місце в навчальному курсі, основні цілі проведення: характеризуються процеси, що моделюються в процесі ігрового моделювання.

- Опис об'єкта моделювання ігрового комплексу. Опис об'єкта здійснюється таким самим чином, як і в діловій грі: визначаються характеристики, параметри, початкові умови функціонування. Ігровий комплекс у проектуванні значно спрощений. Він визначає об'єднання в групи (на 2-3 команди), що виконують завдання на основі однієї і тієї ж інформації. Дії команд контролює і оцінює арбітраж, що формується із студентів і викладачів.

- Завдання і інтереси учасників. Описуються мета команди і основні завдання і фактори, що враховуються під час підведення підсумків; відображаються колективні і особисті інтереси та вклад кожного у виконання справи.

- Характеристика етапів і послідовність виконання операцій. Опис етапів, послідовність операцій, визначення відповідальних за виконання кожної із них. На базі характеристики етапів розробляються інструкції учасникам гри.

- Інформаційне і методичне забезпечення. Проводиться повна база даних, на основі якої здійснюється ігрове проектування та основні методичні підходи чи основоположні принципи, якими має користуватись група в процесі розв'язання поставлених завдань.

Оформлення додатків

Додатки слід оформлювати як продовження тексту на його наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Якщо додаток (додатки) оформлюють окремою частиною звіту, такий додаток повинен мати титульний аркуш. Титульний аркуш оформлюють згідно з вимогами до оформлення титульного листа, посередині має бути надруковані великими літерами слово «ДОДАТОК __» та його назва (якщо є), або слово «ДОДАТКИ».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад. А.2 — другий розділ додатку А; Б.3.1 — підрозділ 3.1 додатку Б; Д.4.1.2 — пункт 4.1.2 додатку Д; Ж. 1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 — третій рисунок додатку В; таблиця А.2 — друга таблиця додатку А; формула (А.1) — перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне

рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 „...», «... на рисунку А.1 ...» — якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці 5.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (Д.2) ...».

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Якщо у тексті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК » і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

Зразки оформлення титульних листів інструктивно-методичних матеріалів, методичних розробок наведені у Додатках Ж, К, Л, М, М1, Н, Н1, П, П1, Р, С.

Додаток Ж

(Зразок оформлення інструктивно-методичних матеріалів до семінарських занять)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ТЕХНІКУМ ІМ. Є.Т.АБАКУМОВА

ІНСТРУКТИВНО – МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

до семінарських занять

З дисципліни _____

Спеціальність _____

Розглянуто на засіданні циклової комісії
(назва ЦК)

Протокол № _____ від «_____» _____ 2012 р.

Голова циклової комісії _____

Склав викладач

2012

Додаток К
(Зразок оформлення контрольного пакету інструктивно-методичних матеріалів до
практичних занять)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ТЕХНІКУМ ІМ. Є.Т.АБАКУМОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з НВР

_____ І. М. Мілютіна

_____ 2012 р.

ІНСТРУКТИВНО – МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

(Контрольний пакет)

до виконання практичних робіт

З дисципліни _____

Спеціальність _____

Напрямок підготовки _____

Кваліфікація _____

Розглянуто на засіданні циклової комісії
(назва ЦК) та рекомендовано до затвердження
Протокол № _____ від «_____» _____ 2012 р.
Голова циклової комісії _____

Склав викладач

Додаток Л
(Зразок оформлення інструкції до практичних занять)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ТЕХНІКУМ ІМ. Є.Т.АБАКУМОВА

ІНСТРУКЦІЯ
до виконання практичної роботи № 1
Тема: _____
З дисципліни _____
Спеціальність _____

Розглянуто та схвалено засіданні циклової
комісії (назва ЦК)
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2012 р.
Голова циклової комісії

Склав викладач

2012

Додаток М
(зразок оформлення титульного листа методичної розробки виховного заходу)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ ІМ.Є.Т.АБАКУМОВА

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

виховної бесіди

ЗВАНИЙ ОБІД

2012

Додаток М.1
(зворотна сторона титульного листа)

Методична розробка виховної бесіди “Званий обід”. Підготувала Мусенко М.О. – викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Донецького гірничого технікуму ім. Е.Т.Абакумова – 2012.

Як поводитися в гостях, який подарунок купити друзів, як сервірувати стіл - на ці та багато інших запитань дає відповідь ця методрозробка.

Для викладачів, класних керівників, студентів вищих навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації.

Рецензент: Горовий М.І. – заступник директора з питань гуманітарної освіти і виховання Донецького гірничого технікуму ім. Є.Т. Абакумова, голова обласного методичного об'єднання заступників директорів з питань гуманітарної освіти і виховання ВНЗ 1-2 рівнів акредитації Донецької області.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії Діловодства (протокол № 3 від 14 лютого 2012р.).

Додаток Н
зразок оформлення титульного листа відкритого заняття)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ , МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ
ІМ.Є.Т.АБАКУМОВА

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
відкритого заняття
НЕНАСИЧЕНІ ВУГЛЕВОДНІ
з дисципліни: Хімія
спеціальність: 5.0530103 Експлуатація та ремонт гірничого електромеханічного
обладнання та автоматичних пристроїв

2012

Додаток Н.1

(зворотна сторона титульного листа)

Методична розробка відкритого заняття з дисципліни «Хімія». Підготувала Білан В.І. – викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Донецького гірничого технікуму ім. Е.Т.Абакумова – 2012.

Викладено методику проведення семінару, спрямованого на вимір досягнутого рівня знань і умінь студентів з теми «Ненасичені вуглеводні».

Для викладачів хімії вищих навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації.

Рецензенти:

Котешко Т.І. – викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», викладач - методист Донецького гірничого технікуму ім. Є.Т. Абакумова.

Бондаренко Г.З. – викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Горлівського медичного училища.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії природничо-математичних дисциплін (протокол № 3 від 14 лютого 2012р.).

Додаток П
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ , МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ
ІМ.Є.Т.АБАКУМОВА

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

з теми

РЕАЛІЗАЦІЯ МІЖДИСЦИПЛІНИХ ЗВ'ЯЗКІВ ДИСЦИПЛІНИ
“ТЕПЛОТЕХНІКА” ЗІ СПЕЦДИСЦИПЛІНАМИ ПРИ ПІДГОТОВЦІ
МОЛОДШИХ СПЕЦІАЛІСТІВ ДЛЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА

2012

Додаток П1
(зворотна сторона титульного листа)

Методична розробка на тему “Реалізація міждисциплінарних зв’язків дисципліни «Теплотехніка» зі спецдисциплінами при підготовці молодших спеціалістів для житлово-комунального господарства. Підготувала Коренюк Г.А. – викладач кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» – 2010.

Методична розробка на основі досвіду роботи знайомить зі способами і методами реалізації міждисциплінарних зв’язків при вивченні дисципліни «Теплотехніка» згідно з планом підготовки молодших спеціалістів для підприємств теплопостачання житлово-комунального господарства.

Для викладачів Теплотехніки житлово-комунальних технікумів.

Рецензент:

Ромашко О.В. – кандидат технічних наук, доцент кафедри “Експлуатація газових і теплових систем” Харківської національної Академії міського господарства.

Розглянуто та схвалено на засіданнях циклових комісій загальноосвітніх та спеціальних дисциплін (протокол № 6 від 17 лютого 2012 р.)

Додаток Р
(Зразок оформлення звіту)
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ , МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ
ІМ.Є.Т.АБАКУМОВА

ЗВІТ
з лабораторної роботи
тема «РУЧНІ СВЕРДЛА»
з дисципліни:
«Конструкція та розрахунок важких машин»
Спеціальність: 5.090243 "Важке машинобудування"

Виконав студент групи
1ВМБ-02

О.Боровик
03.03.12

Перевірив викладач
В.О.Піресва
05.03.12

2012

Додаток С
(Зразок оформлення реферату)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ , МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ГІРНИЧИЙ ОБЛАСНИЙ БАЗОВИЙ ТЕХНІКУМ
ІМ.Є.Т.АБАКУМОВА

РЕФЕРАТ
з теми
«ОЧИСНИЙ КОМБАЙН РКУ-10»
з дисципліни:
«Конструкція та розрахунок важких машин»
Спеціальність: 5.090243 "Важке машинобудування"

Виконав студент групи
1ВМБ-02

О.Боровик
03.03.12

Перевірив викладач
В.О.Піреєва

05.03.12

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. НАКАЗ від 02 червня 1993 р. №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.
2. Методичні рекомендації «Організація і проведення атестації педагогічних працівників Донецької області в 2012-2013 навчальному році Галкін С.Г - завідувач відділу атестації педагогічних кадрів обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.
3. ДСТУ 2732-94 з 1.07.1995. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення.
4. ДСТУ 2394 - 94 з 1.01.1995. Інформація та документація. Терміни та визначення.
5. ГОСТ 3.1130 - 93. Загальні вимоги до форм і бланків документів. Київ, Держстандарт, 1996 рік.
6. УСД ГОСТ 6.38 - 90. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
7. ДСТУ 3582 - 97 з 1.07.1998. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.
8. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
9. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. 01.140.30
10. ДСТУ 4163-2002 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
11. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять викладач А. В. Солнцева Україна. Міністерство освіти і науки, 09.03.2012
12. Методичні рекомендації та плани семінарських занять для студентів денної та заочної форми навчання. Автори: Богатчук С. С., доцент, кандидат історичних наук Корицька Н.І., доцент, кандидат філософських наук СлотюкП. В. Вінниця 2007