

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК
«_____» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з
дидактико-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«_____» _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчального курсу

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

Ступінь вищої освіти – другий (магістерський)

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – Документознавство та інформаційна діяльність

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінги	Самост. робота студ.	Разом	Залік, семестр
Денна	1	2	32	14	5	6	93	150	2

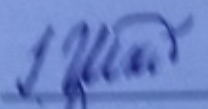
Тернопіль – ЗУНУ
2024

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Завідувач кафедри, к.і.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Голова ГЗС, д.філол.н., проф.  Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОПІ, к.е.н., доц.  Олександра ПАТРЯК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ «Методика викладання документознавчих дисциплін»

Навчальний курс «МВДД»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань «02 Культура і мистецтво»	Статус навчальної дисципліни вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки <i>Денна – 1</i> Семестр <i>Денна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»	Лекції <i>Денна – 32</i> Практичні заняття <i>Денна – 14</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти «другий (магістерський)»	Самостійна робота <i>Денна – 93</i> Індивідуальна робота <i>Денна – 5</i> Тренінги <i>Денна – 6</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

Процес модернізації української вищої школи зумовлений входженням держави в загальноєвропейський освітній простір, інтеграцією вітчизняної системи освіти у світовий ринок освітніх послуг, необхідністю забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам міжнародних стандартів і сучасним запитам професійних спільнот.

Методика викладання документознавчих дисциплін є синтезом теоретичних знань і практичного педагогічного досвіду. Цей курс передбачає вивчення різних аспектів викладання документознавчих дисциплін, розгляд ефективних форм і методів навчання, висвітлення особливостей навчального процесу в закладах професійної освіти. Курс містить обґрунтування принципів і правил навчання, форм та методів навчальної діяльності для забезпечення високого рівня професійної підготовки фахівців із документознавства та інформаційної діяльності, які в подальшому викладатимуть навчальні дисципліни документознавчого циклу в закладах професійної освіти.

Значення. Навчальний курс «Методика викладання документознавчих дисциплін» покликана підготувати фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які, маючи глибокі знання у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управління та електронного урядування, володіють навичками викладання фахових дисциплін.

Вивчення курсу сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їхньої педагогічної та інформаційної культури. У викладанні курсу значну увагу приділено практичному складнику, що забезпечується проведенням практичних занять, ділових ігор, тестування, організацією дискусій: обговореннями різноманітних педагогічних ситуацій, виконанням ситуаційних завдань, проведенням студентами фрагментів лекційних і практичних занять на відповідну тематику, складанням ними робочих програм, силабусів, формулюванням тем курсових і випускних кваліфікаційних робіт із документознавчих дисциплін тощо.

Теоретичний матеріал курсу поділено на два змістові модулі, що складаються з конкретних тем.

Міжпредметні зв'язки. Курс «Методика викладання документознавчих дисциплін» має органічні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами педагогічного та документознавчого циклу, зокрема з курсами «Сучасні технології в освіті», «Інновації в освіті», «Педагогіка вищої школи», «Академічна доброчесність», «Управлінське документознавство», «Документознавство», «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації», «Документна лінгвістика» та ін.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює необхідність звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї навчальної дисципліни знаходять відображення в навчальних посібниках, монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: педагогіки, психології, педагогічної етики, загального та спеціального документознавства, риторики, а також інших суміжних дисциплін.

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін» є надання слухачам магістратури цілісної і логічно послідовної системи знань про дидактику підготовки викладачів закладів професійної освіти; розкриття концепції, основ теорії та методики викладання навчальних курсів документознавчого циклу в освітніх установах.

Магістранти повинні набути знання з методики викладання документознавчих дисциплін, уміти використовувати різні форми навчальної та діагностувальної роботи зі студентами, оволодіти навичками проведення лекційних і семінарських занять, керування науковою роботою здобувачів освіти, у тому числі проектами – для досягнення позитивного результату та забезпечення розвитку своєї педагогічної компетентності шляхом зваженого аналізу педагогічних ситуацій, їх моделювання в умовах сучасного суспільства та цифровізації різних сфер людської діяльності.

Навчальний курс «**Методика викладання документознавчих дисциплін**» передбачає:

- 1) вивчення теоретичних основ методики викладання документознавчих дисциплін, засвоєння поняттєво-термінологічного апарату курсу, знання загальних закономірностей педагогічних процесів;
- 2) формування навичок міжособистісної взаємодії у форматі «викладач-студент»;
- 3) використання гармонізуючих комунікативних стратегій і тактик під час здійснення педагогічної діяльності на засадах толерантності, діалогу та співробітництва;
- 4) знання здобувачами освіти дієвих шляхів покращення навчання та професійної орієнтації студентів, підвищення їхнього культурного рівня;
- 5) формування здатності здійснювати відбір і систематизацію форм, методів і прийомів навчання студентів закладів професійної освіти документознавчих дисциплін;
- 6) засвоєння досвіду провідних педагогів закладів професійної освіти;
- 7) розроблення оптимального змісту курсів документознавчого циклу;
- 8) окреслення стратегії майбутньої професійної діяльності фахівців у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управління та електронного урядування.

2.2. Завдання вивчення курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін»

Слухачі магістратури повинні отримати ґрунтовні знання, сформувати уміння і навички в межах тем навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін».

- Мета проведення лекцій полягає в ознайомленні студентів із теоретичними засадами курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін», зокрема:
- відповідно до програми та робочого плану висвітлити особливості здійснення педагогічної діяльності в закладах професійної освіти, зокрема під час викладання навчальних курсів документознавчого циклу;
 - сформувати у студентів цілісну систему теоретичних знань із курсу.

Мета проведення практичних занять полягає в тому, щоб виробити в магістрантів практичні навички, зокрема, успішно та ефективно проводити лекційні та практичні заняття з документознавчих дисциплін у закладах професійної освіти з використанням інноваційних педагогічних методів і прийомів, логічно та грамотно складати тематичні плани, робочі програми, силабуси навчальних курсів, формувати тематику курсових і дипломних робіт, організувати учнівську наукову діяльність із документознавства тощо.

Завдання проведення практичних занять:

- домогтись засвоєння та закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях;
- навчити магістрантів використовувати набуті знання в практичній діяльності.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни постають:

- ознайомити слухачів магістратури з особливостями роботи викладачів у закладах професійної освіти;
- забезпечити оволодіння педагогічними формами освітньої взаємодії з учнями / студентами;
- навчити слухачів магістратури планувати, організувати й аналізувати різноманітні види навчальних і позааудиторних занять, використовувати найбільш ефективні методи навчання, виховання і розвитку учнів / студентів;
- дати необхідні знання для здійснення науково-методичної роботи та запровадження дослідно-експериментальних форм педагогічної діяльності;
- ознайомити студентів із найкращим педагогічним досвідом викладачів з во України, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи викладання документознавчих дисциплін.

2.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін» необхідні знання, отримані на заняттях із дисциплін педагогічного та документознавчого циклу, зокрема курсів «Педагогіка», «Документознавство», «Управлінське документознавство», «Документна лінгвістика» / «Лінгвістичні основи документознавства», «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» тощо.

2.4. Рівень сформованості знань і вмінь студентів

Після вивчення навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін» студенти повинні:

ЗНАТИ:

- методологічні та методичні засади викладання документознавчих дисциплін;
- особливості, переваги та недоліки технологій і методів навчання за традиційною і модульно-рейтинговою системами;
- базові поняття методики викладання фахових навчальних дисциплін у закладах професійної освіти;
- етапи підготовки, структуру та інструментарій проведення лекційних і практичних занять із документознавчих курсів;

- роль прийомів активізації уваги слухачів, а також наочності й аргументації в навчальному процесі;
- засоби та методи активізації пізнавальної активності учнів-майбутніх документознавців.

УМІТИ:

- обирати ефективні наукові підходи до організації, змісту та методів процесу підготовки спеціалістів із документознавства та інформаційної діяльності;
- застосовувати традиційні та новітні технології навчання і виховання під час здійснення педагогічної діяльності;
- аналізувати невербальну поведінку учнів / студентів, вибудовувати педагогічні стратегії із застосуванням індивідуального підходу до навчання;
- використовувати ефективні комунікативні стратегії і тактики під час викладання документознавчих дисциплін;
- на високому професійному рівні проводити заняття з навчальних курсів документознавчого циклу;
- використовувати арсенал ефективних педагогічних прийомів під час викладання.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ
«Методика викладання документознавчих дисциплін»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

*Навчальні курси документознавчого циклу
крізь призму їх викладання*

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

1. Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін.
2. Сутність навчальних курсів документознавчого циклу.
3. Основні категорії методики викладання навчальних дисциплін у закладах професійної освіти.
4. Актуальні проблеми методики викладання в закладах освіти.

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА В ОСВІТНІХ ЗАКЛАДАХ

1. Система освіти України в сучасних умовах.
2. Загальні вимоги до викладача закладу професійної освіти.
3. Законодавчі акти та нормативно-правові документи з питань професійної освіти.
4. Сучасні тенденції в освіті.
5. Діяльність викладача у світлі академічної доброчесності.

ТЕМА 3. УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН ПІД ЧАС ЇХ ВИКЛАДАННЯ

1. Навчальні курси документознавчого циклу у закладах освіти: мета, завдання, роль у підготовці сучасного фахівця діловодної та інформаційної сфери.
2. Тенденції розвитку документознавчих дисциплін у п.п. ХХІ ст.
3. Технологічний підхід до процесу розроблення навчальних курсів «Документознавство» і «Управлінське документознавство».
4. Специфіка навчання лінгвістичних аспектів документування.
5. Загальна характеристика курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» крізь призму його викладання.

ТЕМА 4. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

1. Лекційно-поточна форма навчання.
2. Використання новітніх інформаційних технологій / мультимедійного забезпечення під час викладання документознавчих дисциплін.
3. Мистецтво створення комп'ютерних презентацій.
4. Семінарські / практичні заняття з навчальних курсів документознавчого циклу.
5. Метод кейсів (ситуаційних завдань) під час викладання дисциплін документознавчого циклу.
6. Тренінги як форма навчальної роботи.

7. Нетрадиційні форми навчання документознавчих дисциплін (перевернута лекція, студент-лектор і под.).
8. Метод коучингу у викладанні навчальних курсів документознавчого циклу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Організація навчально-методичної роботи викладача-документознавця

ТЕМА 5. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ / СТУДЕНТІВ

1. Поняття проміжного та підсумкового контролю.
2. Індивідуальне та групове опитування.
3. Експрес-опитування: за і проти.
4. Письмова контрольна робота: переваги та недоліки. Вимоги до письмових завдань.
5. Реалізація поліфункційності методу тестів під час викладання документознавчих дисциплін.
6. Рекомендації щодо складання грамотних тестових завдань. Типові помилки укладачів тестів.
7. Проектна робота та правила її організації.
8. Розроблення критеріїв оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів.
9. Політика оцінювання роботи учня / студента.
10. Оцінювання роботи студента крізь призму академічної доброчесності.

ТЕМА 6. РОЛЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

1. Робоча програма: структура, зміст, вимоги до складання.
2. Силабус навчальної дисципліни як жанр навчальної документації.
3. Правила складання навчально-методичних комплексів із документознавчих дисциплін.
4. Розроблення екзаменаційної документації.
5. Правила ведення журналів успішності студентів і заповнення екзаменаційної документації.
6. Засади написання навчально-методичної літератури (вказівок, навчальних посібників, підручників).

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

1. Урахування методології документознавчих досліджень під час керування науковою роботою учня / студента закладу професійної освіти.
2. Викладач як консультант комплексного підсумкового індивідуального завдання (реферату, есею і т.д.).
3. Керування курсовою роботою з документознавчих дисциплін.
4. Методика керування випускними роботами з документознавчих дисциплін.
5. Специфіка дистанційного керування випускною роботою.
6. Шляхи активізації наукової діяльності учнів / студентів.

ТЕМА 8. ДИСТАНЦІЙНЕ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

1. Дистанційне навчання: переваги та недоліки.
2. Специфіка проведення занять у вигляді онлайн-зустрічей і конференцій.
3. Освітні платформи дистанційного навчання: можливості, переваги, недоліки (на прикладі Moodle).
4. Форми організації дистанційного навчання документознавчих дисциплін.
5. Шляхи активізації пізнавальної активності студентів в умовах дистанційного навчання.
6. Типові помилки педагогів під час викладання навчальних курсів дистанційно.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

(денна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 НАВЧАЛЬНІ КУРСИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОГО ЦИКЛУ КРИЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ						
Тема 1. Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	4	2	12	1	-	Тестування Усне опитування
Тема 2. Організація діяльності викладача закладу освіти	4	2	12	1	-	Тестування Усне опитування
Тема 3. Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	4	2	12	1	1	Тестування Усне опитування
Тема 4. Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	4	2	12	1	1	Тестування Усне опитування
Всього:	16	8	48	4	2	
Змістовий модуль 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ						
Тема 5. Контроль та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	4	2	12	-	1	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 6. Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	4	2	12	-	1	Тестування Ситуаційні завдання
Тема 7. Організація наукової роботи майбутніх	4	1	12	1	1	Тестування Ситуаційні завдання

документознавців						
Тема 8. Дистанційне викладання документознавчих дисциплін	4	1	11	1	-	Контрольна робота
Всього:	16	6	47	2	3	
Загалом:	32	14	93	6	5	
Підсумковий контроль	Залік					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін»
(для студентів денної форми навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

Питання для обговорення

1. Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін.
2. Основні категорії методики викладання навчальних курсів у закладах професійної освіти.
3. Актуальні проблеми методики викладання фахових навчальних дисциплін у закладах вищої та професійної освіти.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Зв'язок методики викладання документознавчих дисциплін з іншими науковими напрямками.
2. Актуальні наукові напрями в сучасній педагогіці.
3. Специфіка навчання фахових дисциплін у закладах вищої освіти.
4. Світові тенденції розвитку педагогіки.

Практичне заняття № 2

Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Питання для обговорення

1. Система освіти України в сучасних умовах.
2. Вимоги до викладача закладу професійної освіти.
3. Сучасні тенденції в освіті.
4. Діяльність викладача у світлі академічної доброчесності.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Законодавчі акти та нормативно-правові документи з питань професійної освіти.
2. Професійний розвиток викладача в умовах інформаційного суспільства.
3. Моральні ділеми в роботі українського викладача.

Практичне заняття № 3

Тема: УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН ПІД ЧАС ЇХ ВИКЛАДАННЯ

Питання для обговорення

1. Навчальні курси документознавчого циклу у закладах професійної освіти: мета, завдання, роль у підготовці сучасного фахівця діловодної та інформаційної сфери.
2. Тенденції розвитку документознавчих дисциплін у п.п. ХХІ ст.
3. Технологічний підхід до процесу розроблення навчальних курсів «Документознавство» і «Управлінське документознавство».

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Специфіка навчання лінгвістичних аспектів документування.
2. Загальна характеристика курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» та його репрезентація в закладах професійної освіти.

Практичне заняття № 4

Тема: ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

Питання для обговорення

1. Лекційно-поточна форма навчання.
2. Використання новітніх інформаційних технологій / мультимедійного забезпечення під час викладання документознавчих дисциплін.
3. Мистецтво створення комп'ютерних презентацій.
4. Семінарські / практичні заняття з документознавчих дисциплін.
5. Метод кейсів (ситуаційних завдань) під час викладання навчальних курсів документознавчого циклу.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Тренінги як форма навчальної роботи.
2. Нетрадиційні форми навчання документознавчих дисциплін (перевернута лекція, студент-лектор і под.).
3. Метод коучингу у викладанні навчальних курсів документознавчого циклу.

Практичне заняття № 5

Тема: КОНТРОЛЬ Й ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ / СТУДЕНТІВ

Питання для обговорення

1. Поняття проміжного та підсумкового контролю.
2. Індивідуальне та групове опитування.
3. Експрес-опитування: за і проти.
4. Письмова контрольна робота: переваги та недоліки. Вимоги до письмових завдань.
5. Реалізація поліфункційності методу тестів під час викладання документознавчих дисциплін.
6. Рекомендації щодо складання грамотних тестових завдань. Типові помилки укладачів тестів.

7. Проектна робота та правила її організації.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розроблення критеріїв оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів.
2. Політика оцінювання роботи учня / студента.
3. Оцінювання роботи студента крізь призму академічної доброчесності.

Практичне заняття № 6

Тема: РОЛЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Питання для обговорення

1. Робоча програма: структура, зміст, вимоги до складання.
2. Силабус навчальної дисципліни як жанр навчальної документації.
3. Правила складання навчально-методичних комплексів із документознавчих дисциплін.
4. Правила ведення журналів успішності студентів і заповнення екзаменаційної документації.
5. Керування курсовою роботою з навчальних курсів документознавчого циклу.
6. Методика керування випускними роботами з документознавчих дисциплін.
7. Специфіка дистанційного керування випускною роботою.
8. Шляхи активізації наукової діяльності учнів / студентів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розроблення екзаменаційної документації.
2. Засади написання навчально-методичної літератури (вказівок, навчальних посібників, підручників) з документознавчих дисциплін.
3. Урахування методології документознавчих досліджень під час керування науковою роботою учня / студента закладах професійної освіти.
4. Викладач як консультант комплексного підсумкового індивідуального завдання (реферату, есею і т.д.).

Практичне заняття № 7

ТЕМА: ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ. ДИСТАНЦІЙНЕ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

Питання для обговорення

1. Урахування методології документознавчих досліджень під час керування науковою роботою учня / студента закладу професійної освіти.
2. Викладач як консультант комплексного підсумкового індивідуального завдання (реферату, есею і т.д.).
3. Керування курсовою роботою з документознавчих дисциплін.
4. Дистанційне навчання: переваги та недоліки.
5. Специфіка проведення занять у вигляді онлайн-зустрічей і конференцій.
6. Шляхи активізації пізнавальної активності студентів в умовах дистанційного навчання.

7. Типові помилки педагогів під час викладання документознавчих дисциплін дистанційно.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Методика керування випускними роботами з документознавчих дисциплін.
2. Специфіка дистанційного керування випускною роботою.
3. Шляхи активізації наукової діяльності учнів / студентів.
4. Освітні платформи дистанційного навчання: можливості, переваги, недоліки (на прикладі Moodle).
5. Форми організації дистанційного навчання документознавчих дисциплін.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин з навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

7. ТРЕНІНГИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН»

Тренінг (англ. *training*) – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. *to train* – виховувати, навчати) – комплекс вправ для тренування в чому-небудь. Тренування – система підготовки організму людини з метою пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Тема тренінгу: Навчання документознавчих дисциплін у змішаній формі.

1. Дистанційне навчання: мета, види, специфіка.
2. Специфіка вимушеного дистанційного навчання.
3. Структура ефективного онлайн-заняття з документознавчих дисциплін.
4. Способи опосередкованої комунікації зі студентами.
5. Методи активізації пізнавальної діяльності майбутніх документознавців у режимі онлайн-навчання.
6. Оцінювання роботи учня / студента в умовах змішаного навчання.
7. Реалізація індивідуального підходу до учня під час викладання навчальних курсів документознавчого циклу у змішаній формі.

Порядок проведення тренінгу:

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів із темою тренінгового заняття.
2. Організаційна частина полягає у створенні доброзичливої атмосфери на занятті, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.
3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів із певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

4. Підбиття підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, що виносились на тренінгові заняття.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. Метою виконання індивідуального завдання є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їхньої подальшої науково-дослідної роботи.

Тему індивідуального завдання студенти обирають у перші два тижні навчання, його захист відбувається на тренінгах.

1. Теоретична складова – наукова доповідь із теми курсу

Варіанти індивідуальних завдань з навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін»

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Вимоги до викладача освітнього закладу.
2. Сучасний портрет викладача.
3. Рівні кваліфікації викладача освітнього закладу. Основні компетентності.
4. Система професійної освіти України в сучасних умовах.
5. Особливості організації процесу навчання у закладах професійної освіти.
6. Документознавчі дисципліни: мета, завдання, роль у підготовці сучасного фахівця.
7. Навчально-організаційне забезпечення навчальних курсів документознавчого циклу у вищій школі: правила та порядок їх розроблення.
8. Лекція як форма організації навчання на рівні професійної освіти.
9. Вимоги до підготовки та проведення лекцій із документознавчих дисциплін.
10. Конспект лекцій і план лекції: правила укладання.
11. Типи лекцій за способом проведення (класична, проблемна і ін.).
12. Практичне заняття як форма організації навчання на рівні професійної освіти.
13. Цілі, завдання й алгоритми організації навчання.
14. Фактори, які необхідно враховувати під час планування занять.
15. Самостійна робота учнів із документознавчих дисциплін і її роль в підвищенні ефективності навчання.
16. Форми організації самостійної роботи учня / студента.
17. Консультація як форма організації навчання.
18. Методи навчання. Класифікація методів навчання за характером діяльності учнів (пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний виклад, частково-пошуковий, дослідницький).

19. Форми навчання (форми організації навчальної діяльності учнів: індивідуальна, групова) та їхня характеристика.
20. Засоби навчання документознавчих дисциплін та їх використання в навчальному процесі.
21. Контроль навчального процесу.
22. Методи (усні, письмові, електронні, практичні) та форми контролю навчальної діяльності учнів / студентів.
23. Коучинг в освіті: труднощі та шляхи їх подолання.
24. Залік як форма підсумкового контролю з дисципліни.
25. Формування питань до заліку з документознавчих дисциплін.
26. Іспит як форма підсумкового контролю з навчального курсу.
27. Створення системи питань до іспиту. Екзаменаційний білет.
28. Тестування як форма контролю: переваги та недоліки.
29. Використання новітніх інформаційних технологій під час викладання навчальних курсів документознавчого циклу.
30. Переваги та недоліки інноваційних технологій у навчанні.
31. Профілактика вигорання на роботі педагогів закладів професійної освіти.

2. Практичний складник (на вибір студента)

1. Розроблення складника навчально-методичного комплексу з документознавчої дисципліни на вибір студента, який би передбачав лекцію, практичне заняття, питання для самоконтролю з теми курсу, тестові питання до теми, ситуаційні завдання з теми, формулювання тематики наукових робіт із відповідної теми, екзаменаційний білет, окреслення питань для проведення дискусії чи круглого столу з теми курсу тощо).
2. Вивчення нормативно-правової документації, що регламентує освітній процес у закладах професійної освіти.
3. Ознайомлення з основною навчально-методичною літературою з основних розділів документознавчої дисципліни (на вибір студента).

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне та контрольне комп'ютерне тестування;
- поточне опитування;
- оцінювання участі в тренінгах та виконання індивідуальних завдань;
- оцінювання самостійної роботи студента у вигляді комп'ютерного тестування;
- підсумкова контрольна робота, що передбачає висвітлення теоретичних питань, виконання ситуаційних завдань.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, подавані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів).

Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.

- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт і на екзамені неприпустиме.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються додаткові бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно (за погодження з деканатом і керівником курсу).

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін» визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінги	Самостійна робота

Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Разом
80%	5%	15%	100%
1. Поточне опитування (40%). 2. Контрольна робота (40%). Оцінювання: тестових питань (10) – 2 б. за кожну правильну відповідь (макс. – 20)), конструктивних питань – макс. 40 б., ситуативних завдань – макс. 40 б.	Оцінювання участі у тренінгах – макс. 20 б., оцінка за індивідуальну роботу – макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді – макс. 40 б., оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 20 б., оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 б.	Оцінювання самостійної роботи: оцінка за підсумкове тестування в Модлі	

Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)

65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНИЙ КУРС

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проєктор	1-8
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8
3.	Наявність доступу до інтернету (за необхідності)	1-8
4.	Ноутбук	1-8
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять в онлайн-режимі (за необхідності)	1-8
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-8

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Підручники та навчальні посібники

1. Вікова та педагогічна психологія: навч.посіб. 6-те вид. / О.В. Скрипченко та ін. Київ: Каравела, 2019. 400 с.
2. Вітвицька С. С., Андрійчук Н. М. Основи педагогіки вищої школи / Fundamentals of Higher School Pedagogy: Білінгвальний навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. 2-ге вид. перероб і доп. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2019. 312 с.
3. Головенкін В.П. Педагогіка вищої школи: підручник / В. П. Головенкін; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с.
4. Джеджула О.М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Вінниця: ВНАУ, 2020. 208 с.
5. Дистанційні технології в освіті: збірник науково-методичних рекомендацій щодо організації виховання, навчання та розвитку учасників освітнього процесу під час карантину / під ред. Ю. О. Бурцевої, Д. В. Малєєва. Краматорськ: Відділ інформаційно-видавничої діяльності, 2020. 95 с.
6. Запровадження елементів STEAM-технологій в освітній простір гімназії: методичний посібник/ Ж. В. Федірко, Н. В. Дуняшенко. Кропивницький: КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського», 2020. 80 с.
7. Коучинг – інструмент особистого і професійного розвитку [Електронний ресурс]. URL: <http://www.lifecoach.com.ua/> (дата звернення: 09.05.2023).
8. Мешко О. І. Психологія вищої школи: навчальний посібник. Тернопіль: «Вектор», 2018. 196 с.
9. Технології дистанційного професійного навчання: методичний посібник / [О. В. Базелюк, О. М. Спирін, Л. М. Петренко, А. А. Каленський та ін.]. Житомир: «Полісся», 2018. 160 с.

10. Тренінгове навчання в закладі вищої освіти: навчально-методичний посібник [Електронний ресурс] / М. В. Афанасьєв, Г. А. Полякова, Н. Ф. Романова та ін.; за заг. ред. професора М. В. Афанасьєва. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 323 с.
11. **Шкіцька І. Ю.** Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: навч. посібник для студ. спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». вид. 3-тє, оновл. та доп. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 260 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45862>
12. **Шкіцька І. Ю.** Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль: Воля, 2010.
13. **Шкіцька Ірина.** Нові підходи у викладанні документознавчих дисциплін: на прикладі курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації». *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка* / [редактори-упорядники М. Пантук, А. Душний, В. Ільницький, І. Зимомря]. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2023. Вип. 61. Том 3. С. 301-307. URL: http://www.aphn-journal.in.ua/archive/61_2023/part_3/48.pdf
14. **Шкіцька І. Ю.** Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с. (3,72 д.а.). URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/31709>
15. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>
16. **Шкіцька І. Ю., Щербяк Ю. А.** Вимоги до виконання КППЗ із методики викладання документознавчих дисциплін. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 36 с.
17. **Шкіцька І. Ю., Щербяк Ю. А.** Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни «Методика викладання документаційних дисциплін». Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 28 с.
18. Шоробура І.М. Тренінги з освітнього менеджменту: навч. посіб. Хмельницький: ФОП Мельник А.А., 2018. 242 с.
19. Castillo F.G. Innovative Pedagogy for Higher Educational Institution: The Teacher Point of View. In: Al-Masri A., Al-Assaf Y. (eds). *Sustainable Development and Social Responsibility*. Volume 2. Advances in Science, Technology & Innovation (IEREK Interdisciplinary Series for Sustainable Development). Springer, Cham, 2020. URL: https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-030-32902-0_13.
20. Morley, D., Jamil, M. G. Applied pedagogies in higher education - real world learning and innovation across the curriculum. Palgrave Macmillan Ltd, 2020. URL: <https://pure.solent.ac.uk/en/publications/applied-pedagogies-in-higher-educationreal-world-learning-andin>

Додаткова література

1. Гречановська О. В. Роль інноваційних технологій у процесі вивчення гуманітарних дисциплін та формування конфліктологічної культури у студентів технічних ЗВО. *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського*. Педагогічні науки : зб. наук. пр. / за ред. проф. Тетяни Степанової. № 2 (65), лютий 2019. Миколаїв: МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. С. 58 – 64.
2. Закон «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Національний освітній глосарій: вища освіта. URL: http://ihed.org.ua/images/doc/04_2016_glossariy_Visha_osvita_2014_tempos-office.pdf
4. Петрук В. А., Гречановська О. В., Сабадощ Ю. Г. Підходи до впровадження інноваційних технологій в освітній процес технічних ЗВО. *International Journal of Innovative Technologies in Social Science*. Warsaw, Poland: RS Global Sp. z O.O., 2019. 5(17), August. PP. 3-8.
5. Рашкевич Ю. М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
6. Шкіцька І. Активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів в умовах інформаційного суспільства: проблеми та шляхи їх вирішення. *Protection of children's rights from a legal, pedagogical and psychological perspective*. Monograph, Red. Jacek Mrozek, Oksana Homotiuk, Oksana Koval. Елк: Centre for Eastern Europe Research UWM in Olsztyn, 2021. ISBN 978-83-61605-55-3. P. 81-90 (0,5 д.а.). URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/43612>
7. Шкіцька І. Дистанційне навчання у вишах в умовах пандемічної кризи: проблеми та шляхи їх вирішення. *Education during a pandemic crisis: problems and prospects*: Monograph / Eds. Tetyana Nestorenko & Tadeusz Pokusa. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2020; ISBN 978-83-66567-08-5. P. 198-202. URL. <http://test.wszia.opole.pl/strefa-studenta/ebooki/>
8. Шкіцька І. Комп'ютерне тестування в умовах дистанційного навчання (на прикладі викладання документознавчих дисциплін у зво). *Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка*. Сер. Педагогіка. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка 2021. № 1. С. 49–58. <http://dspace.tnpu.edu.ua/handle/123456789/19356>
9. Шкіцька І. Ю. Метод кейсів як спосіб активізації пізнавальної діяльності студентів: за і проти. *Україна в умовах реформування правової системи : сучасні реалії та міжнародний досвід* : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф.: Т. 2 [м. Тернопіль, Тернопільський національний економічний університет, 5-6 квіт. 2019 р.]. Тернопіль: Економічна думка, 2019. С. 220-223. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/35411>.
10. Шкіцька І. Нові підходи до підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Інформація та соціум: матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференції «Інформація та соціум» (04 червня 2021 року)* / редкол.: О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2021. С. 55-58. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/42431>.

11. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709>
12. Шкіцька І. Ю. Особливості керування підготовкою випускних робіт студентів вишів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в умовах сьогодення. *Інформація та соціум: матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції [07 червня 2019 року]* / редкол.: О. М. Анісімова (голова), О. Є. Гомотюк та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2019. С. 6-8.
URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/35752>
13. Шкіцька І. Проблема академічної нечесності здобувачів вищої освіти під час комп'ютерного тестування та шляхи її вирішення. *Інновації в освіті: перспективи розвитку: матеріали I міжнародної науково-практичної конференції [м. Тернопіль, 20 травня 2021 р.]*. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. С. 34-37. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/41856>
14. Шкіцька І. Роль практичного складника в підвищенні грамотності студентів під час вивчення курсу «Лінгвістичні основи документознавства». *Studia methodologica* : [наук. вид.] / [упоряд. І. Папуша]. Тернопіль : ТНПУ, 2014. Вип. 36. С. 14-18. URL: <http://dspace.tnpu.edu.ua/handle/123456789/4201>
15. Шкіцька І. Сучасні підходи до мовної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. *Інформація. Комунікація. Суспільство 2023: матеріали XII міжнародної науково-технічної конференції, присвячної пам'яті професора Андрія Пелешишина, 18-20 травня 2023 року* с. Зозулі Львівська обл. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. С. 87-88
URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48160>
16. Шкіцька І. Ю. Форми і методи перевірки знань і навичок аналітико-синтетичної переробки інформації студентів-документознавців. *Наукові записки Тернопільського нац. пед. ун-ту імені Володимира Гнатюка*. Серія : Педагогіка. 2013. № 2. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка. С. 68-73.
URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NZTNPU_ped_2013_2_14
17. Шкіцька І. Шляхи реалізації студентоцентрованого підходу в сучасних закладах вищої освіти. *Інновації в освіті: реалії та перспективи розвитку: матеріали V міжнародної науково-практичної конференції, 11 травня 2023 року, м. Тернопіль*. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. С. 83-92 (0,4 д.а.) URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48161>
18. Beard R., Bligh D., Harding A. Research into teaching methods in higher education: mainly in British universities.
URL: <http://hdl.voced.edu.au/10707/105596>
19. Methods of teaching in high education. URL: <https://ugcnetpaper1.com/teaching-methodology>
20. Sabor, Josefa Emilia, Nassif Ricardo. Methods of teaching librarianship. Paris, Unesco, with an introductory study. 145 p.
URL: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000008028>
21. Berg Natasha. Should we let students use ChatGPT? *TEDxSioux Falls*. URL: <https://youtu.be/ogcSQ-cFRVM?si=nkqT1-zkYr2fTEFO>