

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Шкіцька І. Ю.,  
Щербяк Ю. А.

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до вивчення навчальної дисципліни

### **«Методика викладання документознавчих дисциплін»:**

*для студентів спеціальності 015 Професійна освіта  
(Документознавство)*

Тернопіль  
ТНЕУ  
2019

*Рекомендовано до друку  
науково-методичною радою юридичного факультету  
Тернопільського національного економічного університету  
(протокол № 1 від 30 серпня 2019 року)*

**Рецензенти:**

- Ребуха Л.З.** доктор педагогічних наук, доцент, доцент кафедри психології та соціальної роботи Тернопільського національного економічного університету
- Шафранський В. В.** кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології та соціальної роботи Тернопільського національного економічного університету

*Шкіцька І. Ю., Щербяк Ю. А.*

Ш 66 **Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни «Методика викладання документаційних дисциплін»:** для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Документознавство). Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 28 с.

Методичні рекомендації розроблені для вивчення теоретичних питань курсу і вироблення практичних навичок викладання документознавчих дисциплін, створення навчально-методичної літератури. Праця містить мету та завдання вивчення курсу, перелік компетентностей і результатів вивчення дисципліни, тематику практичних занять, питання для обговорення, рекомендації щодо виконання комплексного індивідуального практичного завдання з навчальної дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін», список рекомендованої літератури тощо.

Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю 015 Професійна освіта (Документознавство).

УДК 378.016:002.1(072)

# ЗМІСТ

1. Мета і завдання вивчення курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін».....	4
2. Компетентності та результати вивчення дисципліни.....	7
3. Програма курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін».....	9
4. Структура залікового кредиту дисципліни.....	12
5. Тематика практичних занять із методики викладання документознавчих дисциплін».....	15
6. Вимоги до написання й оформлення комплексного практичного індивідуального завдання.....	19
7. Самостійна робота студента з методики викладання документознавчих дисциплін.....	21
8. Тренінг із навчального курсу «Методика викладання документознавчих дисциплін».....	23
9. Оцінювання результатів навчання.....	24
10. Список рекомендованих джерел інформації.....	25

# 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ 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, особливостей діяльності учасників освітнього процесу в закладах професійної освіти. Курс містить обґрунтування принципів і правил навчання, форм і методів навчальної діяльності для забезпечення високого рівня професійної підготовки майбутніх педагогів, які викладатимуть дисципліни документознавчого циклу.

**Значення.** Навчальна дисципліна «Методика викладання документознавчих дисциплін» покликана підготувати викладачів, які, маючи глибокі знання у сфері інформаційного забезпечення управління та електронного урядування, володіють навичками викладання фахових дисциплін. Вивчення курсу сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх педагогічної та інформаційної культури. Значна увага у вивченні курсу приділяється практичному складнику, що забезпечується проведенням практичних занять, ділових ігор, тестування, організацією дискусій – обговорень різноманітних педагогічних ситуацій, виконанням ситуаційних завдань, підготовкою та репрезентацією студентами лекційних і практичних занять відповідної тематики, складанням ними робочих програм, силабусів, формулюванням тем курсових і випускних кваліфікаційних робіт із документознавчих дисциплін тощо.

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

**Міжпредметні зв'язки.** Курс «Методика викладання документознавчих дисциплін» має органічні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами педагогічного та документознавчого циклу. Для засвоєння змісту дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» необхідними є знання, здобуті на заняттях із дисциплін педагогічного та документознавчого циклу, зокрема з курсів «Педагогіка вищої школи», «Документознавство», «Управлінське документознавство», «Документна лінгвістика», «Аналітико-синтетична переробка інформації» тощо.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює необхідність звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє відзеркалення в навчальних посібниках,

монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: педагогіки, психології, педагогічної етики, загального та спеціального документознавства, а також інших суміжних дисциплін.

## **1.1. Мета вивчення дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «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 документознавчих дисциплін у закладах професійної освіти.

Магістранти повинні набути знання з методики викладання документознавчих дисциплін, уміти використовувати різні форми навчальної та перевіркової роботи з учнями, оволодіти практичними навичками проведення лекційних і семінарських занять, керування науковою роботою, проектами для досягнення позитивного результату та забезпечення розвитку своєї педагогічної компетентності шляхом зваженого аналізу педагогічних ситуацій, їх моделювання в умовах сучасного суспільства та віртуалізації життя.

Дисципліна «**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-учень / студент».
3. Використання гармонізуючих комунікативних стратегій і тактик під час здійснення педагогічної діяльності на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
4. Розуміння студентами дієвих шляхів покращення навчання і професійної орієнтації учнів, підвищення їх культурного рівня.
5. Відбір і систематизацію форм, методів і прийомів навчання учнів закладів професійної освіти документознавчих дисциплін.
6. Формування професійно-педагогічної спрямованості майбутніх викладачів, засвоєння досвіду провідних педагогів закладів професійної освіти.
7. Розробку оптимального змісту курсів документознавчого циклу.
8. Окреслення стратегії майбутньої професійної діяльності документознавців у сфері інформаційного забезпечення управління та електронного урядування.

## **1.2. Завдання вивчення дисципліни**

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

Студенти спеціальності «Професійна освіта» (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування") під час навчання повинні отримати ґрунтовні знання, сформувати уміння і навички в межах тем дисципліни «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 викладати студентам особливості здійснення педагогічної діяльності в закладах професійної освіти, зокрема під час викладання дисциплін документознавчого циклу;

- сформувані у студентів цілісну систему теоретичних знань із курсу.

Мета проведення практичних занять полягає в тому, щоб виробити у студентів 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, одержаних на лекціях;

- навчити студентів використовувати набуті знання в практичній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни постають:

- ознайомити слухачів магістратури з особливостями роботи викладачів у закладах професійної освіти;

- забезпечити оволодіння педагогічними формами освітньої взаємодії з учнями / студентами; навчити творчо застосовувати знання і послуговуватися навичками, засвоєними під час вивчення інших дисциплін психолого-педагогічного циклу;

- навчити планувати, організувати й аналізувати різноманітні види навчальних і позааудиторних занять у закладах професійної освіти, використовувати найбільш ефективні методи навчання, виховання і розвитку учнів / студентів;

- стимулювати набуття початкового досвіду здійснення науково-методичної роботи та дослідно-експериментальних форм педагогічної діяльності;

- ознайомити студентів із найкращим педагогічним досвідом викладачів ЗВО України, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи викладання документознавчих дисциплін.

## 2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Методика викладання документознавчих дисциплін» забезпечує формування таких компетентностей:

1. Здатність розпізнавати та реагувати на різноманітність студентів і складнощі освітнього процесу.
2. Здатність використовувати електронне навчання та інтегрувати його в освітнє середовище.
3. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з методики викладання документознавчих дисциплін, створювати фахову навчально-методичну літературу, ефективно організовувати навчальний процес у професійних закладах освіти.
4. Здатність на високому науково-методичному рівні здійснювати викладацьку діяльність із документознавчих дисциплін.

Результатами вивчення курсу є:

1. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології та ресурси в професійній, інноваційній та/або науковій діяльності.
2. Діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися в професійній діяльності принципів толерантності, діалогу та співробітництва.
3. Знати та розуміти фундаментальні та прикладні аспекти наук про освіту.
4. Застосовувати здобутки психолого-педагогічної теорії та практики, навички консультування з питань освіти при проектуванні та реалізації навчальних/розвивальних проектів на засадах студентоцентрованого підходу.
5. Організовувати освітній процес (співпрацю в команді) студентів, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати педагогічний контроль і моніторинг результатів їх навчання.
6. Використовувати освітні технології та забезпечувати їх навчально-методичний супровід із метою створення сприятливого освітнього середовища.
7. Використовувати новітні освітні та інформаційні технології в професійній діяльності та при підготовці фахівців у сфері інформаційної діяльності, діловодства, електронного урядування та управління.
8. Застосовувати різні форми і методи освітньої діяльності під час викладання дисциплін документознавчого циклу в закладах професійної освіти, у тому числі здійснювати керування науковою роботою студентів, а також педагогічний контроль якості їх знань з урахуванням специфіки їхньої майбутньої професійної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після вивчення дисципліни «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 дисциплін у закладах професійної освіти;
- етапи підготовки, структуру та інструментарій проведення лекційних і практичних занять із документознавчих дисциплін;
- роль прийомів активізації уваги слухачів, а також наочності й аргументації у навчальному процесі;
- засоби та методи активізації пізнавальної активності учнів-майбутніх документознавців.

### **УМІТИ:**

- визначати основні наукові підходи до організації, змісту та методів процесу підготовки спеціалістів професійної освіти;
- застосовувати традиційні та новітні технології навчання і виховання під час здійснення педагогічної діяльності;
- визначати складові професійної компетентності викладачів закладів професійної освіти;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію та формувати технологічно-методичні компетентності;
- 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 документознавчих дисциплін;
- використовувати арсенал ефективних педагогічних прийомів під час викладання.



### **3. ПРОГРАМА КУРСУ «МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН»**

#### **Змістовий модуль 1 ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРИЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ**

##### **ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН**

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

*Література:* 3, с. 6-8, 68-65; 5, с. 9-23; 7, с. 6-28; 17; 19.

##### **ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

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.

*Література:* 3, с. 38-40; 7, с. 45-50; 12, с. 10-16; 23.

##### **ТЕМА 3. КОМУНІКАТИВНИЙ АСПЕКТ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

###### **План**

1. Система комунікативних умінь викладача ЗПО.
2. Роль взаємного контакту в освітньому процесі.
3. Причини виникнення конфліктних ситуацій у педагогічному процесі та шляхи їх розв'язання.
4. Особливості комунікативної поведінки учасників освітнього процесу.

*Література:* 3, с. 140-147.

##### **ТЕМА 4. УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН ПІД ЧАС ЇХ ВИКЛАДАННЯ**

1. Документознавчі дисципліни 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».
4. Специфіка навчання лінгвістичних аспектів документування.
5. Загальна характеристика курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» крізь призму його викладання.

*Література:* 5, с. 27-40; 12, с. 34; 17; 15, 19, 16, 24, 28.

## **ТЕМА 5. 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 документознавчих дисциплін.
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.).

*Література:* 3, с. 76-112; 5, с. 42-96; 22.

## **Змістовий модуль 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ**

### **ТЕМА 6. 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. Розроблення критеріїв оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів.
8. Політика оцінювання роботи учня / студента.
9. Оцінювання роботи студента крізь призму академічної доброчесності.

*Література:* 7, с. 137-146; 12, с. 41-60; 28.

## **ТЕМА 7. РОЛЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ**

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

*Література:* 12, с. 16-40.

## **ТЕМА 8. 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. Шляхи активізації наукової діяльності учнів / студентів.

*Література:* 23, с. 33-59; 25, 26, с. 254-264.

## 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

Структура залікового кредиту дисципліни для студентів **денної** форми навчання

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Інд. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРИЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ					
<b>Тема 1.</b> Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	4	4	10	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	2	2	10	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 3.</b> Комунікативний аспект навчально-виховного процесу в закладах професійної освіти	4	4	10	1	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 4.</b> Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	4	4	10	1	Підсумкове експрес-опитування
<b>Всього:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	
<b>Змістовий модуль 2</b> ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ					
<b>Тема 5.</b> Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	4	4	10	1	Тестування Усне опитування

<b>Тема 6.</b> Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	4	4	10	1	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 7.</b> Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	4	4	10	1	Тестування Усне опитування
<b>Тема 8.</b> Організація наукової роботи майбутніх документознавців	4	4	10	1	Змістовий модуль (ректорська контрольна робота)
<b>Всього:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>80</b>	<b>6</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

Структура залікового кредиту дисципліни  
для студентів **заочної** форми навчання

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Інд. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРИЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ					
<b>Тема 1.</b> Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	1	-	16	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	1	-	16	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 3.</b> Комунікативний аспект навчально-виховного процесу в закладах професійної освіти	-	2	16	-	Тестування Кейсові завдання

<b>Тема 4.</b> Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	-	-	16	-	Підсумкове експрес-опитування
<b>Всього:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b> <b>ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ</b>					
<b>Тема 5.</b> Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	-	-	20	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 6.</b> Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	-	-	20	-	Тестування Кейсові завдання
<b>Тема 7.</b> Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	1	-	20	-	Тестування Усне опитування
<b>Тема 8.</b> Організація наукової роботи майбутніх документознавців	1	-	20	-	Змістовий модуль (ректорська контрольна робота)
<b>Всього:</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ІЗ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН»**

(для студентів денної форми навчання)

### **Практичне заняття № 1-2**

**Тема:** ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН (4 год.)

#### **Питання для обговорення**

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

*Література:* 3, с. 6-8, 68-65; 5, с. 9-23; 7, с. 6-28; 17; 19.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ  
ОСВІТИ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Система освіти України в сучасних умовах.
2. 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 закладу професійної освіти у світлі академічної доброчесності.

*Література:* 3, с. 38-40; 7, с. 45-50; 12, с. 10-16; 23.

### **Практичне заняття № 4-5**

**Тема:** КОМУНІКАТИВНИЙ АСПЕКТ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО  
ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ (4 год.)

#### **План**

1. Система комунікативних умінь викладача ЗПО.
2. Роль взаємного контакту в освітньому процесі.
3. Причини виникнення конфліктних ситуацій у педагогічному процесі та шляхи їх розв'язання.
4. Особливості комунікативної поведінки учасників освітнього процесу.

*Література:* 3, с. 140-147.

### **Практичне заняття № 6-7**

**Тема:** УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН ПІД ЧАС ЇХ ВИКЛАДАННЯ (4 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Документознавчі дисципліни 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».
4. Специфіка навчання лінгвістичних аспектів документування.
5. Загальна характеристика курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» та його репрезентація в закладах професійної освіти.

*Література:* 5, с. 27-40; 12, с. 34; 17; 15, 19, 16, 24, 28.

### **Практичне заняття № 8-9**

**Тема:** ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН (4 год.)

#### **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 дисциплін документознавчого циклу.
6. Тренінги як форма навчальної роботи.
7. Нетрадиційні форми навчання документознавчих дисциплін (перевернута лекція, студент-лектор і под.).

*Література:* 3, с. 76-112; 5, с. 42-96; 22.

### **Практичне заняття № 10-11**

**Тема:** ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ Й ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ / СТУДЕНТІВ (4 год.)

#### **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. Розроблення критеріїв оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів.
8. Політика оцінювання роботи учня / студента.
9. Оцінювання роботи студента крізь призму академічної доброчесності.  
*Література:* 7, с. 137-146; 12, с. 41-60; 28.

### **Практичне заняття № 12-13**

**Тема:** РОЛЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ (4 год.)

#### **Питання для обговорення**

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

*Література:* 12, с. 16-40.

### **Практичне заняття № 14-15**

**Тема:** ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ (4 год.)

#### **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. Методика керування випускними роботами з документознавчих дисциплін.
5. Шляхи активізації наукової діяльності учнів / студентів.

*Література:* 23, с. 33-59; 25, 26, с. 254-264.

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

(для студентів заочної форми навчання)

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** УРАХУВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН ПІД ЧАС ЇХ ВИКЛАДАННЯ (2 год.)

#### **Питання для обговорення**

1. Документознавчі дисципліни 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».
  4. Специфіка навчання лінгвістичних аспектів документування.
  5. Загальна характеристика курсу «Аналітико-синтетична інформація» та його репрезентація в закладах професійної освіти. переробка
- Література:* 5, с. 27-40; 12, с. 34; 17; 15, 19, 16, 24, 28.

## **6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – 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. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків, КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з дисципліни.

### ***1. Теоретична складова — наукова доповідь із теми курсу***

**Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань з навчальної дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін»**

#### **ТЕМИ КПЗ**

1. Вимоги до викладача закладу професійної освіти.
2. Сучасний портрет викладача.
3. Рівні кваліфікації викладача закладу професійної освіти. 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 документознавчих дисципліни 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 їх 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. Залік як форма підсумкового контролю з дисципліни.
24. Розробка системи питань до заліку з документознавчих дисциплін.
25. Іспит як форма підсумкового контролю з дисципліни.
26. Розробка системи питань до іспиту. Екзаменаційний білет.
27. Тестування як форма контролю: переваги та недоліки.
28. Використання новітніх інформаційних технологій під час викладання документознавчих дисциплін.
29. Переваги та недоліки інноваційних технологій у навчанні.
30. Профілактика вигорання на роботі педагогів закладів професійної освіти.

## **2. Практичний складник (на вибір студента)**

1. Розроблення складника навчально-методичного комплексу з будь-якої 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, яка регламентує освітній процес у закладах професійної освіти.
3. Ознайомлення з основною навчально-методичною літературою з основних розділів документознавчої дисципліни (на вибір студента).

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА З МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН

### Денна форма навчання

№ з/п	Тематика	Кількість годин	Тренінг
1.	Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	10	4
2.	Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	10	
3.	Комунікативний аспект навчально-виховного процесу в закладах професійної освіти	10	
4.	Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	10	
5.	Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	10	
6.	Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	10	
7.	Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	10	
8.	Організація наукової роботи майбутніх документознавців	10	
<b>Разом</b>			4

### Заочна форма навчання

№ з/п	Тематика	Кількість годин
1.	Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	16
2.	Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	16
3.	Комунікативний аспект навчально-виховного процесу в закладах професійної освіти	16
4.	Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	16
5.	Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	20
6.	Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	20

7.	Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	20
8.	Організація наукової роботи майбутніх документознавців	20
<b>Разом</b>		144

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 із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

## **8. ТРЕНІНГ ІЗ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ «МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН»**

Трєнінг (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.

### **Порядок проведення тренінгу:**

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів із темою тренінгового заняття.
2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою в колективі студентів, 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, які виносились на тренінгові заняття.

### **Тематика тренінгу: МИСТЕЦТВО ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ З ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН**

1. Тренінг як форма навчальної діяльності.
2. Особливості проведення тренінгів в гомогенних і гетерогенних групах.
3. Методи активізації уваги учасників тренінгу.
4. Ігри у тренінгах: ЗА і ПРОТИ.
5. Робота в групах під час тренінгу.
6. Тренінги з документознавчих дисциплін: тематика та особливості проведення.

## 9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» використовуються такі засоби оцінювання і методи демонстрування результатів навчання:

- тести, ситуаційні (кейсові) завдання;
- поточне опитування;
- підсумкове експрес-опитування;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

### КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)	Разом
<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>40 %</b>	<b>100 %</b>
7-й тиждень	15-й тиждень	17-й тиждень	згідно з розкладом	

### Шкала оцінювання

За шкалою THEU	За національною шкалою	За шкалою ECTS
<b>90-100</b>	відмінно	A (відмінно)
<b>85-89</b>	добре	B (дуже добре)
<b>75-84</b>		C (добре)
<b>65-74</b>	задовільно	D (задовільно)
<b>60-64</b>		E (достатньо)
<b>35-59</b>	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)



## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

### Наочні матеріали та методичні вказівки

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Завдання-кейси з дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін» (електронний варіант)	1-8
2.	Індивідуальні завдання для студентів (електронний варіант)	1-8
3.	Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с.	4
4.	Шкіцька І.Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 152 с.	4
5.	Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль : Новий колір, 2009. 252 с.	4
6.	Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. (3,72 д.а.). URL: <a href="http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709">http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709</a>	5
7.	Завдання-кейси з навчальних дисциплін «Управлінське документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Лінгвістичні основи документознавства» та «Аналітико-синтетична переробка інформації», розроблені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою. <i>Інформація, комунікація, документ</i> : ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2017. С. 14-45	4

### Підручники та навчальні посібники

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. Київ: Кондор, 2012. 272 с.
2. Галузяк В. М., Сметанський М. І., Шахов В. І. Педагогіка. 5-е вид., випр. і доп. Вінниця: ТОВ фірма «Планер», 2012. 416 с.
3. Дубасенюк О. А., Антонова О. Є. Методика викладання педагогіки: навчальний посібник. вид. 2-ге, доп. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 375 с.
4. Дубасенюк О. А., Антонова О. Є. Методика викладання педагогіки: курс лекцій. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2014. 328 с.

5. Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі. Вінниця: ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.
6. Каплінський В. В. 100 складних ситуацій: шукаємо рішення. Вінниця, 2015. 80 с.
7. Козлова Г. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, ротапінт, 2014. 200 с.
8. Корытченкова Н. И., Кувшинова Т. И. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. ЭБС «Университетская библиотека online».
9. Кручек В. А. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування : навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2010. 273 с.
10. Лазарева М. Інноваційна методика викладання навчальної дисципліни «Педагогіка»: метод. рекомендації. Львів: Львівський національний аграрний університет, 2014. 58 с.
11. Петухова Е. А. Педагогика высшей школы: учебное пособие. АлтГУ, 2013.
12. Славинская О. В. Методика преподавания документоведческих дисциплин в профессиональной и высшей школе : учебное пособие для студентов специальности / 1-26 02 04 «Документоведение и информационное обеспечение управления». Минск: РИПК Минтруда и соцзащиты, 2008. 135 с.
13. Туркот Т. І. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навчальний посібник / Т. І. Туркот. Київ: Кондор, 2011. 516 с.
14. Фроловская М. Н. Педагогика понимания в высшей школе: монография. Барнаул: Изд-во Алт. гос. ун-та, 2013.
15. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, доп. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 152 с.
16. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.

### Електронні ресурси

17. Аналітико-синтетична переробка інформації: консп. лекцій / уклад. І. Ю. Шкіцька. Тернопіль, 2016. 43 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/24192>.
18. Закон «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
19. Лінгвістичні основи документознавства: курс лекцій / Укладач: Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 159 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/8569>.
20. Національний освітній глосарій: вища освіта. URL: [http://ihed.org.ua/images/doc/04\\_2016\\_glossariy\\_Visha\\_osvita\\_2014\\_tempus-office.pdf](http://ihed.org.ua/images/doc/04_2016_glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf).
21. Рашкевич Ю. М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
22. **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>.
23. **Шкіцька І. Ю.** Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709>.
  24. **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>
  25. **Шкіцька І. Ю.** Особливості керування підготовкою випускних робіт студентів вищів 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>.
  26. **Шкіцька І. Ю.** Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
  27. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль : Новий колір, 2009. 252 с.
  28. **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](http://nbuv.gov.ua/UJRN/NZTNPU_ped_2013_2_14).
  29. 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>.
  30. Effective Teaching Methods in Higher Education: Requirements and Barriers. *J Adv Med Educ Prof.* v. 4. 2016. 170-178. URL: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC5065908/>
  31. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>

Навчально-методичне видання

*Шкіцька Ірина Юріївна,  
Щербяк Юрій Адамович*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до вивчення навчальної дисципліни  
**«Методика викладання**  
**документознавчих дисциплін» :**

*для студентів спеціальності 015 Професійна освіта  
(Документознавство)*

---

Підписано до друку 30.08.2019 р.  
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.  
Папір офсетний. Друк на дублювальній папері.  
Ум.-друк. арк. 1,63. Обл.-вид. арк. 1,92.  
Зам № 077-19. Тираж 50 прим.

Тернопільський національний економічний університет  
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*