

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

М. І. Шинкарик



« 31 » січня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін»
ступінь вищої освіти — магістр
галузь знань — 01 Освіта / Педагогіка
спеціальність — 015 Професійна освіта
освітня програма — Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Іспит (сем.)
Денна	I	1	30	30	6	4	80	150	1
Заочна	I	1	4	2	-	-	144	150	2

Тернопіль – ТНЕУ
2020

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

1. Опис дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін»

Дисципліна «Методика викладання документознавчих дисциплін»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Статус дисципліни Дисципліна циклу професійної та практичної підготовки Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	спеціальність 015 Професійна освіта	Рік підготовки: <i>Денна — 1</i> <i>Заочна — 1</i> Семестр: <i>Денна — 1</i> <i>Заочна — 1</i>
Кількість змістових модулів – 2	ступінь вищої освіти магістр	Лекції: <i>Денна — 30</i> <i>Заочна — 4</i> Практичні заняття: <i>Денна — 30</i> <i>Заочна — 2</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна — 84 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i> <i>Заочна — 144</i> Індивідуальна робота : <i>Денна – 6</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«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 в закладах професійної освіти.

Значення. Навчальна дисципліна «Методика викладання документознавчих дисциплін» покликана підготувати педагогів, 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: «Сучасні технології в освіті», «Інновації в освіті», «Педагогіка вищої школи», «Методологія та дидактика професійної освіти», «Академічна доброчесність», «Управлінське документознавство», «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Документна лінгвістика» та ін.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює необхідність звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє віддзеркалення 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 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, проєктами 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 та 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.

2.2. 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 освіти, зокрема під час викладання дисциплін документознавчого циклу;
 - сформувати 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, 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.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Методика викладання документознавчих дисциплін»

1. Здатність розпізнавати та реагувати на різноманітність студентів і складності 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 організувати навчальний процес у професійних закладах освіти.
4. Здатність на високому науково-методичному рівні здійснювати викладацьку діяльність із документознавчих дисциплін.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

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.

2.5. Результати навчання

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 консультивання з питань освіти при проєктуванні та реалізації навчальних/розвивальних проєктів 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.

Рівень сформованості знань і вмінь студентів

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 педагогів 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.

2. Програма навчальної дисципліни
«Методика викладання документознавчих дисциплін»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРІЗЬ 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; 6, с. 9-23; 8, с. 6-28; 21; 23.

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; 8, с. 45-50; 16, с. 10-16; 28.

ТЕМА 3. 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: 7, с. 27-40; 16, с. 34; 21; 19; 20; 29; 33.

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 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.).
8. Метод коучингу у викладанні дисциплін документознавчого циклу.

Література: 3, с. 76-112; 6, с. 42-96; 27.

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.

Література: 8, с. 137-146; 16, 2008, с. 41-60; 33.

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).

Література: 16, с. 16-40.

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.

Література: 28, с. 33-59; 30, 31, с. 254-264.

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 документознавчих дисциплін дистанційно.

Література: 26.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

(денна форма навчання «Професійна освіта

(ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування"»)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Інд. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРІЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ					
Тема 1. Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	2	2	10	-	Тестування Усне опитування
Тема 2. Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	4	4	10	-	Тестування Усне опитування
Тема 3. Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	4	4	10	1	Тестування Усне опитування
Тема 4. Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	4	4	10	1	Змістовий модуль (комплексна контрольна робота)
Всього:	14	14	40	2	
Змістовий модуль 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ					
Тема 5. Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	4	4	10	1	Тестування Кейсові завдання
Тема 6. Роль навчально-методичної документації в	4	4	10	1	Тестування Кейсові завдання

навчальному процесі					
Тема 7. Організація наукової роботи майбутніх документознавців	4	4	10	1	Тестування Кейсові завдання
Тема 8. Дистанційне викладання документознавчих дисциплін	4	4	10	1	Змістовий модуль (ректорська контрольна робота)
Всього:	16	16	50	4	
Загалом:	30	30	80	6	
Підсумковий контроль	Іспит				

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

(заочна форма навчання «Професійна освіта» (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування"))

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Інд. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДИСЦИПЛІНИ КРІЗЬ ПРИЗМУ ЇХ ВИКЛАДАННЯ					
Тема 1. Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	1	-	16	-	Тестування Усне опитування
Тема 2. Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	1	-	16	-	Тестування Усне опитування
Тема 3. Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	-	2	16	-	Тестування Усне опитування
Тема 4. Форми і методи навчання	-	-	16	-	Підсумкове експрес-опитування

документознавчих дисциплін					
Всього:	2	2	64	-	
Змістовий модуль 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ					
Тема 5. Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	-	-	20	-	Тестування Кейсові завдання
Тема 6. Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	-	-	20	-	Тестування Усне опитування
Тема 7. Організація наукової роботи майбутніх документознавців	1	-	20	-	Поточне тестування Кейсові завдання
Тема 8. Дистанційне викладання документознавчих дисциплін	1	-	20	-	Змістовий модуль (ректорська контрольна робота)
Всього:		-	80	-	
Загалом:	4	2	144	-	
Підсумковий контроль	Іспит				

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

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

Практичне заняття № 1

Тема: ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН (2 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 фахових дисциплін у закладах вищої та професійної освіти.

Практичне заняття № 2-3

Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ (4 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 у світлі академічної доброчесності.

Практичне заняття № 4-5

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.

Практичне заняття № 6-7

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.).
8. Метод коучингу у викладанні дисциплін документознавчого циклу.

Практичне заняття № 8-9

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. 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.

Практичне заняття № 10-11

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

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. Розроблення екзаменаційної документації.
5. Правила ведення журналів успішності студентів і заповнення екзаменаційної документації.
6. Засади написання навчально-методичної літератури (вказівок, навчальних посібників, підручників).

Практичне заняття № 12-13

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

Питання для обговорення

1. Урахування методології документознавчих досліджень під час керування науковою роботою учня / студента закладах 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.

Практичне заняття № 14-15

Тема: ДИСТАНЦІЙНЕ ВИКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН (4 год.)

Питання для обговорення

1. Дистанційне навчання: переваги та недоліки.
2. Специфіка проведення занять у вигляді онлайн-зустрічей та 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 документознавчих дисциплін дистанційно.

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 переробка інформації» та його репрезентація в закладах професійної освіти.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 5 год.

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. Коучинг в освіті: труднощі та шляхи їх подолання.
24. Залік як форма підсумкового контролю з дисципліни.
25. Розробка системи питань до заліку з документознавчих дисциплін.
26. Іспит як форма підсумкового контролю з дисципліни.
27. Розробка системи питань до іспиту. Екзаменаційний білет.
28. Тестування як форма контролю: переваги та недоліки.
29. Використання новітніх інформаційних технологій під час викладання документознавчих дисциплін.
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 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

Денна форма навчання («Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ 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.	Урахування особливостей документознавчих	10	

	дисциплін під час їх викладання		
4.	Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	10	
5.	Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	10	
6.	Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	10	
7.	Організація наукової роботи майбутніх документознавців	10	
8.	Дистанційне викладання документознавчих дисциплін	10	
Разом		80	4

Заочна форма навчання («Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")»)

№ з/п	Тематика	Кількість годин
1.	Предмет і завдання методики викладання документознавчих дисциплін	16
2.	Організація діяльності викладача закладу професійної освіти	16
3.	Урахування особливостей документознавчих дисциплін під час їх викладання	16
4.	Форми і методи навчання документознавчих дисциплін	16
5.	Здійснення контролю та оцінювання навчальної діяльності учнів / студентів	20
6.	Роль навчально-методичної документації в навчальному процесі	20
7.	Організація наукової роботи майбутніх документознавців	20
8.	Дистанційне викладання документознавчих дисциплін	20
Разом		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 з навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

8. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ «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 у 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: ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДИСЦИПЛІН В УМОВАХ КАРАНТИНУ

1. Дистанційне навчання: мета, види, специфіка.
2. Особливості вимушеного дистанційного навчання.
3. Структура ефективного онлайн-заняття з документознавчих дисциплін.
4. Способи опосередкованої комунікації зі студентами: переваги та недоліки.
5. Методи активізації пізнавальної діяльності майбутніх документознавців в режимі «онлайн-навчання».
6. Оцінювання роботи учня / студента в умовах дистанційного навчання.
7. Реалізація індивідуального підходу до учня під час дистанційного викладання документознавчих дисциплін.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

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

– екзамен.

10. 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
20 %	20 %	20 %	40 %	100 %
7-й тиждень	15-й тиждень	17-й тиждень	згідно з розкладом	

Шкала оцінювання

За шкалою ТНЕУ	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)

11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

«Методика викладання документознавчих дисциплін»

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.	3
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.	3
5.	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.	3
6.	Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. (3,72 д.а.). URL: http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709	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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Підручники та навчальні посібники

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. Київ: Кондор, 2012. 272 с.

2. Галузьяк 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. Зарецкая Е. Н. Риторика : Теория и практика речевой коммуникации. 5-е изд. Москва: Дело, 2020. 472 с.
6. Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі. Вінниця: ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.
7. Каплінський В. В. 100 складних ситуацій: шукаємо рішення. Вінниця, 2015. 80 с.
8. Козлова Г. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, ротапрінт, 2014. 200 с.
9. Корытченкова Н. И., Кувшинова Т. И. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. ЭБС «Университетская библиотека online».
10. Кручек В. А. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування : навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2010. 273 с.
11. Лазарева М. Інноваційна методика викладання навчальної дисципліни «Педагогіка»: метод. рекомендації. Львів: Львівський національний аграрний університет, 2014. 58 с.
12. Мистецтво бути викладачем: практ. посібн. / А. Брінклі, Б. Дантес, С. Флемм, С. Флемінг, Ч. Форсі, Е. Ротшильд / за ред. О. С. Сидоренка. Київ: Навчально-методичний центр «Консорціум з удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2003. 144 с.
13. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
14. Педагогіка в запитаннях і відповідях: навч. посібник / Л. В. Кондрашова, О. А. Пермяков, Н. І. Зеленкова, Г. Ю. Лаврешина. Київ: Знання, 2006. 252 с.
15. Петухова Е. А. Педагогіка вищої школи: учебное пособие. АлтГУ, 2013.
16. 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.
17. Туркот Т. І. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навчальний посібник / Т. І. Туркот. Київ: Кондор, 2011. 516 с.
18. Фроловская М. Н. Педагогіка понимания в высшей школе: монография. Барнаул: Изд-во Алт. гос. ун-та, 2013.
19. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, доп. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. 152 с.
20. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.

Електронні ресурси

21. Аналітико-синтетична переробка інформації: консп. лекцій / уклад. І. Ю. Шкіцька. Тернопіль, 2016. 43 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/24192>.
22. Закон «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
23. Лінгвістичні основи документознавства: курс лекцій / Укладач: Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 159 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/8569>.
24. Національний освітній глосарій: вища освіта. URL: http://ihed.org.ua/images/doc/04_2016_glossariy_Visha_osvita_2014_tempus-office.pdf.
25. Рашкевич Ю. М. Болонський процес та нова парадигма вищої освіти. URL: <file:///D:/Users/Dell/Downloads/BolonskyiProcessNewParadigmHE.pdf>.
26. **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/>
27. **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>.
28. **Шкіцька І. Ю.** Основи академічної доброчесності: практикум. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 64 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316-497/31709>.
29. **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>
30. **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>.
31. **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>.
32. **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.

33. 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.
34. 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>.
35. 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/>
36. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu/>.