

МИНИСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ**  
**у вищій школі**

ЗОШИТ  
ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Для магістрів усіх спеціальностей  
денної та заочної форм навчання

КИЇВ - 2017

Методика викладання у вищій школі. Зошит для індивідуальної роботи: Для магістрів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Уклад. О.В. Винославська. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2016. – 54 с.

*Затверджено на засіданні кафедри психології і педагогіки ФСП НТУУ  
«КПІ ім. Ігоря Сікорського»*

*(Протокол № 1 від «30» серпня 2017 р.)*

## МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ у вищій школі

ЗОШИТ  
ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ  
Для магістрів усіх спеціальностей  
денної та заочної форм навчання

Укладач: Винославська Олена Василівна, кандидат психологічних наук, професор

Відповідальний  
редактор: Воляннюк Наталія Юріївна, доктор психологічних наук, професор

© НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017 рік

**ЗАЛКОВИЙ ЛИСТ**

<b>Назва теми</b>	<b>Дата</b>	<b>Відмітка про залік</b>	<b>Підпис викладача</b>
Тема 1. Вступ. Нормативні документи щодо розроблення змісту освіти і навчання			
Тема 2. Методи навчання фахових дисциплін			
Тема 3. Активізація ученнево-пізнавальної діяльності студентів			
Тема 4.1. Форми організації освітнього процесу. Види навчальних занять. Методика проведення лекції			
Тема 4.2. Форми організації освітнього процесу. Методика проведення практичних занять			
Тема 4.3. Форми організації освітнього процесу. Методика проведення лабораторних занять			
Тема 5. Курсове і дипломне проектування			
Тема 6. Практика			
Тема 7. Самостійна робота студентів			
Тема 8. Контроль й оцінювання результатів вивчення фахових дисциплін у вищій школі			
Тема 9.1. Дидактичні засоби і навчальна техніка			
Тема 9.2. Інформаційно-комунікаційні технології у просторі вищої освіти			
Тема 10. Система наукової організації праці викладача фахових дисциплін			
<b>Загальна оцінка</b>			

Предметом навчальної дисципліни виступають особливості застосування у вищій школі новітніх методів і технологій навчання студентів фаховим навчальним дисциплінам. Мета навчальної дисципліни полягає у навчанні студентів використовувати педагогічні та фундаментальні знання для розв'язання практичних задач викладання фахових дисциплін у вищих навчальних закладах; системно підходити до організації навчання фахових дисциплін та контролю знань студентів; враховувати особливості ученнево-пізнавальної діяльності та застосовувати методи її активізації; здійснювати педагогічне спілкування, дотримуючись загальноприйнятих норм поведінки і моралі у професійних відносинах.

## **Тема 1. Вступ. Нормативні документи щодо розроблення змісту освіти і навчання**

### **Тест-вправа 1. Ознайомлення зі структурою освіти України, розробленою з урахуванням вимог європейського простору вищої освіти (ЄПВО)**

Виконавши вправу, ви зможете:

- ознайомитися з освітніми рівнями в структурі освіти України;
- визначити, які освітні рівні виділяють в структурі вищої освіти України;
- сформулювати уявлення про те, які офіційні документи засвідчують отримання певного освітнього рівня.

Уважно проаналізуйте схему, представлену нижче на рис. 1.



Примітка: С – свідоцтво А – атестат D - диплом

Рис1. Модернізація структури освіти України із врахуванням вимог ЄПВО

### Запитання для письмової відповіді до теми 1:

1. Дайте характеристику основних положень Закону України «Про вищу освіту».

---



---



---



---



---



---



---



---

Перевірив викладач: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

#### Л і т е р а т у р а

Методика викладання у вищій школі : Комплекс навчально-методичного забезпечення для підготовки магістрів усіх спеціальностей / Укл.: О.В.Винославська. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2016. – С. 12-16.

## Тема 2. Методи навчання фахових дисциплін

### Тест-вправа 2. Особливості застосування проблемного методу в процесі навчання дисциплін з фаху

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- визначити, які методи навчання фахових дисциплін є найбільш перспективними;
- ознайомитися із диференціацією проблемних ситуацій за ступенем складності;
- проаналізувати, з проблемними ситуаціями якого ступеня складності ви зустрічалися в процесі викладання вам дисциплін з фаху.

Ця вправа допоможе вам оцінити перспективність застосування різних методів у навчальному процесі сучасної вищої школи.

У наведеній нижче таблиці 1 наведено інформацію щодо основних груп методів організації навчального процесу у вищій школі. Уважно ознайомтеся з цією інформацією і зробіть висновок щодо того, який з методів організації навчального процесу найбільше сприяє розвитку творчого мислення студента.

Таблиця 1

#### Методи організації навчального процесу

Структурні елементи навчального процесу	Метод		
	Інформаційно-повідомлюючий (догматичний)	Пояснювально-ілюстративний	Проблемне навчання
Повідомлення знань	У вигляді повідомлення інформації	У вигляді пояснень, доказів	У вигляді проблемного викладення
Засвоєння знань	Заучування без свідомого розуміння	Заучуванню передуює усвідомлення, розуміння	Засвоєння базується на творчому мисленні
Відтворення знань	Дослівне	Власними словами	Творче
Застосування знань на практиці	—	Свідоме	Творче

Оскільки застосування проблемного методу у навчальному процесі є досить складним завданням і вимагає серйозної підготовки викладача, пропонуємо ознайомитися з диференціацією навчальних проблем за ступенем складності.

Залежно від ступеня складності проблем, що вирішуються, виділяють три типи навчальних проблем:

**А** – проблема навчальної дисципліни;

**В** – проблема, що охоплює тему, або розділ навчальної дисципліни;

**С** – проблема, що виноситься на лекцію з навчальної дисципліни. Проблему **С** можна підрозділити на декілька підпроблем **С<sub>1</sub>**, які відповідають кількості питань, що обговорюються на лекції. У свою чергу, в підпроблемі **С<sub>1</sub>** можна виділити декілька мініпроблем **С<sub>2</sub>** (окремі ситуації, проблемні питання). На рис. 2 наведено схему підпорядкованості навчальних проблем за ступенем складності.



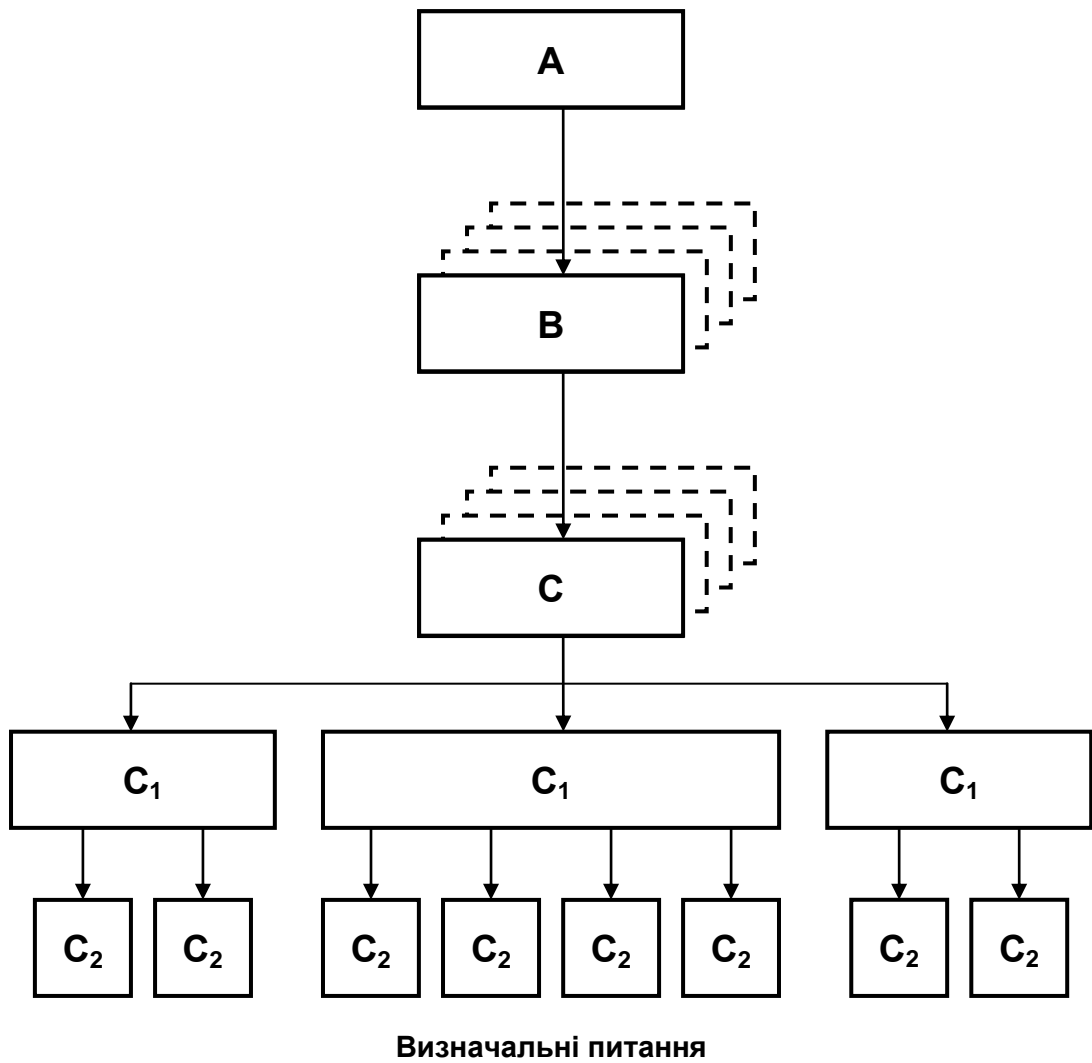


Рис. 2. Ступені складності навчальних проблем

- A – проблема навчальної дисципліни
- B – проблема теми
- C – проблема лекції
- C<sub>1</sub> – підпроблема
- C<sub>2</sub> – міні проблема

**Запитання для письмової відповіді до теми 2:**

1. Розкрийте співвідношення понять «технологія», «методика», «метод».

---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Перевірив викладач: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

#### Л і т е р а т у р а

Методика викладання у вищій школі : Комплекс навчально-методичного забезпечення для підготовки магістрів усіх спеціальностей / Укл.: О.В.Винославська. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2016. – С. 16-19.

### Тема 3. Активізація ученнєво-пізнавальної діяльності студентів

#### Тест-вправа 3. Особливості застосування проблемного методу в процесі навчання дисциплін з фаху

Після опрацювання тест-вправи 2 ви маєте уявлення про те, які ступені складності проблемних ситуацій можуть бути реалізовані у різних видах навчальної роботи.

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- проаналізувати повноту етапів проблемного навчання при вивченні фахових дисциплін;
- визначити, які види навчання більше сприяють активізації ученнєвої діяльності;
- продумати, яким видам навчання слід надати перевагу в сучасній вищій школі.

Нагадаємо, що у вирішенні проблеми виділяють чотири основних етапи: а) створення проблемної ситуації і виявлення проблеми; б) висунення гіпотез щодо вирішення проблеми й вибір оптимальної гіпотези; в) доведення оптимальної гіпотези; г) аналіз отриманих результатів. Ефективність навчання на кожному із цих етапів визначається рівнем участі студента в процесі виявлення й рішення проблемних ситуацій. Розрізняють чотири рівні повноти етапів проблемного навчання: I – найменша пізнавальна активність студента – проблеми вирішуються за допомогою викладача; II – викладач створює проблемну ситуацію, а інші етапи розкриття проблеми вирішує разом із студентами; III – студенти формують проблемні ситуації за аналогією й вирішують їх разом з викладачем; IV – всі етапи рішення проблемних ситуацій студенти проходять самостійно.

На наведеному нижче рис. 3 представлений приклад взаємозв'язку рівнів повноти етапів проблемного навчання із видами навчальної роботи і ступенем складності проблемних ситуацій.

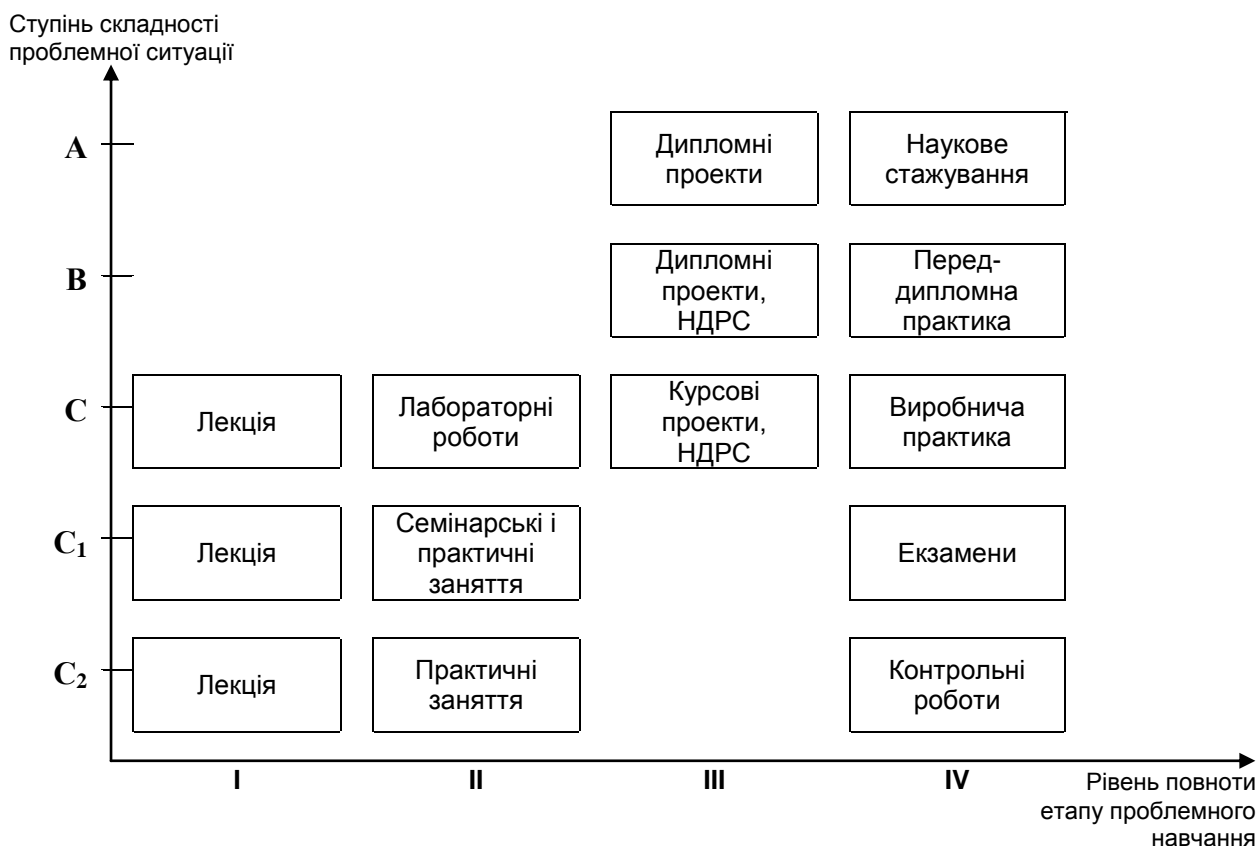


Рис. 3. Взаємозв'язок рівнів повноти етапів проблемного навчання із видами навчальної роботи і ступенем складності проблемних ситуацій





**Тема 4.1. Форми організації освітнього процесу. Види навчальних занять.**

**Методика проведення лекції**

**Тест-вправа 4.1. Успіх лекції в сучасному університеті\***

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- обрати з переліку передумов успіху академічної лекції такі, з якими ви погоджуєтесь;
- висловити свою згоду чи незгоду з переліком якостей лектора, що визначають успіх лекції з фахової дисципліни;
- сформулювати і дописати передумови успіху лекції в сучасному університеті та якості лектора, які є відсутніми у запропонованому переліку але дуже важливими для підвищення якості лекційного викладання.

Ця вправа допоможе вам визначити шляхи осучаснення академічних лекцій у вищій школі.

**Тестове завдання**

Просимо Вас оцінити наведені нижче твердження, що характеризують передумови успішної лекції, за шкалою:

2 бали - «Цілком згоден»;

1 бал - «Згоден»;

0 балів - «Не згоден».

Частина 1

**«Що, на Вашу думку, визначає успіх академічної лекції?»**

№ з/п	Твердження	«Цілком згоден»	«Згоден»	«Не згоден»
1	Практична цінність викладеного матеріалу			
2	Чіткість, логічність викладення			
3	Інформація про нові сучасні досягнення в даній галузі знань			
4	Ставлення студентів до предмету			
5	Підготовленість аудиторії до даного курсу			
6	Час лекції (час занять)			
7	Насиченість історичними даними			
8	Що ще? _____ _____ _____			

\*) Дроздова І.П. Методика викладання, педагогіка та психологія вищої освіти : [навч. посібник для студентів-магістрів 5 курсу] / Дроздова І.П. – Харків : ХНАМГ, 2008. – С.142.







**Тема 4.2. Форми організації освітнього процесу.  
Методика проведення практичного заняття**

**Тест-вправа 4.2. Критерії якості проведення практичного (семінарського) заняття з навчальної дисципліни**

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- ознайомитися з переліком критеріїв якості практичного (семінарського) заняття з навчальної дисципліни та формами їхньої реалізації;
- виходячи з власного досвіду, висловіть свою думку щодо того, чи забезпечує дотримання зазначених критеріїв успіх проведення практичного (семінарського) заняття з фахової навчальної дисципліни.

Ця вправа допоможе вам визначити шляхи осучаснення практичних (семінарських) занять у сучасному університеті і підвищення якості їх проведення.

**Тестове завдання**

Уважно ознайомтеся з критеріями якості семінарського (практичного) заняття з фахової навчальної дисципліни і формами їхньої реалізації, наведеними у розташованій нижче таблиці. Після цього уявіть собі одну з фахових навчальних дисциплін, у процесі викладання якої проводилися практичні заняття. Подумайте і відмітьте позначкою «+» у стовпчику «згода» ті критерії якості практичного заняття і форми їхньої реалізації, слідування яким, на вашу думку, забезпечує високий сучасний рівень його проведення.

Таблиця

**Критерії якості практичного (семінарського) заняття з навчальної дисципліни**

(назва навчальної дисципліни)

Критерій	Форми реалізації	Так	Ні
1. Цілеспрямованість	Постановка проблеми		
	Прагнення зв'язати теоретичний матеріал із практичним використанням у майбутній професії		
2. Планування	Виділення головних питань, пов'язаних із профільюючими дисциплінами		
	Наявність новинок у списку літератури		
3. Організація заняття	Уміння викликати й підтримати дискусію		
	Конструктивний аналіз усіх відповідей і виступів студентів		
	Наповненість навчального часу обговоренням проблем		
	Активна поведінка викладача		
4. Темп проведення заняття	Жвавий, з постановкою гострих питань, що викликають дискусію		
	млявий, що не спонукає до пробудження думок		
5. Ставлення викладача до студентів	Шанобливе		
	В міру вимогливе		
	Байдужне		





**Тема 4.3. Форми організації освітнього процесу.**

**Методика проведення лабораторного заняття**

**Тест-вправа 4.3. Методичні особливості підготовки і проведення лабораторних робіт з фахових дисциплін**

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- уточнити послідовність етапів підготовки і проведення лабораторних робіт зі студентами;
- проаналізувати, з якими утрудненнями можуть зіткнутися студенти на кожному з етапів виконання лабораторної роботи;
- продумати, яку методичну допомогу викладач має надавати студенту в процесі підготовки і проведення лабораторних робіт з фахових дисциплін.

Ця вправа допоможе вам скласти уявлення про комплекс завдань методичного характеру, які має вирішувати викладач в процесі підготовки і проведення зі студентами лабораторних робіт з фахових дисциплін.

**Тестове завдання**

Уважно ознайомтеся з поетапністю дій викладача і студентів у процесі підготовки до лабораторної роботи та її виконання (лівий стовпчик). Подумайте і сформулюйте у правому стовпчику вашу думку щодо необхідної методичної допомоги, яку викладач має надавати студентам: а) на етапі підготовки студентів до лабораторного заняття; б) на етапі проведення лабораторного заняття зі студентами.

<b>Етапи проведення лабораторного заняття</b>	<b>Методична допомога викладача студентам</b>	
	а) на етапі підготовки до лабораторного заняття	б) на етапі проведення лабораторного заняття
1. Теоретична підготовка студента до виконання лабораторної роботи		
2. Попередній контроль викладачем підготовленості студентів до виконання тієї чи іншої лабораторної роботи		
3. Виконання студентом конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики		

4. Оформлення студентом індивідуального звіту		
5. Оцінювання викладачем результатів роботи студентів		

**Запитання для письмової відповіді до теми 4.3:**

1. Визначте мету та основні завдання проведення лабораторних робіт у технічному ВНЗ.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Проаналізуйте психологічні умови організації продуктивної ученнево-пізнавальної діяльності студентів у процесі лабораторної роботи.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### **Тема 5. Курсове і дипломне проектування**

#### **Тест-вправа 5. Методичні особливості керівництва виконанням студентами курсових робіт (проектів) з фахових дисциплін**

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- уточнити послідовність етапів виконання студентами курсових робіт (проектів);
- проаналізувати, з якими утрудненнями можуть зіткнутися студенти на кожному з етапів виконання курсової роботи (проекту);
- продумати, яку методичну допомогу викладач має надавати студенту на кожному з виділених етапів.

Ця вправа допоможе вам скласти уявлення про комплекс завдань методичного характеру, які має вирішувати викладач в процесі керівництва виконанням студентами курсових робіт (проектів) з фахових дисциплін.

#### **Тестове завдання**

Уважно ознайомтеся з поетапністю дій студентів при виконанні курсової роботи (проекту), наведену в лівому стовпчику. Подумайте і сформулюйте у правому стовпчику вашу думку щодо необхідної методичної допомоги, яку викладач має надавати студентам в процесі керівництва виконанням ними курсових робіт (проектів) з фаху.

<b>Поетапність дій студентів при виконанні курсової роботи (проекту)</b>	<b>Методична допомога викладача на кожному з виділених етапів (запишіть вашу думку)</b>
1. Вибір теми та висвітлення її актуальності	
2. Визначення теоретичного підходу до розв'язання проблеми та розробка методики її дослідження	
3. Складання списку літератури та її критичний аналіз	
4. Визначення теоретичного підходу до розв'язання визначеної проблеми, мети, завдань, і методів дослідження	
5. Проведення (якщо потрібно) експерименту та збір фактичного матеріалу	



6. Отримання результатів, їх якісний і кількісний аналіз	
7. Обґрунтування розроблених методичних рекомендацій та формування висновків проведеного дослідження	
8. Оформлення курсової роботи (проекту) за існуючими вимогами	
9. Захист курсової роботи (проекту)	

**Запитання для письмової відповіді до теми 5:**

1. Поясніть місце курсових та дипломних робіт в системі видів навчання фахових дисциплін.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Розкрийте педагогічні вимоги до структури та оформлення дипломного проекту.

---

---

---

---

---



### **Тема 6. Практика**

#### **Тест-вправа 6. Особливості навчально-методичного керівництва практикою студентів**

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- уточнити послідовність етапів організації і проведення практики студентів;
- проаналізувати, з якими утрудненнями можуть зіткнутися студенти в процесі реалізації програми практики;
- продумати, яку організаційну (методичну) допомогу викладач має надавати студенту в процесі організації й проведення практики.

Ця вправа допоможе вам скласти уявлення про комплекс завдань організаційного та науково-методичного характеру, які має вирішувати викладач в процесі організації і проведення практики студентів.

#### **Тестове завдання**

Викладач-керівник практики від кафедри, який здійснює безпосереднє керівництво і виконання програми практики, забезпечує реалізацію цілого ряду організаційних і навчально-методичних завдань. Уважно ознайомтеся з цими завданнями (лівий стовпчик). Подумайте і сформулюйте у правому стовпчику вашу думку щодо необхідності надання викладачем допомоги студентам в процесі організації і проведення практики.

<b>Організаційні й навчально-методичні завдання викладача-керівника практики від кафедри</b>	<b>Необхідність надання викладачем допомоги студентам. Якої саме?</b>
1. Організація і проведення зборів студентів з питань практики	
2. Розробка тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів)	
3. Розподіл студентів за місцями практики	
4. Узгодження з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики	
5. Здійснення контролю за своєчасним прибуттям студентів до місць практики	
6. Контроль за виконанням програми практики та строками її проведення	

7. Консультування студентів у процесі виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи	
8. Проведення обов'язкових консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі	
9. Інформування студентів щодо порядку надання звітів про практику	
10. Проведення заліку із захисту студентами звітів про практику, оцінювання результатів практики на підставі цих звітів і виставлення оцінок у заліковій книжці	
11. Здача звітів студентів про практику на кафедрі для зберігання	

**Запитання для письмової відповіді до теми 6:**

1. Визначте різновиди практики, їх місце у структурі навчального плану підготовки фахівця.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Проаналізуйте етапи роботи кафедри з підготовки студентів до проходження практики.

---

---

---



### Тема 7. Самостійна робота студентів

#### Тест-вправа 7. *Ознайомлення із структурою взаємодії викладача і студента в процесі СРС*

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- ознайомитися з послідовністю дій викладача на етапі орієнтації і в процесі реалізації самостійної роботи студентів;
- уточнити, якою має бути послідовність дій студента на етапі орієнтації і в процесі реалізації самостійної роботи;
- продумати особливості безпосереднього та опосередкованого керівництва самостійною роботою студентів залежно від її різновидів.

Ця вправа допоможе вам скласти уявлення про комплекс завдань організаційного та науково-методичного характеру, які має вирішувати викладач на етапі орієнтації і в процесі реалізації самостійної роботи студентів.

#### Тестове завдання

Викладач технічного університету здійснює керівництво самостійною роботою студентів як одним з видів навчальної роботи у вищій школі, зокрема такими її різновидами як *курсний проект, курсова робота, індивідуальні завдання з кредитних модулів (розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, домашні контрольні роботи, реферати, аналітичні огляди, переклади та ін.)*.

Уважно ознайомтеся із структурою взаємодії викладача і студента на етапі орієнтації і в процесі реалізації самостійної роботи студентів (таблиця 1). Після цього продумайте, як можна конкретизувати дії викладача і студента стосовно обраного вами різновиду самостійної роботи студента (таблиця 2).

Таблиця 1

СТРУКТУРА ВЗАЄМОДІЇ ВИКЛАДАЧА І СТУДЕНТА	
<b>Орієнтація</b>	
Дії викладача	Дії студента
Формулювання мети, змісту завдання та його мотивація	Ознайомлення с завданням, визначення свого ставлення до значущості кінцевого результату, аналіз окремих операцій
Планування виконання завдання (методи і засоби)	Встановлення по черговості операцій, пошук взаємозв'язків між ними, пошук оптимальних рішень
Організація умов для виконання завдання	Аналіз і організація матеріальних, моральних і побутових умов, що сприяють виконанню завдання
<b>Реалізація</b>	
Дії викладача	Дії студента
Керівництво виконанням завдання	Реалізація окремих операцій і етапів
Корекція помилок, оцінювання результатів, стимулювання	Висновки, самоконтроль і самооцінювання







### Тема 8. Контроль й оцінювання результатів вивчення фахових дисциплін у вищій школі

#### Тест-вправа 8. Дослідження факторів, що спричиняють хвилювання під час випробувань, а також дій екзаменатора, що знижують хвилювання

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- ознайомитися з експериментальними даними відносно виявів поведінки екзаменатора, які спричиняють хвилювання;
- отримати уявлення щодо дій екзаменатора, що сприяють зниженню хвилювання в студентів під час екзаменів;
- продумати, що саме в поведінці (діях) викладачів заважало або сприяло успішній здачі вами екзаменів.

Ця вправа допоможе вам усвідомити, що викладач своєю поведінкою (діями) може вплинути на перебіг екзамену як позитивно, так і негативно. Це дозволить вам у майбутній професійно-педагогічній діяльності уникати ситуацій, які спричиняють хвилювання студентів під час екзаменів.

#### Тестове завдання

Уважно ознайомтеся з експериментальними даними відносно ситуацій, які спричиняють хвилювання (таблиця 1). Подумайте і візьміть у коло номери виявів поведінки викладачів, які спричиняли ваше хвилювання на екзаменах.

Таблиця 1

#### Поведінка екзаменатора як фактор, що спричиняє хвилювання<sup>\*)</sup>

Характеристика виявів	Відносна частота в групах студентів, %	
	Вищі навчальні заклади	Технікуми
1. Брак контакту з людьми (відчуженість, формалізм тощо)	41,3	27,6
2. Знервованість, мінливість настрою, сердитість	12,3	13,8
3. Недооцінювання знань опитуваного, висміювання його та іронізування	10,6	8,3
4. Брак уваги та зацікавленості	12,3	25,0
5. Перебивання опитуваного під час відповіді	9,3	2,7
6. Підганяння опитуваного з відповіддю, брак часу	5,3	0
7. Педантизм і перебільшення значення предмета	5,3	2,7
8. Інші (упередженість, надмірна суворість, несправедливість тощо)	3,5	19,8

<sup>\*)</sup> Кондаш О. Хвилювання: страх перед випробуванням / Пер. з словацьк. – К.: Рад. школа, 1981. – С.89.





**Тема 9.1. Дидактичні засоби і навчальна техніка**

**Тест-вправа 9.1. Особливості застосування дидактичних засобів і навчальної техніки в процесі навчання студентів фахових дисциплін**

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- закріпити понятійний апарат з теми «Дидактичні засоби і навчальна техніка»;
- пригадати, які дидактичні засоби і навчальна техніка застосовувалися викладачами в процесі навчання дисциплін з фаху;
- проаналізувати, які з них більш ефективно сприяли засвоєнню вами навчального матеріалу.

Ця вправа допоможе вам оцінити перспективність застосування тих чи інших дидактичних засобів і навчальної техніки у навчальному процесі сучасної вищої школи.

**Тестове завдання**

Згадайте і запишіть у наведену нижче таблицю назви 5 навчальних дисциплін, які вам було найбільш цікаво вивчати. У стовпчиках поруч запишіть назви дидактичних засобів і навчальної техніки, що застосовувалися викладачами в процесі їхнього викладання.

Коли таблиця буде заповнена, проранжуйте складений вами перелік дидактичних засобів (навчальної техніки) по кожній навчальній дисципліні за мірою їхнього впливу на ефективність засвоєння навчального матеріалу.

Навчальна дисципліна	Дидактичні засоби	Ранг	Навчальна техніка	Ранг
<u><b>Дисципліна 1</b></u>				
<u><b>Дисципліна 2</b></u>				
<u><b>Дисципліна 3</b></u>				





## Тема 9.2. Інформаційно-комунікаційні технології у просторі вищої освіти

### Тест-вправа 9.2. *Переваги і недоліки застосування інформаційних технологій у навчальному процесі студентів*

#### Частина I

Відмітьте переваги застосування інформаційних технологій у навчальному процесі.

##### 1.1. *Загальні характеристики ІТ*

- ІТ слід використовувати в усіх сферах.
- ІТ є невід'ємною частиною сучасного життя людини. Ми використовуємо їх як у роботі й навчанні, так і у вільний час. Сьогодні переважна більшість людей забезпечена комп'ютерами з виходом в Internet або телефонами з такими функціями.
- Якщо раціонально використовувати ІТ, то в них будуть завжди переваги.
- Незамінність багатьох видів ІТ (на сьогодні) на окремих стадіях процесу наукового пізнання та пов'язаної із ним практичної діяльності

##### 1.2. *Технічні переваги ІТ*

- Доступність інформації
- Легкість та швидкість пошуку інформації
- Легкість та швидкість поширення інформації
- Можливість збереження інформації на різних носіях

##### 1.3. *Переваги інформаційних ресурсів над звичайними бібліотеками*

- Переваги ІТ дозволяють набагато ширше вивчати проблему
- Велика кількість електронних версій друкованих видань (книжок, статей тощо)
- Знайти потрібну книгу в бібліотеці, перевірити її наявність і замовити можна через Internet, не виходячи з дому.
- Електронні публікації
- Доступність інформації (не потрібно сидіти годинами в бібліотеці)
- Доступ до пошуку матеріалів у бібліотеках світу, а отже й до іншомовних джерел
- Більше можливостей з (доступ до іншомовної інформації)
- Велика інформаційна база навчальної та методичної літератури, патентних баз, ДСТУ та іншої нормативної документації

##### 1.4. *Допомога ІТ у проведенні наукових досліджень*

- Можливість користуватися спеціальними програмами для розрахунків, креслень, складання моделей тощо, що полегшують роботу
- Наявність програм, які дають можливість робити виміри, розрахунки, креслення лише задаючи параметри
- Наявність програм, що дозволяють зібрати літературу та впорядкувати її за відповідними критеріями
- Швидка обробка наявної інформації
- Швидка обробка усіх отриманих результатів експериментів, вирішення складних математичних завдань
- Швидке редагування статей, наукових звітів тощо
- Існують програми для перевірки на плагіат

##### 1.5. *Допомога ІТ у навчальному процесі студентів*

###### 1.5.1. *Різноманітність форм підвищення наочності навчального матеріалу:*

- Застосування мультимедійних проекторів для демонстрації схем, малюнків
- Проведення презентацій

- Демонстрація 3D моделей, схем з анімацією тощо
- Демонстрація певних програмних продуктів

#### *1.5.2. Пришвидшення процесів контролю та оцінювання знань студентів*

- Автоматизація та пришвидшення процесів перевірки знань, підготовки до занять тощо
- Швидке оцінювання студентів (наприклад, тест в електронному вигляді)

#### *1.5.3. Оптимізація ученнєвої діяльності студентів*

- Завдяки ІТ з'явилося набагато більше можливостей, які допомагають студентам зекономити час, зосередитися на навчанні
- Студент має доступ до різних джерел інформації (підручники, відеолекції) і може вивчити предмет не лише з погляду лектора, а сам визначає глибину та обсяг розглянутих питань. Це розширює рамки предмету.
- Навчання відбувається швидше
- Скорочення часу на конспектування
- Не треба витратити час на переписування

#### *1.5.4. Мотивація студентів*

- Новизна → цікавість
- Легкість → якість
- Доступність → об'ємність
- Мотивація студентів до вивчення іноземної мови

#### *1.5.5. Можливість дистанційного навчання*

- Навчання зараз відбувається не тільки на лекціях – за допомогою ІТ його можна продовжувати у будь-якому місці у будь-який час.
- Можна пройти on-line курси, не виходячи з дому
- У навчанні використовуються електронні каталоги, проводяться дистанційні конференції, семінари, конкурси
- Інтерактивний доступ до всього об'єму інформації (вся необхідна інформація може зберігатися у викладача в ноутбучі та ін.)

#### *1.5.6. Допомога ІТ у методичній роботі*

- Полегшення розробки і перегляду навчальних та робочих програм
- Автоматизований розрахунок обсягу і виконання навчального навантаження
- Прискорення процесів підготовки навчально-методичної літератури для студентів
- Наявність електронних версій навчально-методичних матеріалів в Internet
- Автоматизований облік навчальної роботи студентів (програма «Деканат»)

### *1.6. Інші переваги застосування ІТ*

#### *1.6.1. Економія природних та фінансових ресурсів*

- Економія паперу для роздруку інформаційних ресурсів
- Економія пального та електроенергії на транспортних перевезеннях людей
- Економія коштів на відрядженнях до бібліотек

#### *1.6.2. Ігрові розваги*

- В Internet можна знайти багато цікавих і корисних ігор
- Без розваг, за які ми теж дякуємо Internet, не буде прогресу у навчанні.
- Інтеграція понять «допомога» і «розваги» дає гармонійний результат.
- Неможливо постійно працювати, треба іноді і відпочивати. Internet-розваги - невід'ємна частина навчального процесу.



### 1.6.3. Ефективність застосування

- Заощаджування часу
- Зручність у використанні
- Підвищення ефективності роботи

Що ще? Допишіть \_\_\_\_\_

---

## Частина II

Відмітьте недоліки застосування інформаційних технологій у навчальному процесі.

### 2.1. Необхідність «фільтрації» інформації

- Для вмілого фільтрування всієї купи інформації потрібно мати неабиякий досвід
- Легше надавати доступ студентам і викладачам до інформації, необхідної для навчання (лекції, методички, література, посилання)
- Слід вводити жорсткий контроль.
- Наявні в Internet джерела часто бувають закритими

### 2.1. Якість IT

- Низька якість інформації. Відсутність гарантії про її якість
- Складність в оцінці якості та важливості отриманої інформації
- Люди занадто покладаються на якість IT. Навіть найкращі технології не можуть повністю замінити високоякісного професійного спеціаліста
- Існує непідтверджена інформація або задалегідь неправдива
- Інформація не завжди достовірна
- Неможливість перевірити достовірність інформації
- Багато однакових матеріалів
- Велика кількість непотрібної інформації – як вихід слід навчитися шукати потрібну інформацію і фільтрувати непотрібну.
- Велика кількість неструктурованої інформації, в якій можна «потонути». Як наслідок – «поверхневе» сприймання матеріалу без спроб його зрозуміти на більш глибокому рівні

### 2.3. Особливості сприймання інформації

- Попередньо треба довести рівень усіх користувачів до мінімально потрібного рівня користувача, щоб усі могли адекватно сприймати інформацію.
- Знецінення інформації через доступність
- Новизна → втрата суті (традицій)
- Легкість → зменшення спроможності затрачати багато часу та зусиль на вирішення проблеми

### 2.4. Робота з електронними інформаційними ресурсами

- Іноді часу витрачається більше, ніж у бібліотеках
- Значні масиви інформації, яку іноді важко обробити
- Великий масив інформації потребує багато часу для її обробки
- Не завжди знаходиться потрібна інформація
- Перегляд великих об'ємів інформації може забрати багато час.
- Необхідність ретельного відбору інформації з широкого обсягу на основі якості та достовірності

### 2.5. Відсутність можливості безпосереднього спілкування

- Відсутність можливості безпосереднього спілкування з тим, хто розміщує інформацію (рекламу). Це певною мірою знижує вплив власної думки, власного розуміння, а іноді навіть не вистачає часу на те, щоб прочитати інформацію.

- Людина залишається у віртуальному світі (створює неіснуючий образ), що заважає нормальному (вживу) спілкуванню
- Зменшення індивідуального контакту та спілкування

#### *2.6. Недоліки застосування ІТ у навчальному процесі студентів*

- При викладанні економіки у презентаціях краще наводити конкретні ситуації і приклади з реального життя, аніж визначення з підручників
- Через «структурованість» лекції і необхідність створювати презентацію на це витрачається трохи більше часу аніж на підготовку до лекції без презентацій («наживо»)
- Не потрібно використовувати ІТ на практичних заняттях
- Через технічну невідповідність викладача /технічного персоналу може бути зіпсована деяка частина лекції (або й практики)
- Не маючи навичок запитів до пошукових систем студент або викладач може витратити більше часу на пошук необхідної інформації за умови самостійної підготовки

#### *2.7. Застосування ІТ в учнівській діяльності студентів*

- Можливість скачувати завдання (студент не виконує роботи самостійно, а отже не розвивається)
- Студенту дуже важко зосередитися на навчанні (краще грати, спілкуватись). Час, відведений на учіння, витрачається марно
- Студенти не хочуть читати – адже все можна скачати
- Студенти не намагаються вивчити матеріал. Адже усе можна роздрукувати або списати
- Наявність великої кількості готових робіт в Internet робить непотрібним самому опрацювати матеріал, робити свої висновки тощо

#### *2.8. Інші недоліки застосування ІТ*

##### **2.8.1. Комерціалізація Internet**

- Комерціалізація наукових розробок
- Студент не завжди може дозволити собі купити статті, що його зацікавили
- Доводиться користуватися піратською продукцією, оскільки купувати ліцензійні дуже дорого

##### **2.8.2. Недостатнє матеріально-технічне забезпечення**

- Ми далекі від людства – немає навіть розеток для ноутбуків, не кажучи вже про відсутність доступу до WiFi.
- Навчальний процес в нашому університеті (під час мого навчання) був мало наповнений ІТ технологіями

##### **2.8.3. Необхідність захисту персональних даних**

- Часто потрібно залишати певну інформацію про себе, тобто постає питання інформаційної безпеки
- Можлива втрата персональної інформації через потребу реєстрації.

##### **2.8.4. Проблема плагіату**

- Дуже легко запозичити чийось думку, точку зору
- Широкі можливості для нечесного використання інформації (копіювання чужих матеріалів, списування)
- Збільшується кількість плагіату при написанні рефератів, курсових та ін.

##### **2.8.5. Чинники, що відволікають**

- Он-лайн ігри, в яких годинами, а то й днями проводять час люди
- Не слід відволікатися на іншу сторону ІТ – розваги
- Відволікає контентна реклама

- Інколи важко зосередитися через велику кількість реклами
- Велика кількість факторів, що відволікають

**2.8.6. Шкідливий вплив на здоров'я людини**

- Людина веде сидячий образ життя, що шкодить здоров'ю.
- Перевтома, що настає внаслідок неконтрольованого часу роботи за комп'ютером
- Погіршується зір

Що ще? Допишіть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Обробка результатів тесту.* Підрахуйте кількість відмічених вами переваг і недоліків застосування ІКТ у навчальному процесі. Проаналізуйте співвідношення між кількістю відмічених вами переваг і недоліків застосування ІКТ у навчальному процесі.

Зробіть висновки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Запитання для письмової відповіді до теми 9.2:**

1. Поясніть зв'язок ІКТ з комп'ютерним навчанням.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Тема 10. Система наукової організації праці викладача фахових дисциплін**

**Тест-вправа 10. Самоменеджмент:  
наскільки добре Ви справляєтеся зі своєю роботою?\***

Виконуючи цю вправу, ви зможете:

- оцінити приблизний рівень вашого самоменеджменту;
- визначити і проаналізувати непродуктивні витрати вашого часу;
- скласти програму вдосконалення свого самоменеджменту.

Ця вправа допоможе вам уявити собі в першому наближенні ваш стиль роботи, який ви практикували дотепер, проаналізувати «поглиначі» вашого часу і продумати шляхи більш ефективного його використання.

**Тестове завдання**

Питальник складається з десяти тверджень щодо вашого уміння ефективно використовувати свій робочий час. Уважно прочитайте ці твердження й оцініть себе за наведеною нижче шкалою:

Самооцінка в балах: 0 – майже ніколи;  
1 – іноді;  
2 – часто;  
3 – майже завжди.

Твердження	Самооцінка в балах
1. Я резервую на початку робочого дня час для підготовчої роботи, планування.	
2. Я передоручаю усе, що може бути передоручено.	
3. Я письмово фіксую завдання і цілі із зазначенням термінів їхньої реалізації.	
4. Кожен офіційний документ я намагаюся обробляти за один раз і остаточно.	
5. Щодня я складаю список наступних справ, упорядкований по пріоритетах. Найважливіші речі я роблю в першу чергу.	
6. Свій робочий день я намагаюся по можливості звільнити від сторонніх телефонних переговорів, незапланованих відвідувачів і нарад, які скликають зненацька.	
7. Своє денне завантаження я намагаюся розподілити у відповідності до графіку моєї працездатності.	
8. У моєму плані розподілу часу є “вікна”, які дозволяють реагувати на актуальні проблеми.	
9. Я намагаюся спрямувати свою активність таким чином, щоб у першу чергу концентруватися на “життєво важливих” проблемах.	
10. Я вмію говорити “ні”, коли на мій час хочуть претендувати інші, а мені необхідно виконати більш важливі справи.	
	РАЗОМ

\*) Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М.: Экономика, 1991. – С.19-20.





### АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Перший крок – складання інвентарного опису усіх видів діяльності, в яких Ви брали участь. Цінною підмогою тут можуть служити наступні робочі таблиці:

- аналіз видів діяльності і витрат часу;
- листок «денних перешкод» (перерв у роботі).

Заповніть послідовно і без пропусків ці дві анкети на прикладі трьох (або більш) типових днів на наступному тижні.

Будьте, будь ласка, при цьому по можливості чесними і самокритичними, навіть якщо у Вас виникає враження, що результати Вас розчарують. Багато хто починають робити «самокоригування» і тим самим лише вводять себе в оману.

Тільки чесний аналіз, призначений винятково для Вашого використання, підкаже Вам, як конкретно поліпшити робочий стиль.

Таблиця 1

#### Аналіз видів діяльності і витрат часу

№	Вид діяльності, занять	Інтервал часу (від – до)	Тривалість (хв.)	А	Б	В	Г

Таблиця 2

#### Листок «денних перешкод»

№	Перешкоди Інтервал часу (від – до)	Тривалість (хв.)	Телефонна розмова або відвідувачі	Хто?	Помітки, наприклад, причини «перешкод»

Вказівки по методу здійснення записів (інвентаризації часу):

- не менш важливим, ніж власне інвентаризація часу, є вибір репрезентативних робочих днів. Візьміть при відповідних умовах цілий робочий тиждень як період спостереження;

- намагайтеся робити негайну реєстрацію, уникайте більш пізніх записів по пам'яті (інакше буде загублена найбільша користь від Вашої інвентаризації часу).

До таблиці «Аналіз видів діяльності і витрат часу»:

Спочатку не заповнюйте стовпчики, позначені А, Б, В і Г. Вони знадобляться при заключному аналізі витрати часу.

До формуляра «Денні перешкоди»:

Заносите сюди всі «перешкоди», що порушують запланований або планомірно здійснюваний трудовий процес: телефонні розмови і (незаявлені) відвідувачами, час витрачений на очікування того;

Фіксуйте усе, що Вас відривається від справи:

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Н – начальник            | Кл – клієнт        |
| Ко – колега за професією | Пос – постачальник |
| П – підлеглий            | Р – родина         |
| С – секретарка           | Ін – інші          |

При заповненні формуляра пам'ятайте про те, що записувати треба не тільки зовнішні перешкоди, але і ті випадки, коли Ви самі порушуєте хід свого трудового процесу (наприклад, під час виконання важливої справи спонтанно хапаєте слухавку, тому що Вам раптово спало на думку, що Ви повинні подзвонити пану «N»).



Два вихідних пункти інвентаризації часу.

Перш ніж Ви приступите до оцінки результатів анкет, Ви повинні визначити в якому вигляді Ви могли б одержати підсумки.

У центрі аналізу Ви можете поставити або позитивні, або негативні аспекти.

У такий спосіб виходять дві вихідні сфери, з якими Ви можете працювати.

### АНАЛІЗ СИЛЬНИХ СТОРІН

Кожен менеджер володіє безліччю технічних прикладів, що приводять до успіху, – інакше він би не зміг день у день справлятися з лавиною справ.

У цьому смислі Ви вже зараз являєте собою фахівця, що володіє технікою самоменеджменту!

Розглянете інвентарний опис свого часу з таких позицій, щоб виявити сильні сторони і переваги Вашого особистого робочого стилю з метою систематично їх розвивати.

Послідовно застосовуйте в повсякденній практиці уже відомі Вам принципи самоменджменту!

### АНАЛІЗ СЛАБКИХ СТОРІН

Як тільки Ви розкриєте свої особисті слабкі сторони, Ви зможете розробити вихідні пункти і стратегію з їх подолання. Помічником і радником при цьому послужить книга, що Ви тримаєте в руках!

- Обробка даних формуляра «Аналіз видів діяльності і витрати часу».
- Після того як Ви зробили облік своєї трудової активності за кілька типових робочих днів активності за кілька типових робочих днів, переглянете кожну з заповнених Вами таблиць і оціните плин робочого дня за наступною схемою.

1. Дайте оцінку кожної виконаної Вами роботі, виду діяльності за наступними критеріями:

А – Чи була робота необхідною? – Так  
– Ні

(Відповідь «ні» занесіть також у графи «Б» і «В»).

Б – Чи були виправдані витрати часу? – Так  
– Ні

В – Чи було доцільним виконання роботи? – Так  
– Ні

Г – Чи був свідомо визначений часовий інтервал для виконання роботи? – Так  
– Ні

Занесіть відповіді, що відповідають кожному виду діяльності, в окремий стовпчик.

2. Визначите загальну тривалість роботи відповідного дня ( $\Sigma T_D$ ).

3. Підрахуйте у кожному стовпчику тривалість робіт, по яких Ви дали відповідь «Ні» ( $\Sigma A_n$ ;  $\Sigma B_n$ ;  $\Sigma V_n$ ;  $\Sigma G_n$ ).

4. Проведіть розрахунки по наступних співвідношеннях:

а) 
$$\frac{\Sigma A_n}{\Sigma T_D} \times 100\% .$$

Якщо виявиться, що більш ніж на 10% Ваша діяльність була необов'язковою, то це означає, що у Вас існують проблеми з передорученням справ (делегуванням) і з визначенням пріоритетів;

б) 
$$\frac{\Sigma B_n}{\Sigma T_D} \times 100\% .$$

Якщо в більш ніж 10% випадків витрата часу був занадто великий, то Ви повинні зайнятися аналізом причин (технічні прийоми до роботи, концентрація, самодисципліна тощо);

$$в) \quad \frac{\sum B_n}{\sum TД} \times 100\%.$$

Якщо в більш ніж 10% випадків виконання було недоцільним, то Вам необхідно приділити увагу плануванню, організації, самоорганізації;

$$г) \quad \frac{\sum Г_n}{\sum TД} \times 100\%.$$

Якщо більш ніж у 10 % випадків момент виконання роботи був визначений спонтанно, то у Вас є проблеми з плануванням робочого часу (складання планів дня, підготовка до роботи і т.п.).

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЧАСУ – КЛЮЧ ДО УСПІШНОГО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

### *Обробка даних формуляра «Аналіз перешкод»*

Спробуйте визначити фактори, що відволікають Вас, і причини «перешкод».

Запитання для обробки даних:

- які «перешкоди» по Вашої оцінки були найбільш дорогими?
- які телефонні дзвоників виявилися марними?
- які відвідування були непотрібними?
- які телефонні розмови могли б бути чи коротше ефективніше?
- які відвідування могли б бути чи коротше ефективніше?
- хто найбільше часто і без користі відволікав Вас від справ?
- які термінові міри Ви можете починати, щоб спонукати відповідного співробітника заходити, щоб до Вас не п'ять, а один раз у день з «блоком» питань?

Запропонуйте співробітнику готуватися до розмови, наприклад за допомогою «Плану співбесід» у вигляді листка-пам'ятки. Тим самим Ви змусите його налаштуватися на чітку постановку питань і нагадаєте йому про необхідність мати при собі відповідні документи.

### АНАЛІЗ ТИМЧАСОВИХ ВТРАТ

Розпізнайте і визначте у деталях за допомогою обох таблиць (аналізу видів діяльності і витрат часу й аналізу «денних перешкод») критичні моменти, шкідливі звички та найбільш часті помилки Вашого стилю.

За допомогою наступною самоанкети з 50 пунктів проаналізуйте робочий стиль, що практикувався Вами дотепер і визначте, у яких сферах Ви гаєте час.

#### *Втрати часу при постановці мети*

1. Чи маю я систематичний огляд усіх задач, що виникають у сфері моєї діяльності?
2. Чи маю я достатнє представлення взаємозв'язку моєї роботи з функціонуванням усього підприємства?
3. Чи приходиться мені виконати занадто багато різних справ?
4. Чи займаюся я занадто багатьма різними проблемами і справами?
5. Чи керую я своїми підлеглими шляхом постановки конкретних цілей (ціле орієнтований менеджмент)?
6. Чи працюю я регулярно над собою: чи розвиваю нові ідеї, чи розширюю навички?

#### *Втрати часу при плануванні*

7. Чи знаю я зразковий розподіл часу (у відсотковому співвідношенні), необхідного для виконання майбутніх справ?
8. Чи готовий я до можливих труднощів (кризам) при виконанні роботи?

9. Чи передбачаю я резервний час для непередбачених випадків, чи криз перешкод?
10. Чи приймаю я належні міри проти перешкод, щоб не відриватися від своєї роботи?
11. Чи починаю я занадто багато ділових чи візитів службових відряджень?
12. Чи записую я терміни, задачі й активність у щоденнику часу?

*Втрати часу при прийнятті рішень*

13. Чи оцінюю я роботу, перш ніж приступити до неї (чи варта вона витрат часу)?
14. Чи встановлюю я пріоритетність справ у залежності від їхньої важливості?
15. Чи приділяю я окремим справам потрібну кількість часу відповідно до їхнього значення (важливості і терміновості)?
16. Чи витрачаю я занадто часу на телефонні розмови, прийом відвідувачів чи наради, що не мають серйозного значення?
17. Чи приділяю я занадто багато часу дрібним незначним справам або подробицям?
18. Чи відвожу я занадто багато часу чисто рутинним заняттям?
19. Чи займаюся я при виконанні будь-якого завдання занадто багато деталями при тому, що знаю про більш важливі для мене речі?
20. Чи веду я занадто довгі приватні розмови в перервах між виконанням окремих справ?

*Втрати часу через погану організацію роботи*

21. Чи працюю я занадто довго над однією проблемою так, що віддача стає усе менше?
22. Чи схильний я до того, щоб усе робити самому?
23. Чи є в мене співробітники або помічники, яким я б міг передоручити виконання відповідного завдання?
24. Чи завалений постійно паперами мій письмовий стіл?
25. Чи використовую я допоміжні засоби, що можуть полегшити мою працю (диктофон, автонабирач для телефону, формуляри, опитувальні диски тощо)?
26. Чи займають мене питання систематичного спрощення праці в моїй сфері діяльності?
27. Чи виникають у мене в певних робочих ситуаціях одні й ті ж труднощі?

*Втрати часу на самому початку роботи*

28. Чи планую я вже напередодні увечері свій майбутній робочий день?
29. Чи балакаю я з колегами або секретаркою, перш ніж приступити до роботи?
30. Чи займаюся я в першу чергу особистими справами?
31. Чи прочитую я на початку дня газети?
32. Чи потрібний мені на початку кожної справи певний час, щоб приступити до роботи?
33. Чи починаю я кожну справу спонтанно, без того, щоб її попередньо продумати?
34. Чи піклуюся я про достатню підготовку моєї трудової активності?
35. Чи відкладаю я часто важливі справи?
36. Чи займаюся я трудовими проблемами чи завданнями в середині або кінці робочого дня?
37. Чи відкладаю я почату справу, не довівши її до кінця?

*Втрати часу при складанні розпорядку дня*

38. Чи знаю я свій особистий трудовий ритм і графік продуктивності?
39. Чи знаю я, коли я більш продуктивний – вранці чи увечері?
40. Чи відповідає розпорядок мого робочого дня моєму ритму продуктивності?
41. Чи планую сприятливий час дня для найважливіших завдань, щоб повною мірою використовувати мої виробничі здібності?
42. Чи займаюся я в години своєї найвищої продуктивності рутинною роботою, сторонніми справами або неважливими проблемами?

### *Втрати часу при обробці інформації*

43. Чи вибираю я матеріал для читання з урахуванням його важливості?
44. Чи «пробігаю» я спочатку прочитану інформацію, щоб схопити головну думку і потім ближче ознайомитися з важливими місцями?
45. Чи закінчую я телефонну розмову, безпосередню бесіду або нараду, якщо будь-яке продовження здається марним?
46. Чи перевіряю я мети розмови співрозмовників і свої власні, щоб виключити даремну витрату енергії і часу?
47. Чи випереджаю я свою кореспонденцію простими чи деталізованими начерками?
48. Чи уникаю я заміток, що можуть придатися лише у випадку самих неймовірних подій?
49. Чи використовую я формуляри для рутинної роботи?

### *Яким виявився Ваш результат?*

Нехай Вас не бентежить велика кількість відзначених Вами слабких місць.

Після інвентаризації часу аналізу свого робочого стилю Ви можете з кращим знанням проблеми приступити до вивчення окремих глав даної книги. Усі поставлені тут запитання будуть надалі докладно розглянуті.

Спробуйте тепер по-новому розташувати окремі пункти відповідно до їх важливості. Тим самим Ви сприяєте ціле орієнтованому проробленню подальшого викладення.

### **Найважливіші причини втрати часу**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- .....

### **АНАЛІЗ «ПОГЛИНАЧІВ» ЧАСУ**

Спробуйте на закінчення ідентифікувати п'ять причин втрати часу, що повторюються.

Переглянете наступний список, що складається з 30 самих істотних «поглиначів», або «пасток», часу, і намітьте «свої» п'ять найважливіших:

1. Нечітка постановка мети.
2. Відсутність пріоритетів у справах.
3. Спроба занадто багато зробити за один раз.
4. Відсутність повного уявлення про майбутні справи і шляхи їх вирішення.
5. Погане планування трудового дня.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
7. Надмірне читання.
8. Кепська система досє.
9. Недолік мотивації (індиферентне ставлення до роботи).
10. Пошук записів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів.
11. Недоліки кооперації чи розподілу праці.
12. Телефонні дзвоник, що відриваються від справ.
13. Незаплановані відвідувачі.
14. Нездатність сказати «Ні».
15. Неповна, спізнана інформація.
16. Відсутність самодисципліни.
17. Невміння довести справу до кінця.
18. Відволікання (шум).

19. Затяжні наради.
  20. Недостатня підготовка до бесід і обговорень.
  21. Відсутність зв'язку (комунікації) або неточний зворотний зв'язок.
  22. Балаканина на приватні теми.
  23. Зайва комунікабельність.
  24. Надмірність ділових записів.
  25. Синдром «відкладання».
  26. Бажання знати усі факти.
  27. Тривалі очікування (наприклад домовленої зустрічі).
  28. Поспіх, нетерпіння.
  29. Занадто рідке делегування (передоручення) справ.
  30. Недостатній контроль за передорученими справами.
- Задумайтеся над цим:

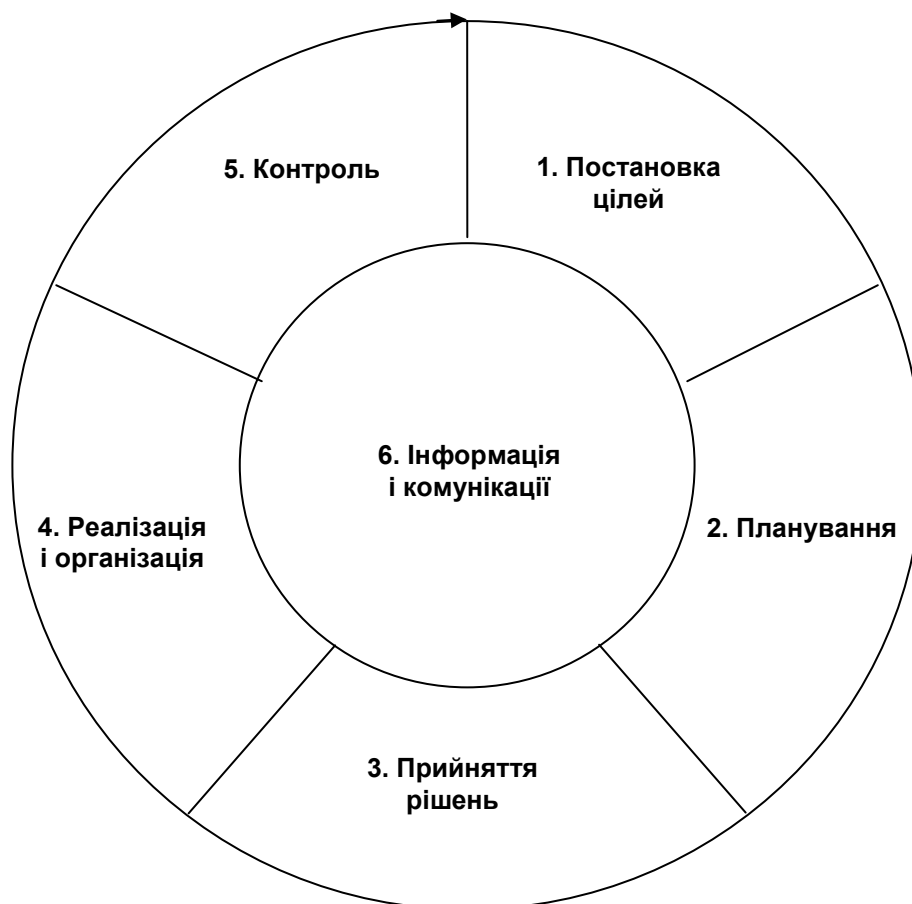
Здолавши свої п'ять найважливіших «поглиначів» часу, Ви вже зможете домогтися значного підвищення своєї продуктивності.

Оскільки ніхто краще Вас не знає Ваших проблем у частині організації праці, оскільки ви вже зараз маєте почати практикувати активний самоменеджмент. Насамперед проаналізуйте в тезовому порядку Ваші «поглиначі» часу і знайдіть засоби їх усунення.

Таблиця 3

«Поглинач» часу	Можливі причини втрат часу	Заходи для усунення

### КОЛО ПРАВИЛ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ



## Техніка самоменеджменту (рекомендації)

<b>Функція</b>	<b>Робочі прийоми, методи</b>	<b>Результат, що досягається (виграш у часі за рахунок ...)</b>
Постановка цілей	Визначення мети, ситуаційний аналіз, цільові стратегії і методи досягнення успіху, формулювання мети	Мотивація усунення слабких сторін, розпізнання переваг, концентрація зусиль на вузьких місцях, фіксація термінів і найближчих кроків.
Планування	Річне планування, місячне планування, декадне планування, планування дня, принципи тайм-менеджменту, менеджмент за допомогою щоденника часу	Підготовка до реалізації мети, оптимальний розподіл і використання часу, скорочення термінів виконання
Прийняття рішень	Встановлення пріоритетів, принцип Парето (співвідношення 80:20), АБВ-аналіз, принцип Ейзенхауера, делегування справ (передоручення)	Організація праці, що приводить до успіху, першочергове рішення життєво важливих проблем, упорядкування справ за їх важливістю, рятування від “тиранії” невідкладності, продуктивність трудових витрат
Ралізація й організації	Розпорядок дня, графік продуктивності, біоритм, самовиявлення, робочий план на день	Застосування самоменеджменту, концентрація на значимих завданнях, використання піка продуктивності, облік періодичних коливань, становлення індивідуального робочого стилю
Контроль	Контролювання процесу роботи (порівняння задумів з результатом), контролювання підсумків (контролювання досягнень поставлених цілей, проміжних результатів), огляд підсумків минулого дня (самоконтроль)	Забезпечення запланованих результатів, позитивний вплив на перебіг життя
Інформація і комунікації	Раціональне читання, раціональна нарада, раціональне ведення бесіди, раціональне використання телефону, раціональне ведення кореспонденції, листки-пам'ятки і таблиці	Швидке читання, краща організація нарад і конференцій, виділення часу для співбесід, відгородження від можливих перешкод, менше відволікань, менше “паперової війни”

## ЗМІСТ

	<b>Стор.</b>
Тема 1. Вступ. Нормативні документи щодо розроблення змісту освіти і навчання .....	4
Тема 2. Методи навчання фахових дисциплін .....	7
Тема 3. Активізація ученнєво-пізнавальної діяльності студентів .....	11
Тема 4.1. Форми організації освітнього процесу. Види навчальних занять. Методика проведення лекції .....	14
Тема 4.2. Форми організації освітнього процесу. Методика проведення практичних занять .....	17
Тема 4.3. Форми організації освітнього процесу. Методика проведення лабораторних занять .....	20
Тема 5. Курсове і дипломне проектування .....	23
Тема 6. Практика .....	26
Тема 7. Самостійна робота студентів .....	29
Тема 8. Контроль й оцінювання результатів вивчення фахових дисциплін у вищій школі .....	32
Тема 9.1. Дидактичні засоби і навчальна техніка .....	35
Тема 9.2. Інформаційно-комунікаційні технології у просторі вищої освіти .....	38
Тема 10. Система наукової організації праці викладача фахових дисциплін .....	44
Додаток 1 .....	47