

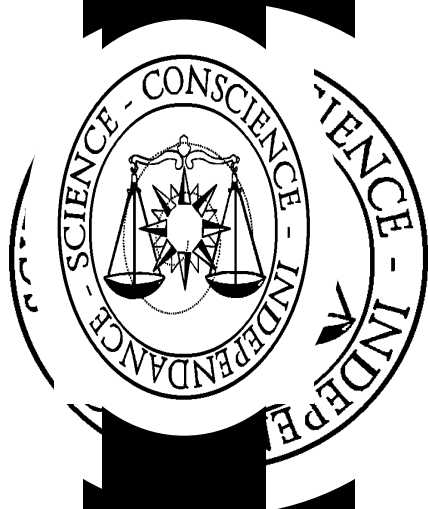


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

Навчально-науковий інститут бізнесу і фінансів
КАФЕДРА ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ЕЛЕКТРОННОГО БІЗНЕСУ



Конспект лекцій з дисципліни
«Методика викладання облікових дисциплін»
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського)
рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форми навчання



УДК 378.147/377.1

Рекомендовано до друку науково-методичною радою ЗВО «ПДУ»

Протокол №__ від _____ 2023 р.

Автор: к.е.н., доцент Світлана СТЕНДЕР

Рецензенти:

Наталія ПОКОТИЛЬСЬКА, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування ЗВО «ПДУ»;

Олег КОРКУШКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування ім. С. Юрія навчально-реабілітаційного закладу Вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Стендер С.В. Конспект лекцій з дисципліни «Методика викладання облікових дисциплін» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання, Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2023 р. 54 с. (3,28 ум. друк. ар.).

Конспект лекцій підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни «Методика викладання облікових дисциплін», яку включено до навчального плану підготовки магістрів з обліку і оподаткування

Для здобувачів економічних спеціальностей

УДК 378.147/377.1
@ Стендер С.В., 2023
@ ЗВО «ПДУ», 2023

ПЕРЕДМОВА

Діяльність сучасного викладача вищого навчального закладу досить часто потребує в надзвичайно стислі терміни (в аудиторний час) доведення до студентів знань, формування умінь та навичок. Викликати цікавість до навчального процесу сучасний викладач може за рахунок вмілої організації навчального процесу у вищому навчальному закладі (активізації самостійного розв'язання, вирішення проблем, вмілого відбору форм, методів і прийомів організації навчально-пізнавальної діяльності, впровадження у навчальний процес сучасних інноваційних методик викладання, використання у навчально-пізнавальному процесі сучасних технологій тощо).

В умовах розвитку стратегічного реформування та модернізації освіти в Україні актуальним є питання створення інноваційного освітнього середовища у вищих навчальних закладах через сприяння прогресивних нововведень, впровадження найсучасніших технологій і методів навчання. Для цього необхідна висока культура лекційної діяльності, тобто кожен лектор зобов'язаний вивчити основи лекційної майстерності, оволодіти загальною грамотою цієї справи, щоб досягти в ньому досконалості. Лекція як форма організації навчального заняття у вищих навчальних закладах будується на основі інформаційно-монологічного методу подачі та пояснення матеріалу і організації пізнавальної діяльності студентів.

На сьогодні спостерігається дефіцит методологічних напрацювань та методичних розробок щодо організації сучасного викладання облікових дисциплін, тематика науково-педагогічних досліджень часто стосується лише проблем розвитку професійної освіти в цілому. Проте, в основному, проведені дослідження містять лише загально-теоретичні педагогічні напрями розвитку освіти студентів облікової спеціальності без конкретних пропозицій щодо викладання облікових дисциплін в умовах застосування сучасних технологій і зокрема інформаційних.

Однією з особливостей лекції є можливість викладача викласти у логічно систематизованій формі великий обсяг навчальної інформації. При цьому подача наукових фактів сприяє активізації уваги, мислення студентів, збуджує інтерес і внутрішню активність думки, створює умови для подальшого більш глибокого і самостійного вивчення навчального матеріалу за підручником, посібником тощо. Під час слухання лекції у студентів формулюється уміння слухати і усвідомлювати побачене та почуте, здійснювати такі важливі розумові операції як аналіз, синтез, порівняння тощо.

Враховуючи, що впровадження у навчання кредитно-модульної системи передбачає істотне скорочення обсягу аудиторних занять, тому пропонується базові знання викладати на лекціях, а на практичних заняттях, з поміж іншого,

використовувати кейс-ситуації та ділову гру (з метою закріплення проблемного матеріалу, що студент здобуває у процесі самостійної роботи).

Лекція як форма організації навчального заняття використовується у вищих навчальних закладах для вивчення різних предметів. Будується вона на основі інформаційно-монологічного методу подачі та пояснення матеріалу і організації пізнавальної діяльності студентів. При цьому викладач у систематизованій, доказовій і аргументованій формі словесно подає та пояснює навчальну інформацію, використовує відповідні наочні посібники, демонстраційний експеримент й інші засоби навчання.

Необхідна висока культура лекційної діяльності. Кожен лектор зобов'язаний вивчити основи лекційної майстерності, тобто оволодіти загальною грамотою цієї справи, щоб досягти в ньому досконалості. Необхідно свідомо засвоїти попередній лекційний досвід і зрозуміти особливу природу лекції, її закони та можливості.

За своєю дидактичною сутністю лекція виступає і як організаційна форма навчання – «специфічний спосіб взаємодії викладача і студентів, у рамках якого реалізується різноманітний зміст і різні методи навчання», і як метод навчання – «монологічний виклад навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі, сконцентрований в основному навколо фундаментальних проблем науки».

Досвід викладання облікових дисциплін показує, що методика викладання має носити у деякій мірі неформальний підхід, спонукаючи студентів до вивчення дисципліни. Поряд з цим спектр професійних знань, умінь сучасних фахівців економічно-облікової галузі значно розширюються і вимагають застосування правильно викладання лекційного матеріалу. При цьому викладання лекційного матеріалу може застосовуватись в середовищі комп'ютерних мереж як локальних, так і глобальних. У цьому зв'язку слід звернути більшу увагу щодо застосування інтерактивного спілкування студентів при вирішенні лекційних завдань, передбачених навчальним процесом, з метою зацікавлення студентів. Переваги застосування освітніх технологій змінюють функції викладача і слухача, викладач стає лектором-консультантом-координатором, а слухачам надається велика самостійність у виборі шляхів засвоєння навчального матеріалу.

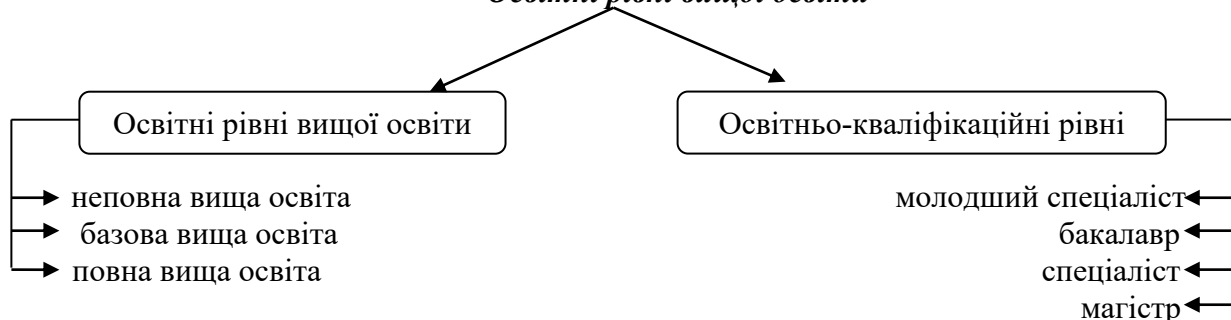
ТЕМА 1. ЗНАЧЕННЯ МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН

- 1.1. Methodика викладання облікових дисциплін як навчальний предмет.
- 1.2. Methodика викладання облікових дисциплін як наука.
- 1.3. Мета і зміст бухгалтерського обліку як навчального предмету

1.1. Methodика викладання облікових дисциплін як навчальний предмет

Вища освіта – це рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного і цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, котрий ґрунтується на повній загальній середній освіті та завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації [1, С. 8].

Освітні рівні вищої освіти



Предмет «Methodика викладання облікових дисциплін» - це завершальна дисципліна циклу психолого-педагогічної підготовки магістра з обліку до практичної діяльності викладача у навчальних закладах різного типу. Випускники повинні навчитись розуміти поведінку студента, оцінювати його дії, вміти відбирати матеріал, розробляти методику контролю навчання тощо.

Практичне завдання курсу методики викладання облікових дисциплін як навчального предмета – надати методичну допомогу викладачам навчальних закладів з оволодіння найбільш раціональними способами та прийомами навчального процесу з бухгалтерського обліку.

Метою курсу є формування у студентів сучасного економічного та педагогічного мислення шляхом засвоєння ними категоріального апарату й концептуальних положень з економіки, психології та методики викладання облікових дисциплін, а також допомогти студентам-обліковцям розкрити педагогічні здібності на базі вже отриманої фахової підготовки.

Основними функціями курсу є:

- *організаційна* – наукове визначення цілей вивчення предмету згідно з цілями та завданнями та розробку наукового змісту курсу бухгалтерського обліку відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики фахівця з обліку і аудиту;
- *конструктивна* – включає планування навчально-виховної роботи з курсу, вибір методів, прийомів та засобів викладання курсу відповідно до цілей та завдань навчання; [2, С. 3-4].

¹Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи/ Салов.В.О. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2013. 183 с.

²Methodика викладання облікових дисциплін [Електронний ресурс]: консп. лекц. Тернопіль : ТНЕУ, 2006. 30 с. Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=854:2012-03-02-10-14-09&catid=28:2011-11-24-10-53-00

- *мобілізаційна* – направлена на стимулювання творчих підходів до діяльності викладача щодо вирішення питань методики обліку;
- *інформаційна* – забезпечує пропаганду досягнень педагогіки, психології та обліку, а також передового досвіду викладання в навчальних закладах;
- *дослідницька* – включає розробку основних напрямів та шляхів вивчення обліку з метою подальшого його удосконалення.

Методика викладання облікових дисциплін – вчення про закономірності вивчення облікових дисциплін [3, С. 4].

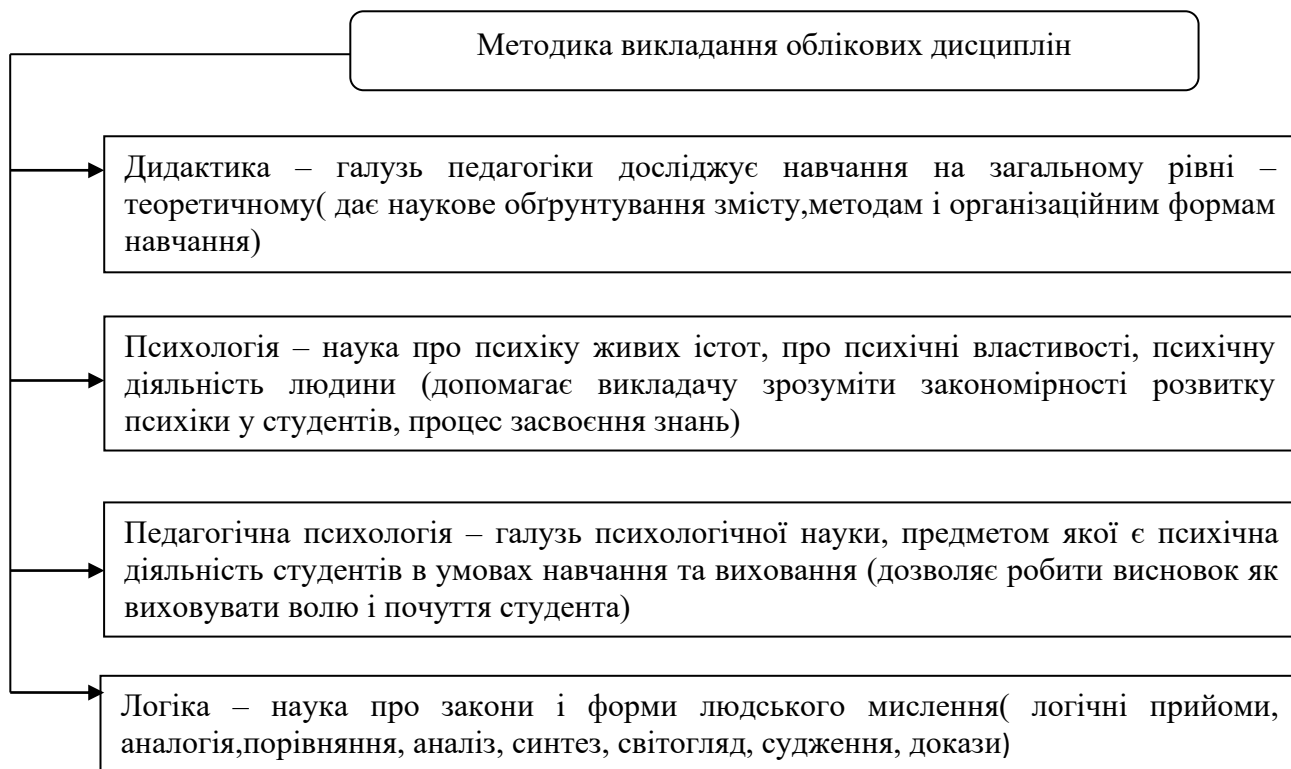
1.2. Методика викладання облікових дисциплін як наука

Педагогіка вищої школи – наука про закономірності навчання і виховання студентів, а також їх наукову і професійну підготовку як спеціалістів відповідно до вимог держави.

Метою цієї науки – є дослідження закономірностей розвитку, виховання і навчання студентів і розробка на цій основі шляхів удосконалення процесу підготовки кваліфікованого спеціаліста [4, С. 10].

Методика викладання бухгалтерського обліку як педагогічна наука пов'язана передусім з іншими педагогічними науками: загальною педагогікою, методиками викладання інших економічних дисциплін.

Зв'язок методики викладання облікових дисциплін з іншими науками [3, С. 5-6].



³Методика викладання облікових дисциплін [Електронний ресурс]. : консп. лекц. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 30 с. Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=854:2012-03-02-10-14-09&catid=28:2011-11-24-10-53-00

⁴Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: метод. посібник для студентів магістратури/ Вітвицька С.С. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 316 с.

1.3. Мета і зміст бухгалтерського обліку як навчального предмету

Навчальний предмет – сукупність знань і умінь, навиків із якої-небудь окремої сфери дійсності і відповідної їй діяльності засвоєння та застосування цих знань і умінь в процесі навчальної взаємодії [5].

Бухгалтерський облік як навчальний предмет починається з вивчення всього циклу облікових дисциплін: фінансовий облік, управлінський облік, облік у зарубіжних країнах, облік зовнішньоекономічної діяльності, контроль і ревізія, податковий облік, звітність підприємства та інші.

Мета дисципліни – надати можливість студентам всебічно і послідовно засвоїти теоретичні основи та чинну практику облікового процесу, систему керівництва ним відповідно з вимогами закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

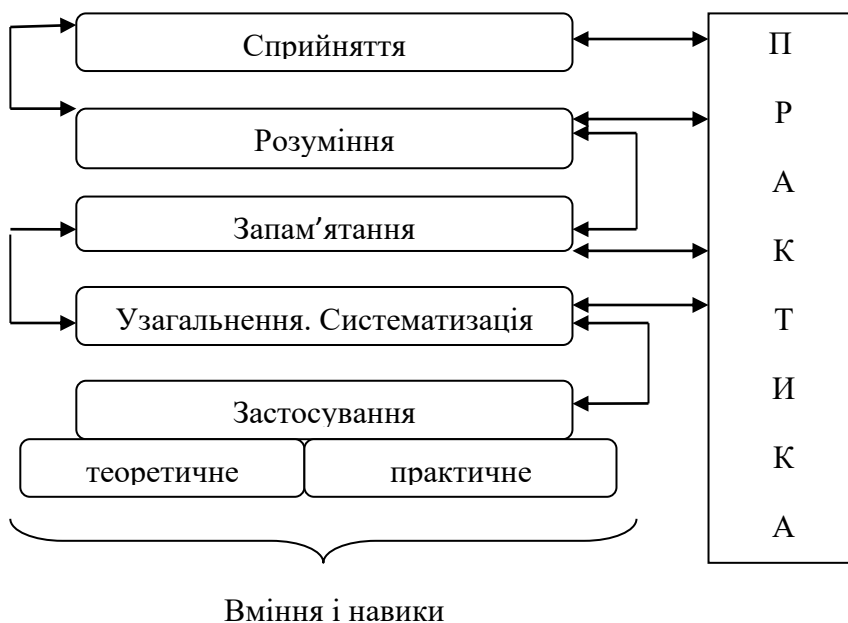
Зміст навчального предмету – сукупність знань (поняття, факти, закони, теорії, ін.) та система вмінь і навиків з бухгалтерського обліку. *Зміст навчального предмету* включає:

- навчальний план;
- навчальні предмети;
- навчальні програми;
- підручники, посібники.

Уміння характеризуються готовністю застосовувати знання з бухгалтерського обліку на практиці, у свідомій діяльності.

Навички – передбачають використання знань на практиці, але вже в умовах напівсвідомої діяльності, що формується в результаті багаторазового повторення через систему вправ [6].

Етапи процесу навчання^[7]



⁵Зайченко І.В. Педагогіка [Електронний ресурс]. Режим доступу: pidruchniki.ws/13130712/pedagogika/zagalni_osnovi_pedagogiki

⁶Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://pulib.if.ua/part/12352>

⁷Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-4058.html>

ТЕМА 2. СИСТЕМА НАВЧАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

- 2.1. Принципи навчання
- 2.2. Види навчання
- 2.3. Форми і методи навчання
- 2.4. Бухгалтерська освіта в електронному інформаційному середовищі

2.1. Принципи навчання

Принципи навчання(дидактичні принципи) – це основоположні ідеї, положення, які визначають зміст, форми і методи навчальної роботи відповідно до мети освіти і закономірностей процесу навчання.

До головних принципів навчання належать:

Принцип науковості – полягає в доборі матеріалу з бухгалтерського обліку, який відповідав би досягненням сучасної науки. Студенти мають засвоювати достовірні факти, явища, процеси, розуміти сутність науково обґрунтованих законів, особливості розвитку і становлення певних наукових відкриттів у їх історичному аспекті, бачити перспективи нових наукових пошуків у сфері бухгалтерського обліку [8, С. 118-119].

Принцип системності та послідовності – означає послідовне, з урахуванням логіки конкретної науки та мисленнєвих можливостей студентів, розгортання змісту знань, способів діяльності у навчальних програмах, підручниках, посібниках і т. ін., дотримання такого ж порядку засвоєння знань, формування умінь та навичок. Попередній рівень знань має виступати фундаментом ефективності засвоєння наступної частки знань [9].

Принцип доступності, дохідливості викладання – виявляється в компенсуванні складнощів змісту навчального матеріалу майстерними його викладанням викладачем. Чим складніше є матеріал, тим простіше, дохідливіше слід його подавати (від простого – до складного).

Принцип свідомого й активного засвоєння – передбачає використання різноманітних розумових операцій (порівняння і зіставлення, аналізу і синтезу, індукції і дедукції, аналогії), з'ясування взаємозв'язків і взаємообумовленості у вивченому матеріалі, правильного формування думки при усному мовленні. Викладач повинен організувати навчання таким чином, щоб студенти не завчали б а усвідомлено засвоювали знання, т уміли пов'язувати теорію з практикою.

Принцип зв'язку теорії з практикою у навчанні – є основним принципом у дидактиці, який полягає у розкритті практичної значимості знань, застосуванні їх у практичній діяльності. Наукові положення в навчальному процесі повинні підтверджуватися конкретною практикою [10, С. 272].

Принцип індивідуального підходу до студентів – врахування індивідуальних особливостей студентів щодо їх фізичного і психічного розвитку. На цій основі має забезпечуватися диференційований підхід до конкретних студентів щодо визначення змісту й обсягу навчального матеріалу, завдань [11, С. 127].

⁸Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка: підручник. Київ: Знання, 2017. 447 с.

⁹Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи[Електронний ресурс]. Режим доступу:<http://www.info-library.com.ua/books-text-4065.html>

¹⁰Волкова Н.П. Педагогіка: посібник для студентів. Київ: видавничий центр «Академія», 2012. 576 с.

¹¹Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка: підручник. Київ: Знання, 2017. 447 с.

Принцип міцності знань, умінь і навичок – передбачає тривале, глибоке, усвідомлене збереження в пам'яті набутих знань, умінь і навичок.

Принцип емоційності навчання – реалізується через жвавий, образний виклад матеріалу, мову викладача, його ставлення до студентів, зовнішній вигляд, використання цікавих практичних прикладів, застосування наочності і технічних засобів навчання [12, С. 273-274].

2.2. Види навчання

Вид навчання – організована взаємодія викладача та студентів у ході отримання ними знань і формування умінь та навиків.

Головною метою навчання – є формування самостійної пізнавальної активності у студента та розвиток його творчої особистості. Для досягнення цієї мети використовуються різні види навчання:

1. За способами передачі знань:

- *догматичне навчання* – викладач повідомляє студентам певний обсяг знань у готовому вигляді без пояснення; студенти засвоюють знання без усвідомлення і розуміння і майже дослівно відтворюють завчене; від студентів не вимагають застосування знань на практиці;

- *пояснювально-ілюстративний тип* – викладач повідомляє студентам певну кількість знань, пояснює сутність явищ, процесів, законів, правил та ін., з використанням ілюстративного матеріалу. Студенти мають засвоїти знання і застосовувати на практиці [13, С. 99];

- *розвиваюче навчання* – підготовка студентів до самостійного освоєння знань, пошуку істини.

- *проблемне навчання* – передбачає самостійне оволодіння знаннями у процесі вирішення пізнавальних проблем, розвиток самостійного мислення і пізнавальної активності студентів [14].

2. За організацією контролю над навчальним процесом:

- *модульне навчання* – це логічно обумовлений вузол навчального процесу, завершений блок дидактично адаптованої інформації. Викладач і студент працюють над певною частиною навчальної інформації, наданою у вигляді модулів. Сукупність таких модулів розкривають навчальну тему чи дисципліну [15, С. 103];

- *програмоване* – передавання змісту навчального матеріалу невеликими логічно завершеними частинами. Часто навчальну інформацію студенти отримують не від викладача, а з програмованого посібника або дисплея комп'ютера. Основна мета програмованого навчання – удосконалити управління навчальним процесом;

- *комп'ютерне навчання* – створення навчальних програм, виокремлення алгоритмів, системи послідовних дій, які необхідні для повноцінного засвоєння знань і вмінь.

¹²Волкова Н.П. Педагогіка: посібник для студентів. Київ: видавничий центр «Академія», 2012. 576 с.

¹³Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка: підручник. Київ: Знання, 2017. 447 с.

¹⁴Чайка В.М. Основи дидактики[Електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19570411/pedagogika/osnovni_vidi_navchannya

¹⁵Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка: підручник. Київ: Знання, 2017. 447 с.

Переваги комп'ютерного навчання:

- підвищення успішності учнів;
- розвиток самостійного мислення;
- можливість автоматизованого тестування, оцінювання та управління педагогічним процесом^[16].

- *інноваційне навчання* – зорієнтована на динамічні зміни в навколишньому світі навчальна діяльність, яка ґрунтується на оригінальних методиках розвитку різноманітних форм мислення, творчих здібностей, високих соціально-адаптаційних можливостей особистості^[17].

3. За формами участі студентів у навчальному процесі:

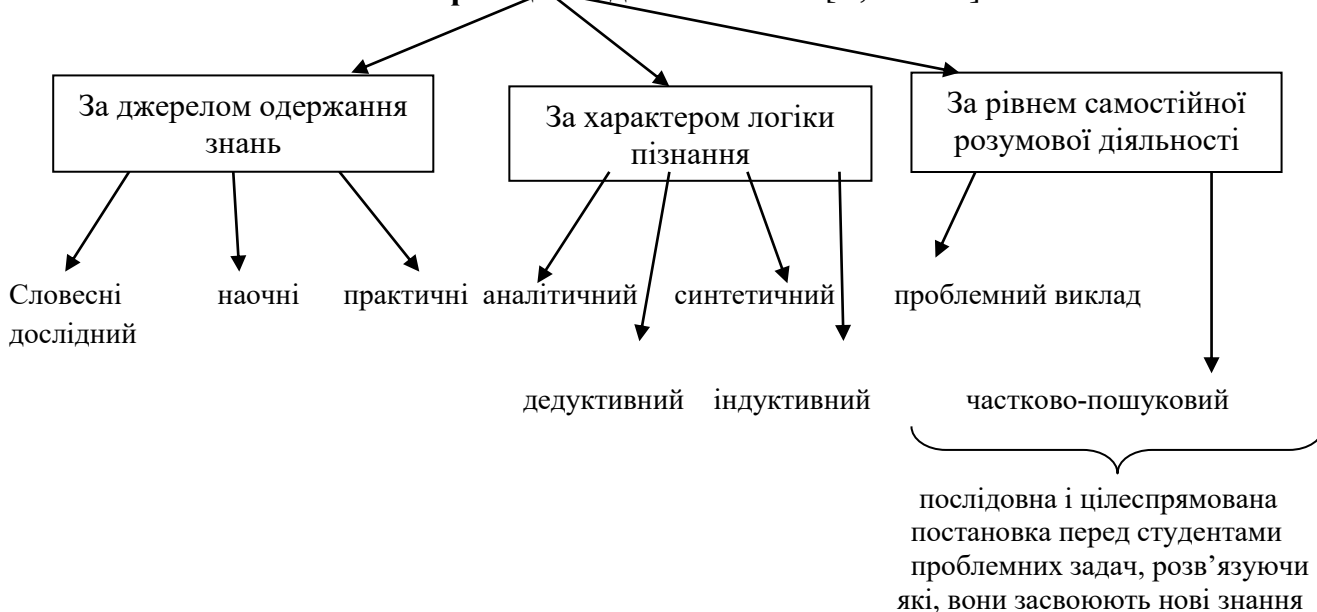
- *очне;*
- *заочне;*
- *індивідуальне;*
- *екстернатна форма* – навчання осіб, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін та складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю;
- *дистанційне навчання* – самостійне одержання знань, користуючись розвиненими інформаційними ресурсами(відео- та аудіо записи, електронні бібліотеки, ін.)
- *самостійне навчання* – студент сам визначає собі завдання, та обирає вид роботи. Викладач лише надає методичні рекомендації^[18], С. 106].

2.3. **Форми і методи навчання**

Форма – структурне оформлення змісту в часі та просторі. В основі форми лежить провідний метод.

Методи навчання – це упорядковані способи діяльності викладача та студента, які спрямовані на досягнення цілей навчання^[19], С. 150].

Класифікація видів навчання^[19], С. 153]



¹⁶Чайка В.М. Основи дидактики [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19570411/pedagogika/osnovni_vidi_navchannya

¹⁷Короткий термінологічний словник з інноваційних педагогічних технологій [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://slavmmmc.at.ua/Starovojtova/slovník_terminiv_iinovac.doc.

¹⁸Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2013. 183 с.

¹⁹Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка: підручник. Київ: Знання, 2017. 447 с.

2.4. Бухгалтерська освіта в електронному інформаційному середовищі

Електронне інформаційне середовище – середовище, в якому обмін інформацією між всіма його ланками здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Особливість електронно-інформаційного середовища: вирішальну роль в ньому відіграють не техніка, а людина з її розумовим потенціалом.

Переваги електронно-інформаційного середовища:

1. Студенти отримують інформацію саме в той момент, коли вона їм потрібна;
2. Не витрачається багато часу на пошук інформації;
3. Електронна мережа забезпечує зв'язок не лише з викладачами, але й з бухгалтерами-практиками [²⁰].

Використання новітніх технологій полегшують викладання облікових дисциплін:

- мультимедійні проектори – презентаційне обладнання, що допомагає у читанні лекцій, проведенні практичних занять;
- інтерактивна дошка – дає унікальні можливості при організації навчального процесу, проведенні семінарів, презентацій, нарад;
- контролююча програма „Test Reader” – є ефективною при контролі знань студентів спеціальності «Облік і аудит» будь-якої форми навчання. (контроль знань виконується методом тестування);
- програма MS Excel – є ефективною при вирішенні економічних задач, студент має можливість відобразити певні господарські операції в обліку, визначити за допомогою необхідних функцій програми автоматично відповідні суми, провести розрахунки та аналіз, відобразити результати графічно [²¹].

²⁰Поясок Т.Б. Використання інформаційних технологій в професійній підготовці економістів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Nzvdpu_pp/2007_20/text%201-20/vukorustannya%20informaciunux%20texnologiu.pdf

²¹Прохорчук С.В. Роль інформаційних технологій при викладанні облікових дисциплін. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/biznes/20102/2010/02/100202.p

ТЕМА 3. Лекція як організаційно-методична форма навчання

- 3.1. Значення та функції лекції
- 3.2. Види лекцій
- 3.3. Етапи підготовки лекцій з облікових дисциплін
- 3.4. Методика проведення лекцій
- 3.5. Аналіз проведеної лекції

3.1. Значення та функції лекції

Лекція – основна форма занять у вищому навчальному закладі, що призначені для засвоєння теоретичного матеріалу [22, С. 107].

Функції лекції:

- інформаційна функція – лекція дозволяє у найбільш концентрованій формі зосередити ту інформацію, що репрезентує зміст освіти;
- методологічна функція лекції – полягає у вивченні предмета у русі й розвитку. При цьому лектор пояснює методи науки, її зміст, принципи закономірності, основні ідеї, процеси та явища;
- виховна функція лекції має свої специфічні особливості, оскільки, з одного боку, спонукає викладача самоудосконалюватися на педагогічній ниві, а з іншого – формує ціннісні, моральні орієнтири слухачів, їх громадську активність, розуміння соціальних і професійних норм поведінки;
- розвивальна функція лекції пов'язана із завданням формування пізнавальної активності аудиторії, вимагає ведення лекційного викладання як процесу самостійного творчого пізнання. Завдання – включити аудиторію в процес наукового пошуку, разом з аудиторією заново осмислити цей процес, підводячи слухачів (курсантів, студентів) до самостійного усвідомлення одержаних висновків;
- орієнтуюча функція лекції дозволяє спрямувати слухача (курсанта, студента) в потоці інформації, одержаної із різноманітних джерел – лекцій, семінарських та практичних занять, вивчення навчальної та наукової літератури тощо. Здійснюючи огляд наукової літератури, розкриваючи сутність наукових шкіл, аналізуючи теоретичні положення, лектор виділяє основне, істотне, вказує на правильний шлях вирішення поставлених завдань, допомагає виділити головне і відкинути зайве, вибудовує одержану наукову інформацію в чітку систему;
- діагностична функція проявляється у тому, що, читаючи лекцію, викладач водночас при здійсненні зворотного зв'язку відзначає, які з питань важко сприймалися аудиторією, що у подальшому може викликати ускладнення на семінарських заняттях; як у подальшому можна удосконалити виклад даної теми тощо;
- стимулююча функція виражається в тому, що після гарної лекції виникає бажання пізнати ще більше, знайти відповіді на ті питання, які зацікавили своєю неоднозначністю, проблематичністю;
- систематизуюча функція полягає у тому, що саме лекція дозволяє найбільш наочно продемонструвати місце навчальної дисципліни у системі наук, виявити міжпредметні й міждисциплінарні зв'язки, втілювати правило: "Навчай спеціальності, а не окремому предмету" [23].

²²Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2013. 183 с.

²³Методика підготовки та проведення лекцій. За ред. Є.М. Моїсєєва [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.naiu.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

3.2. Види лекцій

Традиційні види лекцій:

- ✓ *вступна лекція* – розпочинає вивчення навчальної дисципліни;
- ✓ *інформаційна лекція(тематична)* – головне завдання такої лекції – викласти й роз'яснити слухачам (курсантам, студентам) певну інформацію у відповідності до програми, спрямувати на деякі проблемні питання, що існують з цього приводу у сучасній науці;
- ✓ *заклучна (підсумкова) лекція* - має на меті узагальнити на новому рівні відомості, певною мірою систематизувати знання, продемонструвати здобутки слухачів (курсантів, студентів), динаміку їх успіхів по оволодінню дисципліною;
- ✓ *оглядова лекція* – цей вид занять передбачається по тих навчальних дисциплінах, які виносяться на державну атестацію. Оглядові лекції частіше проводяться на заочних відділеннях і передбачають огляд повного навчального курсу лекцій.

До категорії нетрадиційних відносяться такі:

- ✓ *лекція-бесіда* – окрім питань слухачів (курсантів, студентів), вона допускає викладення ними своєї точки зору з того чи іншого питання. На такій зустрічі лектор і сам повинен ставити питання слухачам (курсантам, студентам), щоб почути їх висловлювання, викладення їх позиції;
- ✓ *міні-лекція* – проводиться викладачем на початку будь-якого виду аудиторних занять (семінарського, практичного або лабораторного) протягом десяти хвилин по одному з питань теми, що вивчається;
- ✓ *лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку (інтерактивна лекція)* – можлива як за допомогою звичайних вербальних (словесних) засобів, так і за допомогою технічних засобів навчання у спеціально обладнаних аудиторіях [24];
- ✓ *лекція-консультація* – проводиться з практичних тем або з тем з практичною спрямованістю. Лектор викладає основні моменти, а потім студенти задають питання;
- ✓ *лекція-дискусія* – викладач організовує вільний обмін думками в інтервалах між логічними розділами [25, С. 139]
- ✓ *проблемна лекція* – це апробація багатоваріантних підходів до рішення представленої проблеми. Вона активізує особистий пошук слухачів (курсантів, студентів), пошукову та дослідну діяльність.
- ✓ *лекція-візуалізація* – передача усної інформації, перетвореної у візуальну форму технічними засобами навчання. Лектор широко використовує такі форми наочності, які самі виступають носіями змістовної інформації (слайди, плівки, планшети, креслення, малюнки, схеми і т.д.);
- ✓ *лекція-прес-конференція* – на початку заняття слухачі (курсанти, студенти) мають задавати лектору питання у письмовій формі, які лектор протягом декількох хвилин аналізує і дає змістовні відповіді, які повинні бути сформовані у зв'язний текст;
- ✓ *бінарна лекція(лекція, яка читається кількома викладачами)* – в аудиторії водночас знаходяться два(або більше) лектори. Така лекція доцільна, коли, наприклад, існують різні підходи до вирішення проблемних питань і кожний з викладачів відстоює власні позиції [25].

²⁴Методика підготовки та проведення лекцій. За ред. Є.М. Моїсєєва [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.naiu.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

²⁵Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: метод. посібник для студентів магістратури/ Вітвицька С.С. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 316 с.

3.3. Етапи підготовки лекцій з облікових дисциплін

Виділяють наступні етапи підготовки лекцій:

1. Звернення до тематичного плану і програми навчальної дисципліни.
2. Ознайомлення з фондовими матеріалами кафедри по даній темі.
3. Визначення дидактичних цілей – передбачає визначення мети лекції.
4. Складання плану лекції. План – це орієнтир лектора і слухача (курсанта, студента), оскільки точно визначає межі проблеми, теми.
5. Робота з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами.
6. Систематизація матеріалів і підготовка моделі тексту лекції. Текст лекції включає в себе три частини: вступ, основну частину, висновки.
7. Вибір остаточного варіанта плану лекції. Робота над формою викладу.
8. Підготовка наочних матеріалів. Лекція може вважатися повноцінно підготовленою не тоді, коли наявний її текст, а тоді, коли продумано застосування наочності та підготовлені відповідні матеріали.
9. Оформлення тексту лекції за існуючою формою. Затвердження тексту.
10. Підготовка до лекції як до акту публічного виступу. Даний етап має на меті безпосередню підготовку викладача до реалізації підготовленої лекції в процесі виступу перед слухачами (курсантами, студентами) [26].

3.4. Методика проведення лекцій

Приступаючи до проведення лекції, викладач повинен пам'ятати, що психологи виділяють 4 фази, які характеризують динаміку лекції.

1. Початок сприйняття – 4-5 хвилин. На цьому етапі слід зосередитися на трансформації мимовільної уваги у довільну.

2. Оптимальна активність сприйняття – 20-30 хвилин. Саме на цей час приходить пік працездатності, тому слід спланувати свою діяльність таким чином, щоб саме на цей період прийшовся найбільш складний для розуміння матеріал.

3. Фаза зусиль – 10-15 хвилин. Це передвісник стомлення, але слухач ще в змозі керувати своєю діяльністю.

4. Фаза стомлення. Саме у цей період слід дати можливість трохи перепочити, розповісти цікавий випадок, якщо дозволяє ситуація, то і пожартувати. Навіть невеличкий відпочинок дозволяє повернути аудиторію до активного сприйняття матеріалу.

Найбільш типовими діями лектора є:

- повідомлення теми лекції;
- вступ – нагадування змісту попередньої лекції, пов'язання його з новим матеріалом;
- повідомлення плану лекції (основні вузлові питання);
- ознайомлення зі списком літератури;
- реалізація тез лекції (змістовна частина лекції) з підведенням підсумків кожного питання [27];
- підведення підсумків лекції, відповіді на питання;
- рекомендації щодо підготовки до семінарських і практичних занять;
- повідомлення теми наступного заняття.

²⁶Методика підготовки та проведення лекцій. За ред.. Є.М. Моїсєєва.[Електронний ресурс].Режим доступу: www.naiau.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

²⁷Методика підготовки та проведення лекцій. За ред.. Є.М. Моїсєєва.[Електронний ресурс].Режим доступу: www.naiau.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

3.5. Аналіз проведеної лекції

Аналіз лекції може проводитися за кількома напрямками, а саме:

➤ Якість підготовчого етапу:

- чи дозволив обраний план достатньо повно висвітлити питання теми і досягти дидактичних цілей?
- наскільки правильно був обраний варіант початку лекції, чи дозволив він одразу встановити контакт з аудиторією?
 - який матеріал викликав найбільший інтерес?
 - чи достатньо зрозумілими були поняття і терміни, що розглядалися під час лекції?
 - що в тексті лекції потребує переробки?

➤ Ефективність педагогічної комунікації під час лекції:

- чи співпала прогностична модель аудиторії з реальною?
- наскільки швидко вдалося встановити контакт і у який спосіб?
- як підтримувалася увага протягом лекції?
- чи виникли під час заняття якісь нестандартні ситуації?
- наскільки ефективним був зворотний зв'язок?
- які методи і прийоми були найбільш вдалимими?
- чи правильно був обраний стиль спілкування?

➤ Управління пізнавальною діяльністю слухачів (курсантів, студентів):

- наскільки аудиторія була готова до сприйняття лекції?
- чи вдалося встановити баланс між рівнем підготовленості аудиторії і підготовленим текстом?
- чи відчувався інтерес до теми лекції і тих проблем, що розглядалися під час неї?
- наскільки продуктивною з точки зору розвиваючого і проблемного навчання була лекція?
- чи стане ця лекція поштовхом для самостійної роботи слухачів (курсантів, студентів), чи викликала вона бажання дізнатися більше?
- що потребує свого логічного продовження на семінарських і практичних заняттях?
- які прогнози на семінарське заняття?

➤ Іміджеві характеристики лектора:

- наскільки вдалим був візуальний імідж (одяг, зачіска, вираз обличчя і т. ін.)?
- як я оцінюю свій комунікативний імідж (сила голосу, тембр, дикція, інтонація, темпоритміка мовлення, рівень володіння мовою, міміка і жести тощо)?
- чи проявилися під час лекції певні вади або шкідливі звички (наприклад, заповнення пауз звуками "а-а", "е-е", зловживання окремими словами тощо)
- на що слід звернути увагу в подальшому, щоб подобатися аудиторії [²⁸]

➤ Загальні результати:

- чи досягла лекція поставлених дидактичних цілей?
- що слід взяти на озброєння, а від чого відмовитися на етапі підготовки і проведення лекції? [²⁹]

²⁸Методика підготовки та проведення лекцій. За ред. Є.М. Моїсєєва [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.naiau.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

²⁹Методика підготовки та проведення лекцій. За ред. Є.М. Моїсєєва. [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.naiau.kiev.ua/tslc/pages/nmr/doc/molodym_vkld/MetRec_lekc.doc

ТЕМА 4. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ З ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН

- 4.1. Види практичних занять та їх відмінність від інших форм викладення
- 4.2. Методика проведення семінарських занять
- 4.3. Методика проведення практичних занять
- 4.4. Можливості підвищення ефективності практичних занять з облікових дисциплін

4.1. Види практичних занять та їх відмінність від інших форм викладення

Практичне заняття (в широкому розумінні) – це заняття, які відрізняються від лекції.

Види практичних занять:

Лабораторне заняття (лат. labor – праця) – вид навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослід з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень [30, С. 108].

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних програм [31].

Значення практичних занять:

- ✓ засвоєння студентами теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом індивідуального виконання спеціально сформульованих завдань;
- ✓ сприяє формуванню вмінь і навичок практичного застосування теоретичних положень;
- ✓ проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання [32].

³⁰Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи/ Салов.В.О. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2013. 183 с.

³¹Положення про організацію навчального процесу в НТУУ “КПІ”: Організаційні форми навчального процесу. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://kpi.ua/lessons>

³²Словник законодавчих термінів [Електронний ресурс]. Режим доступу: zakon.nau.ua/doc/?uid=1078.9830.0

4.2. Методика проведення семінарських занять

Значення семінарських занять: сприяють активізації пізнавальної діяльності студентів, формуванню самостійності суджень, умінню обстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів. Вони сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, допомагають розвивати логічне мислення, формувати переконання, оволодівати культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості.

Методика проведення семінарського заняття залежить від його виду. Розглянемо ті, які використовуються при викладанні облікових дисциплін.

Просемінари мають передувати власне семінарам, відігравати вступну, підготовчу роль. Вони передбачають аудиторну роботу студентів під керівництвом педагога, спрямовану на оволодіння вміннями й навичками самостійної роботи з підготовки до безпосередньої участі в семінарах.

Просемінари зазвичай проводять на початку вивчення навчального курсу, програмою якого передбачена певна кількість годин на семінарські заняття. Досить провести 3-4 просемінари, щоб допомогти студентам оволодіти відповідним рівнем технології, техніки й методики підготовки та участі в семінарських заняттях [³³].

Семінар – розгорнута бесіда – передбачає чітко сформульовані запитання, на які студенти мають дати відповіді в результаті сумлінного і самостійного вивчення відповідного програмного матеріалу. При цьому запитання можуть бути і зворотнього характеру – від студентів до викладача, відповіді на які може давати викладач або самі студенти. Семінар-бесіда не вимагає підготовки рефератів, написання виступів та доповідей студентів, але передбачає знання фактичного матеріалу з того чи іншого питання й уміння викласти ці знання в усній формі перед аудиторією академічної групи.

Семінар-конференція – тип семінару, в якому більш виражена самостійність студентів в опрацюванні і висвітленні певних питань чи цілої теми, коли їхні виступи мають не лише навчальний, а й дослідницький характер. До семінару кожен студент готує одне питання, з яким він виступатиме на занятті.

Для того, щоб питання було опрацьовано і висвітлено повно і на належному науковому рівні, за кожним питанням закріплюється 2-3 студенти, з яких один виступатиме основним доповідачем, в решта – співдоповідачами чи опонентами.

Семінар-диспут – обговорення питань, винесених на заняття, проводиться у формі дискусії. Семінар будується так, що з відповіддю по кожному питанню виступає один доповідач, який не розкриває його повністю, а залишає час для доповнення, полеміки, подальшого обговорення.

Семінар - коментоване читання – зачитування окремих тез першоджерела з паралельним коментарем.

Семінар - розв'язування завдань і вправ – розв'язування завдань і вправ, взятих з життя, з метою пов'язати теорію з практикою, що урізноманітнює роботу студентів і викладача [³⁴].

³³Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-book-105.html>

³⁴Організаційні форми навчання. Лекції. [Електронний ресурс]. Режим доступу: nuwm.rv.ua/pages/goncharov/documents/m0305.doc

Семінар-заняття на виробництві – цей тип семінарських занять близький до попереднього. Вони характерні не лише тим, що проводяться на виробництві, а й тим, що на них обговорюються і розв'язуються практичні завдання із застосуванням теоретичних знань на практиці. Це відбувається у формі короткої бесіди керівника виробництва з студентами в процесі якої вони знайомляться з складом керівних органів, розподілом функцій між ними і керівниками окремих підрозділів. Потім студентам показують підприємство, його цехи, майстерні та інші об'єкти. Після екскурсії студенти розходяться по цехам, знайомляться з майстрами, керівниками інших ланок, з їх роботою. При цьому увага студентів звертається на зміст, форми та методи роботи керівників усіх рівнів, на передовий досвід організації виробництва [35].

Технологія організації та проведення семінарських занять передбачає попереднє визначення викладачем теми, основних питань, які виносяться на обговорення. Студенти оформлюють результати своєї роботи у вигляді реферату, конспекту, тез, готують таблиці, ілюстрації, схеми. Безпосередньо на заняттях відбувається процес обговорення основних проблем теми, дискусія, забезпечується активність студентів, підбиваються підсумки, оцінюється діяльність студентів.

4.3. Методика проведення практичних занять [36]



³⁵Організаційні форми навчання. Лекції. [Електронний ресурс]. Режим доступу: nuwm.rv.ua/pages/goncharov/documents/m0305.doc

³⁶Методика викладання у ВНЗ. Методика проведення семінарських та практичних занять. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vchtei/2009_4/NV%202009-V4_44.pdf

4.4. Можливості підвищення ефективності практичних занять з облікових дисциплін

Критерії ефективності практичних занять з облікових дисциплін:

- праця викладача: викладач повинен заздалегідь готуватися до заняття, використовувати ілюстративний матеріал, щоб в кінцевому результаті студенти оволоділи певними знаннями та навиками;

Критерієм професійної підготовки викладача є вміння:

- чітко визначити мету викладу курсу;
- розробити взаємозв'язок тем та розділів курсу;
- визначити необхідний обсяг знань та навичок з кожної теми;
- допомогти студентам засвоїти матеріал.

витрачання часу. Основними поглиначами часу є:

- 1) задиктовування умов задач (кафедра повинна забезпечити практикумами з облікових дисциплін;
- 2) налаштування та підготовка до наступного виду роботи;
- 3) оцінювання.

Отже, для ефективного використання часу потрібно:

- забезпечити студентів практикумами з облікових дисциплін;
- попереджувати студентів про те, які бланки облікової документації складатимуться на занятті;
- на початку практичного заняття проводити «економічний диктант» (на 4-5 або 10-15 хв залежно від складності завдань), який налаштує на тему заняття, повторення лекційного заняття, перевірка домашнього завдання. Ефективне практичне заняття повинно бути наперед сплановане та підготовлене [³⁷].

³⁷Шляхи вдосконалення методики викладання економічних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах. Сморганюк Т.П. Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Apdup/2009_1/1_190-197.pdf

ТЕМА 5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ В ХОДІ ВИВЧЕННЯ ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН

- 5.1. Місце та роль самостійної роботи при викладанні облікових дисциплін
- 5.2. Форми самостійної роботи
- 5.3. Домашнє завдання
- 5.4. Підручник як засіб організації самостійної роботи студентів

5.1. Місце та роль самостійної роботи при викладанні облікових дисциплін

Самостійна робота студентів (СРС) – це запланована пізнавальна, організаційно і методично спрямована їх діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача для досягнення конкретного результату.

Основними функціями самостійної роботи студентів є: пізнавальна, самостійна, прогностична, коригуюча та виховна.

Пізнавальна функція визначається засвоєнням студентом систематизованих знань з дисциплін.

Самостійна функція – це формування вмінь і навиків, самостійного їх оновлення і творчого застосування.

Прогностична функція є вмінням студента вчасно передбачати й оцінювати як можливий результат, так і саме виконання завдання.

Коригуюча функція визначається вмінням вчасно коригувати свою діяльність.

Виховна функція – це формування самостійності як риси характеру [³⁸].

Випускник ВНЗ з облікової дисципліни в майбутньому може займати керівні посади, тому рівень підготовки магістрів та спеціалістів повинний бути на високому рівні, щоб володіти навичками самостійної роботи, вмінням керувати та знаходити компроміси у роботі з колективом.

5.2. Форми самостійної роботи

Розрізняють такі види самостійної роботи студентів:

1. З урахуванням на місце і час проведення, характер керівництва і способу здійснення контролю за її якістю з боку викладача можна виокремити:

- а) самостійну роботу студентів на аудиторних заняттях;
- б) позааудиторну самостійну роботу (домашня робота).

2. За рівнем обов'язковості виокремлюють:

- а) обов'язкову, окреслену навчальними планами і робочими програмами (виконання домашніх завдань, підготовка до лекцій, практичних робіт та різновиди завдань, які виконуються під час ознайомлювальної, навчальної, виробничої, переддипломної практики; підготовка і захист дипломних та курсових робіт);
- б) бажану (участь у наукових гуртках, конференціях, підготовка наукових тез, статей, доповідей, рецензування робіт інших студентів тощо);
- в) добровільну (участь у різноманітних конкурсах, олімпіадах, вікторинах, виготовлення наочності, підготовка технічних засобів навчання) [³⁹].

³⁸Самостійна робота студентів у ВНЗ. Діордіященко О.В. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.rusnauka.com/ONG_2006/Pedagogica/17894.doc.htm

³⁹Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/18261121/pedagogika/metod_portfolio_strukturi_samostiynoyi_roboti

3. За характером пізнавальної діяльності студентів виокремлюють:

- а) репродуктивну самостійну роботу, що здійснюється за певним зразком (розв'язування типових задач, заповнення схем, таблиць, виконання тренувальних завдань, що вимагають осмислення, запам'ятовування і простого відтворення раніше отриманих знань);
- б) реконструктивну самостійну роботу, яка передбачає слухання і доповнення лекцій викладача, складання планів, конспектів, тез та ін.;
- в) евристичну самостійну роботу спрямовану на вирішення проблемних завдань, отримання нової інформації, її структурування і використання в нових ситуаціях (складання опорних конспектів, схем-конспектів, анотацій, побудову технологічних карт, розв'язання творчих завдань);
- г) дослідницьку самостійну роботу, яка орієнтована на проведення наукових досліджень (експериментування, проектування приладів, макетів, теоретичні дослідження та ін.) [⁴⁰].

4. За дидактичною метою:

- а) набуття нових знань і вмінь самостійно набувати знання;
- б) Закріплення й уточнення знань;
- в) Відпрацювання навичок використовувати знання під час розв'язання навчальних і практичних задач(тренувальні);
- г) Формування вмінь і навичок практичного характеру;
- д) Формування вмінь творчого характеру, умінь використовувати знання у складній ситуації [⁴¹].

Найбільш поширеними формами самостійної роботи з облікових дисциплін вважаються: аудиторна самостійна робота, написання рефератів, розв'язування задач, виконання вправ, вивчення нормативних документів, написання доповідей, рефератів, розв'язування тестів, робота з підручником.

5.3. Домашнє завдання

Домашнє завдання – це вид самостійної роботи, направлений на закріплення матеріалу. Вид домашньої навчальної роботи залежить від характеру завдання. Виходячи з певних ознак, можна виділити наступні види домашніх завдань:

1. За способами виконання, які використовуються, розрізняють:

- усні;
- письмові ;
- практичні завдання.

2. Згідно з етапами процесу засвоєння :

- завдання на сприйняття нового матеріалу (ознайомлення з текстом, таблицями і т.ін.);
- на осмислення засвоєного матеріалу (систематизація, узагальнення, пояснення тощо);
- на закріплення матеріалу (заучування, вправи на запам'ятовування матеріалу);
- на застосування одержаних знань (розв'язання задач, виконання дослідів та ін.) [⁴²].

⁴⁰Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи. [Електронний ресурс].Режим доступу: http://pidruchniki.ws/18261121/pedagogika/metod_portfolio_strukturi_samostiynoyi_roboti

⁴¹Каленик М.В.Методика організації самостійної роботи учнів з навчальною літературою [Електронний ресурс]. Каленик М.В.: Режим доступу: http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc_gum/pednauk/2011_1/188.pdf

⁴²Види домашніх робіт та способи їх перевірки. [Електронний ресурс].Режим доступу: http://teacher.at.ua/publ/vidi_domashnikh_zavdan_ta_sposobi_jikh_perevirki/39-1-0-7872

3. Виходячи з характеру навчальних дій, які може виконувати студент:

- виконавські (повторення, відтворення матеріалу, вправи);
- творчі (написання творів, проведення експериментів та ін.). Обидва види завдань відіграють надзвичайно важливу роль в успішному засвоєнні знань учнями.

Завдання можуть бути обов'язковими для всіх школярів чи обиратися ними за бажанням (з використанням додаткової літератури або інших джерел інформації).

4. За ступенем індивідуалізації завдання можуть поділятися на загальні, диференційовані (індивідуалізовані), індивідуальні. Основне призначення диференційованих завдань – забезпечити для кожного учня оптимальний характер пізнавальної діяльності у процесі навчальної роботи, а організація роботи на уроці дає можливість учителю одночасно працювати з усіма учнями. Сильніші учні поглиблюють свої знання, допомагають слабшим, а слабші міцно засвоюють програмний матеріал. Завдання добираються такі, щоб і слабші відчували, що вони можуть самостійно добувати знання [⁴³].

Домашні завдання можуть виконувати різні функції:

- а) поглиблення і розширення знань;
- б) застосування знань у стандартних і творчих умовах;
- в) закріплення знань, умінь і навичок;
- г) актуалізація і підготовка до засвоєння нових знань;
- д) засвоєння нових знань [⁴⁴].

Органічною частиною самостійної роботи є контроль і оцінювання її результатів. Вони можуть здійснюватись як на аудиторних навчальних заняттях, так і в позааудиторний час(домашнє завдання) з оцінюванням усних відповідей і письмових робіт студентів.

Для перевірки результативності самостійної роботи студентів викладач може використовувати такі форми контролю:

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої самостійно теми (або окремих її питань) на лекції, практичному занятті;
- усне опитування на семінарі чи практичному занятті, які проводяться за темами, винесеними на самостійне опрацювання;
- усне опитування на семінарі, практичному занятті, окремі питання яких стосуються тем, що повністю або частково опрацьовувались студентами самостійно;
- письмове фронтальне опитування студентів на початку або в кінці лекції, семінарсько-практичного заняття;
- фронтальний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійне опрацювання, який проводиться на початку навчальних занять;
- перевірка конспектів, розв'язків задач, виконання розрахунків, графічних вправ і завдань, індивідуальних завдань тощо;
- тестовий контроль;
- контроль і самоконтроль з використанням комп'ютера;
- колоквіум за темами, які вивчалися самостійно;
- інші форми [⁴⁵].

Види домашніх робіт та способи їх перевірки. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://teacher.at.ua/publ/vidi_domashnikh_zavdan_ta_sposobi_jikh_perevirki/39-1-0-7872

⁴⁴Маєвська С.В.Методичні вимоги до домашніх завдань [Електронний ресурс]. Маєвська С. В.: Режим доступу: <http://ppk-golos.site90.net/wp-content/uploads/2009/12/318.pdf>

⁴⁵Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/18261121/pedagogika/metod_portfolio_strukturi_samostiynoyi_roboti

Виділяють наступні види контролю за виконання самостійної роботи:

1. попередній – дозволяє визначити рівень підготовки студентів до самостійної роботи з різними джерелами інформації;
 2. поточний – має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи;
 3. тематичний – перевірка знань за певними темами, розділами;
 4. періодичний – оцінка знань,набутих студентами за тиждень,місяць,семестр.
- Підсумковий – проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах [⁴⁶, С. 113].

5.4. Підручник як засіб організації самостійної роботи студентів

Робота з підручником – полягає в самостійному опрацюванні учнями друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні [⁴⁷, С. 283].

Вимоги до роботи з книгою:

- Систематичність
- Свідоме засвоєння матеріалу
- Розуміння прочитаного (розуміння змісту, понять, термінів і положень)
- Розуміння написаного
- Критичне ставлення до написаного

Прийоми роботи з науковою книгою:

- Перегляд літератури (титульного аркушу і змісту)
- Складання плану книги, виокремлення переліку тих питань які у ній розглядаються
- Складання тез (положення, висловлені в книзі, доповіді, статті, виписані своїми словами і розміщені в логічній послідовності)
- Конспектування (стислий письмовий виклад прочитаного матеріалу, лекції, статті)
- Виписування на картки
- Порівняння і узагальнення опрацьованого матеріалу кількох підручників;
- Графічне опрацювання текстового матеріалу (ілюстрації);
- Формулювання питань (виділення головного) [⁴⁸].

⁴⁶Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи/ Салов.В.О. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2013. 183 с.

⁴⁷Волкова Н.П.Педагогіка: посібник для студентів/ Волкова Н.П. Київ: видавничий центр «Академія», 2012. 576 с.

⁴⁸Форми і види самостійної роботи. Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.djerele.com/index.php?option=com_content&task=view&id=4822&Itemid=311

ТЕМА 6. ПРАКТИКА ЯК ФОРМА НАВЧАННЯ

- 6.1. Мета і види практики
- 6.2. Порядок організації практики
- 6.3. Методичне забезпечення практики
- 6.4. Сучасні форми проведення практик

6.1. Мета і види практики

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна тощо. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами [1].

6.2. Порядок організації практики

Організацію та керівництво практичною підготовкою студентів здійснюють деканати факультетів, кафедри факультетів. Навчально-методичне керівництво практичною підготовкою студентів забезпечують викладачі випускових або профільюючих кафедр відповідного структурного підрозділу університету.

Деканат за місяць до початку практики подає до ректорату проект наказу про проведення практики студентів та призначення керівників практики від факультету. Перед практикою проводяться загальні збори студентів, на яких до студентів доводиться мета і завдання практики, її бази і термін, графік проведення, видається направлення на практику, необхідні методичні матеріали.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантам, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у щоденник практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, характеристику про проходження практики, яка друкується на бланку організації та завіряється печаткою.

Завідувачі кафедр, які відповідають за організацію та проведення практики:

- розробляють всі організаційні питання проведення практики: графік, методичне забезпечення, керівництво, контроль, звітність і строки;

- забезпечують бази практики шляхом підготовки проектів прямих договорів з відповідними юридичними особами (підприємствами, установами, організаціями) за 2 місяці до початку практики;
- контролюють вчасну розробку програм практики [2].

6.3. Методичне забезпечення практики

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету (директором інституту). Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом (інститутом). Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету [3].

6.4. Сучасні форми проведення практик

Посилення практичної підготовки студентів вимагає нових форм проходження виробничої практики. Це питання можна вирішити за рахунок створення навчально-тренінгових фірм.

Навчально – тренінгові фірма – це самостійний структурний підрозділ навчального закладу, діяльність якого спрямована на організацію виробничої практики в умовах, що максимально наближені до реального функціонування підприємства в Україні.

Практична підготовка висококваліфікованих фахівців, конкурентних на ринку праці – це головна мета діяльності навчально – тренінгових фірм.

Тому, можна впевнено сказати, що після проходження виробничої практики на базі навчально – тренінгових фірм студенти матимуть змогу сформулювати та поглибити своє розуміння умов діяльності конкретного підприємства та оволодіти навиками та вмінням виконання завдань та обов'язків окремих функціональних підрозділів та фахівців, набуті досвід в колективі [4].

-
- 1) http://pidruchniki.ws/19411206/filosofiya/praktika_kriteriy_istini_osnova_tsil_piznannya_v_idi_praktiki
 - 2) http://epa.kpi.ua/organizacia_praktiki.php

ТЕМА 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ПРИ УСНОМУ ВИКЛАДЕННІ

1. Пояснення та бесіда.
2. Дискусія, диспут, дебати.

1. Пояснення та бесіда

Метод навчання передбачає, перш за все, мету вчителя і його діяльність з допомогою наявних у нього засобів.

Методи навчання – це способи спільної діяльності учителя й учнів, спрямовані на вирішення завдань навчання.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого учитель розкриває сутність певного явища, закону, процесу.

Поясненню на уроках трудового навчання відводиться значне місце. Учитель пояснює учням, як підготувати робоче місце до заняття з праці, виготовити виріб. Даючи настанови щодо виготовлення виробу, учитель розповідає про властивості матеріалів і як підібрати їх для виготовлення виробу, про будову і використання інструментів, приладів і пристрої, про технічну документацію. Пояснення застосовується також при поясненні нових слів, технічних термінів. Характеризується пояснення локанічністю і чіткістю викладання матеріалу, застосовується на будь-якому етапі уроку [6].

Бесіда – метод навчання, при якому учитель з допомогою цілеспрямованих питань до учнів, мобілізує їх знання і практичний досвід для засвоєння нових знань. В практиці трудового навчання бесіду застосовують на заняттях в усіх класах – від молодших до випускних.

Характерними ознаками бесіди є те, що учитель звертається до учнів з різними запитаннями про працю людей, про матеріали, інструменти, про планування технологічного процесу, виготовлення виробів тощо. Уміння учня дати правильну і повну відповідь залежить від характеру і способу постановки запитання, від того наскільки правильно, вдало сформульовано воно. У зв'язку з цим до формування запитань для бесіди ставляться певні вимоги, а саме: запитання повинні бути тісно пов'язані з раніш вивченим матеріалом і впливати з нього; запитання слід формувати просто, ясно, чітко. Бесіда, ще проводиться на початку уроку, допомагає дітям установити зв'язок з раніш вивченим матеріалом, визначити матеріали та інструменти, необхідні для роботи, уявити. послідовність трудового процесу.

Основні різновиди навчальної бесіди:

- 1) вступна (як правило, проводиться перед початком навчальної роботи з метою з'ясувати розуміння учнями запланованих навчальних заходів і перевірити їхню готовність до певних навчально-пізнавальних дій);
- 2) бесіда-повідомлення (базується на спостереженнях, певних документах тощо);
- 3) бесіда-повторення (проводиться для закріплення навчального матеріалу);
- 4) контрольна (використовується для перевірки засвоєних знань);
- 5) репродуктивна (використовується для відтворення матеріалу, який було засвоєно раніше);

- 6) катехізисна (спрямована на відтворення відповідей, які вимагають тренування пам'яті);
- 7) евристична (педагог за допомогою вміло поставлених запитань скеровує учнів на формування нових знань, висновків, правил, законів, логічних обґрунтувань на основі наявних знань і досвіду).

2. Дискусія, диспут, дебати

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат. У даному визначенні можна розрізнити чотири важливі характеристики дискусії.

По-перше, дискусія – не внутрішній діалог, а зовнішній, відкритий. По-друге, предметом дискусії не може бути другорядне, випадкове для даної аудиторії питання, воно має бути проблемним, важливим у даній ситуації й водночас викликати неоднозначні думки та пропозиції.

По-третє, справжня дискусія – це не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування. Тому за результатами дискусії не може бути переможців і переможених.

По-четверте, дискусія як метод вирішення проблеми включає конструктивність, тобто спрямованість на певний позитивний результат, на просування у вирішенні спірного питання.

Основні правила дискусії.

1. Всі відкрито висловлюють свої думки.
2. Всі точки зору повинні поважатися.
3. Слухайте інших не перебиваючи.
4. Не говоріть занадто довго та занадто часто.
5. Водночас говорить лише одна особа.
6. Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків.
7. Не критикуйте себе та інших.
8. Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на конкретну особу.

Проведення дебатів є ефективним засобом навчання учасники дискусії вмінно зрозуміло й логічно сформулювати свою позицію, віднаходити переконливі факти й доводи в свою підтримку. Мета учасника дебатів – переконати інших у тому, що його підхід до рішення, проблеми правильний.

Методика проведення.

1. Тему необхідно сформулювати у вигляді резолюцій.
2. Розподіл ролей. Розподілити учасники дискусії на 2 групи: в підтримку резолюції і ту, що виступає проти. Нагадати учасниками порядок проведення дебатів. Вибрати голову і його помічника, який буде слідкувати за регламентом.

3. Підготовка учасників заняття. Учасники дискусії повинні підготувати «конструктивні аргументи» (які ґрунтуються на 3-5 положеннях, логічно викладені й підкріплені фактами). Вони повинні спробувати уявити, якими будуть доводи супротивника, і підготуватися спростувати ці доводи.

Учасникам треба пояснити користь від участі в дебатах: набуття навичок знаходити переконливі докази для супротивника, що не поділяє ваші переконання; вміння розуміти і поважати право інших на особисті переконання.

4. Проведення дебатів. Голова і учасники дебатів займають місця перед присутніми (праворуч від голови – група «за резолюцію», ліворуч – «проти»)

а) Голова формулює проблему і зачитує резолюцію, встановлює регламент;

б) Голова надає слово першому виступаючому від групи, що підтримує резолюцію, і просить викласти конструктивні аргументи (помічник голови повинен попередити виступаючого про закінчення часу);

в) Голова надає слово першому виступаючому від групи «проти резолюції»;

г) Голова надає слово другому і так до тих пір, поки не виступлять усі учасники дебатів;

д) на цьому етапі кожному учаснику надається можливість спростувати доводи супротивника і відповісти на їх критику. Полеміку завжди починають представники групи, що виступає «проти резолюції». Процедура її проведення аналогічна процедурі проведення I етапу.

5. Учасники дискусії на цьому етапі викладають причини, за якими вони займають ту чи іншу позицію по визначенню до резолюції. Ведучий (головуючий) може записати на дошці ці причини. Учасники дискусії можуть відповісти на питання, що стосуються причин, але не доводити свою правоту.

6. Всі повинні вказати на ті аргументи, які не дивлячись на те, що не відповідають їх поглядам, примусили задуматися або звучали особливо переконливо

7. В кінці дебатів учасники дискусії повинні оцінити наслідки реалізації позиції супротивника. При цьому, можливо, треба буде оцінити діючий закон або політику, що проводиться.

Диспут (від лат. *disputare* – розмірковувати, розбирати) – це публічне обговорення тієї чи іншої важливої для присутніх проблеми, яке, як правило, завчасно готується.

Обравши тему для диспуту і визначивши основні питання, його учасники мають можливість і час для вивчення літератури, певного досвіду, для проведення спостережень чи дослідів. Специфіка диспуту як методу і форми діалогічної діяльності це нагромадження й використання ґрунтовних засобів і аргументів для доведення правомірності своїх поглядів, залучення для цієї мети наукових теорій і положень з різних галузей науки, творів літератури і мистецтва.

Мета диспуту суттєво не відрізняється від мети інших діалогічних методів – це пошук істини шляхом розв'язання проблеми або окремих її аспектів, розвиток творчих здібностей і умінь. Але для досягнення цієї мети мобілізуються більші резерви – інформаційні, психологічні, часові. Необхідні й достатні структурні елементи диспуту:

1. Колективний чи груповий пошук теми диспуту і визначення орієнтовних питань, що пропонуються для обговорення.

2. Другий етап – підготовча робота, розподіл ролей для майбутнього змагання. Це можуть бути «дослідники», «ерудити», «опоненти», «консультанти», «експерти», «оглядачі».

3. Підготовка до диспуту. Йде вивчення літератури, проводяться опитування, анкетування, окремі «ерудити», «консультанти», «оглядачі» та інші учасники за бажанням об'єднуються у групи, обирають організаторів.

4. Основний етап – проведення диспуту. Ведучий (педагог) або ведучі (найбільш ерудовані й авторитетні учні, студенти) оголошують вступне слово про актуальність і складність обраної проблеми, про підготовчу роботу до диспуту. Надається слово «дослідникам», «ерудитам», «опонентам».

5. На завершальному етапі ведучий підводить підсумки. Вони, як правило, відбивають те спільне, до чого прийшли учасники дискусії, у чому переконалися. Підсумкові думки ні в якому разі не можуть бути лише думкою ведучого. Звичайно, на диспуті не приймається ніякого рішення, обов'язкового для виконання. Підсумки дискусії можуть мати синтезуючий характер, але аж ніяк не «заперечуючий». Дуже важлива та емоційна нота, на якій завершується диспут. Якою б складною, драматичною, гострою не була дискусія, висновок повинен бути оптимістичним, таким, що сповнює надією на те, що розв'язання проблеми нам під силу.

ТЕМА 8. НАОЧНІ ПОСІБНИКИ ПРИ ВИКЛАДАННІ ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН

1. Призначення та види наочних посібників
2. Застосування наочних посібників при вивченні облікових дисциплін

1. Призначення та види наочних посібників

Наочність у навчанні – один з основних принципів дидактики. Наочний посібник – видання, зміст якого переважно передається зображальними засобами. Наочні посібники посприяють викладання, роблять його зрозумілішим, цікавішим, педагогічно ефективнішим, а також дозволяють при мінімальних затратах часу більш чітко подати лекційний матеріал, відокремити основне від другорядного, сконцентрувати увагу студентів на деталях. Наочні посібники можуть бути як заводськими так і саморобними, але повинні відповідати дидактичним і технічним вимогам: наочні посібники повинні відповідати змістові навчального матеріалу віковим особливостям учнів, мати естетичний вигляд.

Виділяють наступні види наочних посібників:

- 1) За змістом: методологічні та організаційні;
- 2) За характером педагогічного впливу: посібники безпосередньої наочності й посібники опосередкованої наочності;

Цінність навчальних діафільмів безперечна. Але не всяка демонстрація дає необхідний ефект. Тому при виборі окремих наочних посібників необхідно враховувати вимоги:

- діафільм за своїм змістом повинен відповідати темі уроку і його навчальній і виховній меті;
- зміст діафільму повинен відповідати рівню підготовки учнів.

Готуючись до уроку, учитель відбирає діафільми для показу з урахуванням вище зазначених вимог. Він повинен особисто переглянути діафільми і встановити, на якому етапі уроку доцільно його демонструвати. Демонстрації, які проводяться на уроках, не самоціллю. Це лише один із засобів вирішення навчального завдання. Відбір демонстрацій залежить від матеріалу, мати його навчання, досвіду і рівня підготовки учнів. На уроках не слід захоплюватись показом великої кількості наочних посібників, а тим більш тих, які не відносяться до теми заняття.

2. Застосування наочних посібників при вивченні облікових дисциплін

Використання наочних посібників дає можливість:

- ознайомити студентів з чинною документацією (первинні документи, форми статистичної, фінансової, податкової звітності), що сприяє кращому засвоєнню матеріалу;
- використати зорове сприйняття матеріалу студентами, що виховує в них уважність, спостережливість;
- вивчити особливості діяльності підприємств і організацій (екскурсії, вивчення матеріалів конкретних підприємств).

Основними видами наочності, що використовується при викладанні облікових дисциплін, є:

- нормативні документи, довідки;
- первинні документи та бухгалтерські реєстри;
- форми статистичної, фінансової та податкової звітності;
- звіти конкретних підприємств;
- графічні та наочні посібники (діаграми, схеми, таблиці тощо);
- плакати;
- альбоми наочних посібників з курсу;
- навчальні відеофільми.

Наочні посібники з курсу повинні допомагати викладачеві викладати матеріал, студентові – його засвоювати. Загальна методика використання наочних посібників така:

- не слід використовувати на занятті багато посібників;
- не можна заздалегідь вивчати всі наочні посібники;
- при викладанні нового матеріалу не завжди доцільно використовувати готові наочні посібники. Наприклад, при розгляді схеми формування роздрібної ціни. Треба створити цю схему в процесі розповіді на занятті. Готову схему треба використати для закріплення матеріалу, підготовки до занять, для опитування тощо;
- при опитуванні наочні посібники також використовують, але їх використання повністю залежить від методики опитування. Слід будувати опитування таким чином, щоб наочний посібник не мав характеру підказки.

ТЕМА 9. НАВЧАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ЗАНЯТТЯХ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

9.1. Навчальні завдання:види та вимоги.

9.2. Закріплення навиків і вмінь за допомогою навчальних завдань.

9.1. Навчальні завдання:види та вимоги

Вправа – це метод навчання, який передбачає цілеспрямоване, багаторазове повторення учнями певних дій чи операцій з метою формування умінь і навичок. У дидактиці за характером навчальної роботи виділяють різні види вправ – письмові, графічні тощо. З погляду навчальної мети виокремлюють такі різновиди вправ:

- підготовчі, пробні (попереджувальні, коментовані, пояснювальні);
- тренувальні (за зразком, за інструкцією, за завданням без докладних вказівок);
- творчі.

Задача – це сформульоване запитання, відповідь на яке можна знайти за допомогою арифметичних дій. З визначення задачі випливає, що в ній обов'язково має міститись якесь запитання. Без запитання задачі немає. У найширшому плані можна сказати, що задача передбачає необхідність свідомого пошуку відповідних засобів для досягнення мети, яку добре видно, У психологічному аспекті задача розглядається як свідома мета, що існує в певних умовах, а дії – як процеси або акти, спрямовані на досягнення її, тобто на розв'язування задачі. На заняттях з бухгалтерського обліку використовують прості та комбіновані задачі.

Прості задачі це задачі, які відображають будь-яку одну стадію облікової роботи. Комбіновані задачі у свою чергу охоплюють декілька стадій облікової роботи чи весь обліковий процес в цілому з даної теми курсу. Також, за способом оформлення задачі поділяються на текстові та документальні. У текстових задачах умова викладається у формі опису господарських операцій, які підлягають обліковій обробці. Документальні задачі ілюструються первинними документами, обліковими регістрами, іншими документами, які складаються в ході господарської діяльності підприємства. Також, виділяють ілюстративні задачі, які призначені для пояснення будь-якого теоретичного положення і можуть бути названі прикладом [12].

9.2. Закріплення навиків і вмінь за допомогою навчальних завдань

Узагальнення – це виділення в думках та об'єднання загальних, найбільш суттєвих ознак об'єктів. Виділяють наступні види узагальнення:

- емпіричне: порівняння зовнішніх ознак з метою виділення основної ознаки;
- теоретичне: здійснюється на основі аналізу, синтезу та руху від абстрактного до конкретного.

Доведення – це прийом розумової діяльності, який полягає в обґрунтуванні певного положення шляхом наведення суджень, істинність яких не підлягає сумніву. Доведення можуть бути прямими і непрямыми. Поняття – це форма думки, в якій відображаються суттєві відмінності властивостей предметів і відношення між ними. Поняття має зміст і обсяг.

Порівняння – це встановлення подібності та відмінностей. Має предмет, мету і передбачає певну послідовність дій. Допомогти у цьому можуть спеціально створені таблиці, графіки, схеми [13].

ТЕМА 10. ДІЛОВА ГРА ЯК МЕТОД НАВЧАННЯ

10.1. Місце ділових ігор серед активних методів навчання

10.2. Проблеми впровадження ділових ігор в навчальний процес

10.3. Методика проведення ділових ігор

10.1. Місце ділових ігор серед активних методів навчання

Ділова гра – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації. Елементи ділової гри: розподіл за ролями, змагання, особливі правила і т. д. Ділова гра застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навиків прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей.

До формальної частини гри відносять:

- Мету гри;
- Спосіб оцінки ступеня досягнення мети;
- Формальні правила гри;
- Мету модельованих підсистем.

До неформальної частини гри автори відносять такі елементи:

- Учасників гри;
- Неформальні правила гри;
- Круг ділової гри.

Елементи ділової гри можна об'єднати в шість основних блоків:

1. цілеспрямованість (для чого проводиться гра);
2. об'єктивно-ситуаційний блок (що моделює);
3. ігровий блок (хто грає);
4. рольовий (як імітується діяльність в рамках одного ігрового етапу);
5. блок результатів (що досягається при завершенні);
6. теоретичний блок.

За методологією проведення ділові ігри поділяються на:

- інноваційні;
 - організаційно-діяльнісні;
 - імітаційні;
 - дистанційні [14].
-

10.2. Проблеми впровадження ділових ігор в навчальний процес

Останнім часом ділові ігри знаходять широке застосування в різних галузях підготовки фахівців у вищих навчальних закладах. В основі ділової гри лежить імітаційна модель, що реалізується завдяки діям учасників гри. На семінарських заняттях із практичним використанням ігрової технології відбувається поглиблення і закріплення знань студентів, удосконалюються вміння застосовувати їх на практиці.

Відзначимо, що в цілому ігрова діяльність виконує такі функції: комунікативну (засвоєння діалектики спілкування), ігротерапевтичну (перемога труднощів, які виникають у різних видах життєдіяльності), діагностичну (сприяння самопізнанню), соціалізаційну (включення в систему суспільних відносин). Ділова гра дає можливість студентам не боятись помилок і активізувати власний творчий потенціал. Учасники гри стають конкретними носіями виробничих відносин, які складаються в колективі.

Слід зазначити, що ділову гру необхідно відрізнити від інших активних методів навчання та соціально-психологічного тренінгу. Треба визнати, що в цьому питанні існує велика плутанина: терміни вживаються недбало і часом такі різні методи як групова дискусія, рольові ігри та ділові ігри позначаються загальним поняттям «ділова гра». Труднощі полягають у відсутності тих теоретичних критеріїв, на основі яких можна було б проводити порівняння.

Відмінною ознакою ділової гри є наявність імітаційної моделі. Коротко розглянемо структуру ділової гри (рис. 1) [15].

Методичне забезпечення	ІГРОВА МОДЕЛЬ				Технічне забезпечення
	ігрові цілі	ролі і функції гравців	сценарій гри	правила гри	
	педагогічні цілі	предмет гри	модель взаємодії гравців	система оцінювання	
	ІМІТАЦІЙНА МОДЕЛЬ				

Можна виділити наступні етапи розробки гри:

1. Проблематизація і тематизації.
2. Визначення типу за призначенням (для навчання, в дослідницьких цілях, для прийняття рішень, проектування, з кадрових питань).
3. Виділення цілей конструювання.
4. Аналіз головних закономірностей — зв'язків, відносин, що моделюється діяльності, виходячи з проблеми, що лежить в основі гри. У цьому пункті визначається необхідний ступінь деталізації подання об'єкта. Всі зв'язки в ньому повинні бути доступні для огляду і в той же час не дуже спрощені.
5. Виділяються ігрові одиниці і функції. На основі цієї роботи створюється сценарний план, і продумуються ігрові події.
6. Складається перелік рішень, які можуть брати гравців. На данному етапі визначено основні точки, на яких базується проста гра.
7. Визначення установок зв'язків між факторами, які потрібно відобразити. Вони повинні бути такими, щоб викликати наслідки, характерні для моделюється діяльності. Необхідно визначити взаємодію параметрів у кожній ланці діяльності. Не всі параметри можуть визначатися кількісно. У цьому випадку при конструюванні застосовуються експертні оцінки.
8. Формування числового масиву. На цьому етапі визначається розміреність основних параметрів, закономірності і взаємодії, будуються таблиці, графіки, програми для ЕОМ.

9. Деталізація сценічного плану, формування впливу навколишнього середовища.

10. Формулювання правил, розподіл рішень по гравцям. Встановлення причинно-наслідкових відносин між операціями. Побудова блок-схеми ігор, внутрішнього графіка проведення, уточнення основних кроків, етапів, циклів. Кроком є завершення фаза ухвалення рішення, етап розділяє сценарні фази, цикл приводить до очевидних підсумками, є найбільш завершеною фазою гри. Особлива увага звертається на точки розгалуження гри [16].

10.3. Методика проведення ділових ігор

В діловій грі тренер виступає як фасилітатор: він не дає нової інформації, рецептів чи порад учасникам тренінгу, а через організацію роботи на тренінгу в певному форматі, спонукає їх до самостійного вирішення проблеми, пошуку відповіді на ті запитання, на які до проведення ділової гри вони не мали однозначної відповіді. Тренер в діловій грі виступає не як учитель, а як організатор групового простору. Тренер проводить рольову гру тоді, коли він сам не знає відповіді на запитання учасників тренінгу, коли він не має готової технології чи рецепту. В діловій грі від тренера потрібно чітко формулювати інструкції, відслідковувати час, стимулювати творчу активність учасників, компетентно проводити аналіз та узагальнення результатів ділової гри. Швидко, стисло та зрозуміло писати на фліп-чарті або дошці, самому бути зібраним та мобільним. Від того, в якому темпі працює тренер, залежить і ритм ділової гри. Немає нічого гіршого за мляву та нудну ділову гру. В такому разі учасники можуть втомитись та упустити загальну змістовну нитку щодо того, чим вони тут займаються. Це може призвести до розвалу групи.

Тренер об'єднує учасників в міні-групи по 3-5 осіб. Інколи ділова гра проводиться між двома командами – тоді група об'єднується в дві команди. Потім тренер ставить спільну для усієї команди-групи мету ділової гри та записує її на фліп-чарті або дошці. Тренер повідомляє, скільки часу учасники будуть самостійно працювати всередині своїх груп і записує ліміт часу на дошці.

Після цього він дає завдання кожній команді-групі. Інструкції можна давати як письмово, так і усно – залежно від специфіки гри. Для багатьох ділових ігор розроблено так звані кейси. Якщо тренер не має кейсу для рішення визначеної проблеми, що стоїть перед учасниками тренінгу, він самостійно може придумати ділову гру. Після цього учасники презентують свій напрацьований продукт біля дошки або фліп-чарту. Як правило, час презентації кожної групи тренер лімітує 3-5 хвилинами. Для підготовки до презентації своїх рішень тренер може роздати групам ватман та маркери. Це забезпечує більшу залученість учасників у роботу, стимулює їх творчу активність, робить презентації більш наочними та видовищними. Після завершення презентацій тренер підбиває підсумки, узагальнює усі рішення та формулює загальне рішення, висновок [17].

15) http://www.rusnauka.com/2_ANR_2010/Economics/6_57510.doc.htm

16) http://refs.co.ua/86922-Delovye_igry_v_pocesse_obucheniya.html

17) <http://www.your-job.org/index.php?id=106>

КОРОТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ (11-15 теми)

11.1. Контроль як методична проблема

Важливою умовою підвищення ефективності навчального процесу є систематичне отримання учителем об'єктивної інформації про хід навчально-пізнавальної діяльності учнів. Цю інформацію він отримує завдяки контролю за навчально-пізнавальною діяльністю учнів.

Поняття «контроль» (франц. controle) має декілька значень. У дидактиці – це нагляд, спостереження і перевірка успішності учнів. Контроль – ширше поняття, ніж перевірка. Спостереження за учнями під час занять, перевірка їх знань, навичок і вмінь, зошитів, інших продуктів навчальної і практичної діяльності учнів є засобами контролю. Облік успішності передбачає фіксацію результатів контролю у вигляді оцінного судження або числового бала з метою аналізу стану навчально-виховного процесу за певний період, прийняття рішень про необхідність удосконалення уроку, інших форм та методики організації навчання. Навчання є процесом управління навчально-пізнавальною діяльністю учнів, а контроль – обов'язковим засобом одержання зворотної інформації.

Контроль знань учнів дає можливість: дізнатися про наявність прогалин у знаннях учнів (оскільки вони є і прогалинами в діяльності викладача, то він має можливість дізнаватися про свої особисті недоліки); виявити помилкове або неточне розуміння вивченого; перевірити повноту знань, усвідомленість і міцність їх засвоєння, уміння їх застосовувати; засвоїти динаміку успішності; привчити учнів до самоконтролю і раціональної організації праці; стимулювати розумову активність учнів; виробити в них навички синтезування і систематизації навчального матеріалу; привчити учнів до наполегливості й відповідальності в навчальній діяльності; забезпечити оперативний зовнішній і внутрішній зворотний зв'язок у навчанні; визначити продуктивність використання викладачем навчального посібника, методу чи прийому навчання; зіставити ефективність праці викладачів, оцінити роботу навчального закладу за якістю навчання і підготовки спеціалістів.

Основними функціями контролю за успішністю є: освітня; діагностична; виховна; розвиваюча; стимулююча; управлінська.

Усі ці функції взаємопов'язані та мають комплексний характер. За місцем у навчальному процесі розрізняють такі види контролю: попередній; поточний; періодичний (тематичний); підсумковий; заключний. Ефективність контролю залежить від його організації: часу проведення самостійних і контрольних занять, їх частотності й послідовності, характеру самостійної роботи учнів (індивідуальної, групової, фронтальної), поєднання методів контролю і самоконтролю (усного, письмового, графічного, практичного, тестового), фіксації й оформлення даних контролю процесу навчання [4].

11.2. Контрольна робота як форма поточного контролю знань

Однією із форм контролю навчальних досягнень учнів є контрольні письмові роботи (поточні, періодичні, підсумкові). Поточні контрольні роботи проводяться в

ході навчального процесу з метою отримання оперативної інформації про рівень засвоєння теоретичних знань і практичних навичок учнів. Вони проводяться в основному за змістом логічно завершеної дидактичної теми (чи кількох уроків з теми) навчального матеріалу з метою своєчасної корекції навчально-виховного процесу та забезпечення успішного просування учнів до засвоєння подальших розділів чи тем навчального курсу. Періодичні контрольні роботи проводяться після вивчення логічно завершеного розділу навчальної програми (у кінці чверті, півріччя, навчального року).

Основні вимоги до періодичних контрольних робіт такі: визначення вузлових тем у вивченому розділі програмного матеріалу та виділення в них основних понять, правил, алгоритмів, принципів, закономірностей, законів тощо, які є обов'язковими для засвоєння учнями; оптимальність змісту та обсягу контрольної роботи; складність і посиленість завдань; диференційованість завдань з урахуванням індивідуальних особливостей учнів і рівнів їх навчальної підготовленості; урахування при розробці змісту контрольних завдань прогалин у засвоєнні учнями програмного матеріалу.

Підсумкові контрольні роботи проводяться в кінці чверті та навчального року. Основні вимоги до такого типу контрольної роботи: зміст перевірочних запитань, завдань повинен мати узагальнюючий, синтезований характер; охоплювати вузлові, центральні, провідні ідеї, аспекти, закони, закономірності, які є фундаментом даного навчального предмета чи його окремого курсу, розділу; розрахований переважно на реконструктивний та творчий рівень знань учнів; диференційований (у кількох варіантах, тестах, картках тощо); передбачувати виконання учнями контрольних завдань за допомогою задіяння широкого комплексу способів, методів, засобів (у т. ч. комп'ютерної техніки); бути посилюючим за обсягом, узгодженим за кількістю годин (один чи два уроки), відведених на її виконання.

В останні роки все ширше застосовуються в загальноосвітніх навчальних закладах контрольні роботи діагностичного характеру, розраховані на різну тривалість часу, які включають окремі фрагменти навчального матеріалу – теми, розділу курсу предмета. Їх проведення передбачає забезпечення об'єктивної та вірогідної інформації про навчальні досягнення учнів, співставлених із цілями діагностики (засвоєння головного; сформованість загальнонавчальних умінь і навичок; оволодіння спеціальними знаннями, вміннями та навичками; самостійність і творча активність учнів та ін.) [8].

11.3. Поточна атестація студентів, проведення заліків та колоквіумів

Заліки, як правило, є формою перевірки успішного виконання студентами лабораторних і розрахунково-графічних робіт, курсових проєктів (робіт), засвоєння навчального матеріалу на практичних і семінарських заняттях, а також способом перевірки проходження навчальної і виробничої практики та виконання у процесі цих практик усіх навчальних доручень відповідно до програми. В окремих випадках заліки можуть бути встановлені як з дисципліни в цілому, так і з окремих її частин.

Екзамени і заліки є підсумком самостійної роботи студента протягом семестру або навчального року. Щоб успішно скласти екзамени і заліки, необхідно систематично і наполегливо працювати над засвоєнням матеріалу з кожної навчальної дисципліни

протягом усього семестру. Послаблена, епізодична робота над програмовим матеріалом, надія на те, що все можна буде вивчити протягом 2-3 днів перед контролем, не дає очікуваних результатів. Тому студент, який прагне пройти контроль успішно, повинен з першого дня занять систематично і ретельно виконувати всі завдання. Це і буде головний напрям підготовки до контрольних заходів, а відтак і запорука одержання високої оцінки. Разом з тим, необхідно виявляти значні зусилля та наполегливість і під час безпосередньої підготовки до контролю.

Важливе місце в організації навчальної роботи студентів належить колоквіуму. Колоквіум (лат. *colloquium* – розмова, бесіда) – це вид навчальної роботи, що передбачає з'ясування рівня засвоєння студентами знань, оволодіння вміннями й навичками з окремої теми чи розділу. На колоквіум викладач запрошує позанавчальний час групу студентів і в процесі співбесіди з'ясовує рівень засвоєння матеріалу. Це дає змогу вносити корективи в лекційний курс і практичні заняття [5].

11.4. Тести як форма контролю

Тестування широко застосовується на всіх ланках навчання, починаючи з тренувального контролю і закінчуючи самопідготовкою.

Тестування має цілий ряд переваг: можливість охопити велику кількість студентів (всю групу або курс), використовуючи однаковий матеріал і однакові умови процедури тестування; економія аудиторного часу, що дуже важливо в неможливих ВНЗ, де час на вивчення мови лімітований; зорієнтованість на сучасні технічні засоби навчання та використання комп'ютерних навчальних та контролюючих систем; збільшення об'єктивності педагогічного контролю, мінімізація суб'єктивного фактора під час оцінювання відповідей. Оскільки мета тестування може бути різною, то тести поділяються на констатуючі, діагностичні та прогностичні. Констатуючі тести включають тести навчальних досягнень і тести загального володіння іноземною мовою. Для перевірки сформованості граматичних навичок та умінь використовують тести навчальних досягнень, метою яких є визначення рівня навчальних досягнень студентів у процесі оволодіння іншомовною компетенцією. Такі тести складаються у точній відповідності до програми або засвоєного навчального матеріалу і використовуються для здійснення поточного, рубіжного і підсумкового контролю.

На сучасному етапі доцільно проводити тестування з використанням комп'ютерної техніки. Досвід використання комп'ютерних технологій у процесі навчання свідчить, що завдяки застосуванню комп'ютерів під час занять можна виявляти резерви навчального процесу, особистості студента; збільшуються дидактичні можливості викладача. Комп'ютер має цілий ряд властивостей, які необхідні для ефективної організації процесу навчання. Серед них виділяють: великий обсяг пам'яті, що дозволяє зберігати і відтворювати великий об'єм навчального матеріалу; здатність комп'ютера не лише фіксувати, але й аналізувати відповіді студента; можливість фіксувати час, що витрачається на виконання певного завдання; надання комп'ютером допомоги студенту, якщо виникають труднощі під час вирішення поставленої перед ним проблеми [2].

Зрозуміло, що під час розробки та складання тестових завдань, необхідно дотримуватися певних правил. Тест має бути локально стандартизованим. В тесті має бути представлений узагальнений матеріал з усіх тем, що вивчались студентами в даний період навчання. Всі завдання повинні бути збалансованими і рівноцінними за складністю. Час, що дається на складання тесту обов'язково повинен бути лімітованим. Тестові завдання повинні мати ситуативну основу і підсилювати мотиви учнів говорити, читати, слухати чи писати іноземною мовою. Завдання повинні бути сформульовані чітко, коротко, точно. Жодне з завдань не повинно бути підказкою для відповідей на подальші завдання. Варіантів відповідей на кожне завдання повинно бути, по можливості, не менше п'яти, а у вигляді невірних відповідей бажано використовувати типові помилки.

12.1. Підготовка іспиту

Іспит – перевірка знань з певного навчального предмету; екзамен, опитування, контроль; перевірка, що дає відповідні офіційні права тим, хто її успішно проходить. Щодо способу подання відповідей іспити поділяють на усні та письмові. Як правило, з облікових дисциплін складають письмові іспити. Це пояснюється тим, що саме завдяки письмовому іспиту є можливість перевірити такі професійні риси бухгалтера як охайність, вміння оформлювати необхідну інформацію.

Письмові відповіді проводяться на підставі заздалегідь розроблених екзаменаційних карток. Ефективність підготовки студента до іспиту значно підвищується, якщо структура екзаменаційної картки відома на початку вивчення курсу. На структуру екзаменаційної картки впливають наступні фактори:

- 1) особливості навчального процесу;
- 2) кількість розділів програми;
- 3) різноступеневість вивчення курсу [11].

12.2. Проведення іспиту

Процес перевірки й оцінювання знань, умінь і навичок студентів на екзаменах базується на таких принципах:

- достатньої обґрунтованості;
- єдності вимог;
- гуманізму;
- доброзичливості.

У процесі екзамену викладач має виявляти доброзичливість, тактовність, толерантність, увагу, співпереживання. Варто подякувати студентів за гарну відповідь. Якщо були недоліки у відповіді, виявлені певні прогалини, то ні в якому разі не варто вдаватися до критики особистості студента, не принижувати його гідність. Передусім треба аналізувати помилки, виявлені у процесі іспиту. Необхідно забезпечувати об'єктивність оцінювання навчальної роботи студента з конкретної дисципліни, враховуючи: обсяг знань; ступінь розуміння навчального матеріалу і рівень активності, логічного мислення; форму викладу навчального матеріалу; вміння застосовувати знання на практиці з проекцією на майбутню професійну діяльність;

систематичність і старанність студента в процесі опрацювання змісту навчальної дисципліни впродовж семестру.

Виставляючи оцінку за результатами опрацювання студентами навчальної дисципліни, варто зважати на такі педагогічні чинники: об'єктивність оцінювання; справедливість; не використовувати оцінку як прийом покарання студента за негативні вчинки; не допускати вибіркової поблажливості при оцінюванні знань членів органів студентського самоврядування; незалежність оцінювання від попередніх оцінок у заліковій книжці; не допускати виставлення оцінок "від настрою"; враховувати індивідуальні особливості студентів; не вдаватися до крайнощів (виявляти дріб'язковість, прискіпливість, зайву суворість, бути надмірно добрим, виявляти лібералізм, панібратство та ін.); не піддаватися зовнішньому тиску; не потрапляти в матеріальну залежність від студентів; залучати студентів до самооцінювання; коментувати виставлену оцінку; не вдаватися до моралізування, приниження гідності особистості студента.

Таким чином, екзамен – складний процес підбиття підсумків пізнавальної діяльності. Він потребує від викладача високої педагогічної культури, майстерності, педагогічної техніки.

Викладачам, керівникам кафедр, деканатів варто час від часу проводити анкетне опитування студентів старших курсів з метою з'ясування їхньої оцінки діяльності викладачів на екзаменах [5].

13.1. Оцінка: значення, функції, вимоги

Оцінювання навчальних досягнень учнів – невід'ємна і важлива складова навчального процесу. Оцінка, як кількісне вираження результату оцінювання, кваліфікує виконану учнем роботу, рівень його досягнення, сприяє усвідомленню ним досягнень і хиб, формує почуття відповідальності, породжує бажання краще вчитися, стимулює до подальшої роботи. Наша традиційна 5-балова шкала оцінювання знань учнів мала сумативний характер, що означало, що в конкретну оцінку входила оцінка того, як учень розуміє матеріал, чи вміє його відтворити, чи вміє його застосовувати, чи «бачить» його структуру. Ні теоретично, ні емпірично не досліджено співвідношення цих елементів засвоєння, які б відповідали конкретній оцінці, отже, кожен учитель їх виробляв сам і по-своєму оцінював знання учнів.

Тому і не дивно, що розкид оцінок за одну і ту саму письмову чи усну відповідь різними вчителями був дуже великий, інколи сумірний з самою оцінкою. За таких умов об'єктивність оцінки забезпечити дуже важко. До цього варто додати ще й те, що в цю оцінку вчитель дуже часто вкладав оцінку ставлення учня до навчання, інколи, що гріха таїти, і своє суб'єктивне ставлення до учня, інколи враховував ставлення учня до себе, тобто до учителя [6].

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень учнів є:

- контролююча, що передбачає визначення рівня досягнень окремого учня (класу, групи), виявлення рівня готовності до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу відповідно планувати і викладати навчальний матеріал;

- діагностично-коригуюча, що допомагає з'ясувати причини труднощів, які виникають в учня під час навчання, виявити прогалини в знаннях і вміннях та коригувати його діяльність, спрямовану на усунення недоліків;

- стимулюючо-мотиваційна, що визначає таку організацію оцінювання навчальних досягнень учнів, коли його проведення стимулює бажання покращити свої результати, розвиває відповідальність та сприяє змагальності учнів, формує мотиви навчання;

- навчальна, що зумовлює таку організацію оцінювання навчальних досягнень учнів, коли його проведення сприяє повторенню, уточненню і систематизації навчального матеріалу, вдосконаленню підготовки учня (класу, групи);

- виховна, що передбачає формування вміння відповідально і зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, розвиток якостей особистості: працелюбності, активності, акуратності та інших.

13.2. Критерії оцінювання при різних видах навчальної роботи

Основними критеріями оцінювання знань є:

- 1) глибина - кількість усвідомлених учнем істотних зв'язків і відношень у знаннях;

- 2) повнота – кількість усіх елементів знання про вивчений об'єкт;

- 3) міцність – збереження в пам'яті вивченого матеріалу, безпомилковість його відтворення;

- 4) оперативність – уміння учня використовувати знання у стандартних однотипних умовах;

- 5) якість – критерій, що охоплює повноту, міцність, глибину, оперативність знань тощо;

- 6) гнучкість – уміння учня використовувати знання у змінних, варіативних умовах;

- 7) систематичність – засвоєння навчального матеріалу в його логічній послідовності та наступності [10].

За кожною темою модулю І: «Основи теорії бухгалтерського обліку» пропонується таке нарахування балів:

Відвідування лекцій: 0,25

Практичні заняття, усне опитування: 0,1-0,3

Понятійний диктант: 0,05-0,1

Вирішення практичного завдання: 0,05-0,1

Виконання індивідуального розрахункового завдання: 0,3-0,4

Виконання рефератів: 0,3-0,4

Разом балів за Модуль 1. 12-18

Модуль 2. Бухгалтерський облік активів, власного капіталу і зобов'язань

Лекції Відвідування: 0,25

Практичні заняття (усне опитування): 0,2-0,3

Понятійний диктант: 0,05-0,1

Вирішення практичного завдання: 0,05-0,1

Індивідуальні завдання: 0,7-1,0

Виконання рефератів: 0,7-1,0

Разом балів за Модуль 2. 20-30

Модуль 3. Бухгалтерський облік витрат, доходів, фінансових результатів та фінансова звітність:

Відвідування лекцій: 0,13

Практичні заняття (усне опитування): 0,2-0,3

Понятійний диктант: 0,05-0,1

Вирішення практичного завдання: 0,06-0,1

Індивідуальні завдання: 0,2-0,5

Виконання рефератів: 0,4-0,5

Разом балів за Модуль 3. 8-12

Всього балів: 40-60

Підсумковий контроль: 20-40

Загальна кількість залікових балів: 60-100

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Бухгалтерський облік» здійснюється за результатами поточного та підсумкового контролю знань. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. Для допуску до іспиту за результатами поточного контролю студент повинен отримати не менше ніж 60 балів. Оцінка за 100-бальною шкалою та її співвідношення з 5-бальною шкалою

A - 86-100 – «5» (відмінно)

BC - 71-85 – «4» (добре)

DE - 60-70 – «3» (задовільно)

FX - 35-59 – «2» (незадовільно з можливістю повторного складання)

F - 34 і менше – «2» (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Окрім оцінювання вище перелічених видів робіт, студенти можуть отримати додаткову кількість балів (не більше 20 балів) за підготовку наукової студентської роботи з дисципліни та виступити з нею на студентській науковій конференції, при цьому індивідуальні завдання студентом можуть не виконуватись (за погодженням з провідним викладачем). Результати підсумкового семестрового контролю знань заносяться до залікової книжки студента та до заліково-екзаменаційної відомості [3].

13.3. П'ятибальна система оцінювання

У вітчизняній дидактиці до 2000 року була прийнята 4-х бальна система відміток: "5" - володіє у повній мірі (відмінно); "4" - володіє достатньо (добре); "3" - володіє недостатньо (задовільно); "2" – не володіє (незадовільно).

Наведена шкала, однак, не може дати об'єктивних результатів оцінки практичної педагогічної діяльності без достатньо чіткого уявлення педагога про оцінювані показники володіння знаннями, уміннями та навичками. У сучасній дидактиці існують різні підходи до конструювання таких показників, орієнтованих на завдання навчання різних навчальних предметів, що спричиняє значні ускладнення в їх осмисленні як

педагогом, так і учнем і, як наслідок, до формального використання на шкоду об'єктивності оцінки [4].

13.4. Рейтингова система оцінювання

Рейтингова система оцінювання – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність курсанта, студента (слухача) з певного кредитного модуля навчальної дисципліни. Рейтинг – дослівно з англійської – оцінка, деяка числова характеристика якогось якісного показника. Під рейтингом розуміють „накопичена оцінка”. У вузівській практиці – це деяка числова величина, виражена за багатобальною системою (12-бальна, 20-бальна, 100-бальна), інтегрально характеризує успішність і знання (учня) студента з одного або декількох предметів протягом якогось періоду навчання.

Більш повним є трактування рейтингу як сумарної оцінки якості роботи студента за весь період вивчення певної дисципліни. При цьому враховується не лише рівень здобутих студентом знань, умінь та навичок, але й регулярність відвідування занять, активність на семінарських та практичних заняттях, характер навчальної роботи (систематичність, нерегулярність, штурмівщина), навчально-творча діяльність, особистісні додаткові характеристики (культура мовлення, спілкування тощо).

Рейтингова система є ефективною:

- по-перше, вона враховує поточну успішність студента і тим самим активізує його самостійну роботу;
- по-друге, більш об'єктивно й точно оцінює знання студента за рахунок дробіння 100-бальної шкали оцінок;
- по-третє, створює основу для диференціації студентів, що є важливим при переході на багаторівневу систему навчання;
- по-четверте, дозволяє отримувати детальну інформацію про виконання кожним студентом графіка самостійної роботи.

Використання рейтингової системи оцінювання в умовах модульної організації навчання надає викладачеві можливість систематично контролювати навчальні досягнення студентів засобами поточного й модульного контролю та об'єктивно оцінювати якість засвоєних знань, умінь та навичок безпосередньо на кожному занятті [12].

Впровадження кредитно-модульної технології навчання передбачає реорганізацію традиційної схеми "навчальний семестр – навчальний рік, навчальний курс", раціональний поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі й перевірку якості засвоєння теоретичного і практичного матеріалу кожного модуля, використання ширшої шкали оцінювання знань, вирішальний вплив суми балів, одержаних протягом семестру, на підсумкову оцінку.

В основі кредитно-модульної технології навчання – модульна система організації навчання. Суть модульного навчання полягає в тому, що студент більш самостійно або повністю самостійно може працювати із запропонованою йому індивідуальною навчальною програмою, яка містить цільовий план дій, банк інформації і методичне керівництво з досягнення висунутих дидактичних цілей. Функції педагога можуть коливатися від інформаційно-контролюючої до консультативно-координуючої. Система модульного навчання передбачає і достроковий звіт з навчальних модулів, що забезпечує звільнення від іспиту з предмета наприкінці навчального року і вивільнення часу студентів, який вони можуть використати у власних цілях [7].

14.1. Резенція, реферат, доповідь

Реферат (лат, *referre* – доповідати, повідомляти) короткий виклад змісту одного або декількох документів з певної теми. При індивідуальній роботі з літературою реферат є короткий збагачений запис ідей з декількох джерел. Часто реферат готують для того, щоб передати ці ідеї аудиторії. Обсяг реферату залежить від обраної теми, змісту документів, їх наукової цінності або практичного значення.

Найчастіше маємо справу з інформативними і розширеними (зведеними) рефератами. Інформативний реферат повністю розкриває зміст теми, містить основні фактичні і теоретичні повідомлення. Він потребує глибокого вивчення першоджерел, доброї пам'яті, уміння пов'язувати теоретичні положення з сучасністю, робити глибокий аналіз та практичні висновки, нарешті вчить проводити дискусію.

Інформаційні реферати можуть розміщуватися у первинних документах (книгах, журналах, збірниках праць, звітах про науково-дослідну роботу) і у вторинних документах (реферативних журналах і збірниках, інформаційних картках та ін.).

Розширений або зведений (оглядовий, багатоджерельний) реферат містить відомості про певну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, зміст яких викладено у вигляді однорідного тексту. До списку літератури включаються публікації переважно останніх 5-10 років. Особливо цінуються праці

останнього року видання. Вибір теми реферату студенти здійснюють відповідно до тематики затвердженої на кафедрі та за погодженням з науковим керівником. Обсяг розширеного реферату 20-24 сторінки.

Реферат рецензується, оцінюється і враховується при проведенні підсумкового заліку, іспиту з відповідної дисципліни. Рецензія (відгук) на реферат або іншу науково-дослідну роботу має об'єктивно оцінювати позитивні і негативні його сторони. В рецензії тією чи іншою мірою слід оцінити вміння автора поставити проблему, обґрунтувати її соціальне значення, розуміння автором співвідношення між реальною проблемою і рівнем її концептуальності; повноту висвітлення літературних джерел; глибину їх аналізу, володіння методами збору; аналізу та інтерпретації емпіричної інформації; самостійність роботи, оригінальність в осмисленні матеріалу; обґрунтування висновків і рекомендацій.

Рецензію не слід завершувати оцінкою, вона має органічно впливати зі змісту документа. Досить поширеною формою оприлюднення результатів наукового дослідження є доповіді. Доповідь – це документ, у якому викладаються у певні питання, даються висновки, пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення. Наукова доповідь – це публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання), одна із форм оприлюднення результатів наукової роботи, можливості за короткий проміжок часу «увійти» в наукове товариство за умови яскравого виступу.

При написанні доповіді слід зважати на те, що значна, суттєва частина її надрукована в тезах, частина – на слайдах, кодоплівках, плакатах, тому доповідач лише дає окремі коментарі до ілюстрованого матеріалу, опубліковані тези. Це дозволяє зекономити час виступу на 20-40%. Доцільним є посилання на попередні виступи, полемічний характер доповідей, що викликає інтерес у слухачів [9].

14.2. Курсова робота

Курсова робота є одним із видів наукової роботи, самостійним навчально-науковим дослідженням студента, виконується на кожному курсі з певної дисципліни або з двох-трьох дисциплін одного спрямування. Виконання курсової роботи має за мету дати студентам навички проведення наукового дослідження, розвинути у них навички творчої самостійної роботи, оволодіння загальнонауковими і спеціальними методами сучасних наукових досліджень, поглибленим вивченням будь-якого питання, теми навчальної дисципліни. Згідно з Положенням про організацію навчального

процесу у вищих навчальних закладах України курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Термін виконання курсових робіт визначається робочим навчальним планом. Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи, на перших курсах – з інформаційними матеріалами, на третьому-четвертому – з практичними даними роботи конкретних підприємств галузі, збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмету дослідження. Виконання курсової роботи повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури з теми, а й умінь проводити економіко-математичні, експертні та інші дослідження, пов'язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки та пропозиції з поліпшення ефективності сфери послуг та міжнародних економічних відносин.

На якість курсової роботи суттєво впливає вміле використання практичного матеріалу. Підбір даних підприємства, їх критичне осмислення та обробка є досить важливим етапом у підготовці і написанні курсової роботи. У процесі підготовки до написання курсової роботи підбираються й вивчаються літературні джерела, складається бібліографія. Дієву допомогу студенту в цьому надає науковий керівник, а також працівники бібліотек. Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (систематичного, алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників.

Текст курсової роботи повинен бути відредагованим, стилістично витриманим як наукове дослідження. Остаточне оформлення курсової роботи здійснюється у відповідності з вимогами, які детально описані в наступному параграфі стосовно виконання та оформлення дипломної роботи. Виконана курсова робота у встановлений регламентом термін здається керівникові курсу й після реєстрації передається науковому керівнику для рецензування [9].

14.3. Дипломна робота

Дипломна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання студента у вищому закладі освіти.

Дипломна робота – це самостійна творча робота, яка носить технологічно-економічний характер, відбиває рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника, його здатність до професійної діяльності як фахівця. У більшості випадків дипломна робота є поглибленою розробкою теми курсової роботи студента-випускника. Нею передбачено систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань. Успішний захист дипломної роботи є підставою для присвоєння випускнику Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) кваліфікації відповідно до чинного «Переліку кваліфікацій», розробленого Міністерством освіти і науки України та видання йому державного документа про вищу освіту.

Основними завданнями виконання дипломної роботи є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань та набуття умінь самостійного вирішення конкретних завдань підприємств і установ туристської галузі;
- набуття умінь самостійного аналітичного опрацювання та обґрунтування конкретних технолого-економічних проблем галузі.
- розвиток умінь студента самостійно систематизувати та аналізувати літературу з теми, оволодіння методикою досліджень узагальнень та логічного викладу матеріалу.

В дипломній роботі студент повинен:

- показати міцні теоретичні знання з обраної теми та вміння проблемно їх застосовувати.
- обґрунтувати актуальність теми, відповідність її сучасному стану розвитку науки, практичним завданням галузі.
- уміти критично аналізувати монографічні та періодичні видання з теми, узагальнювати матеріали діяльності підприємств і організацій, робити висновки і пропозиції.
- дати характеристику історії досліджуваної проблеми.
- показати вміння та навички в проведенні експерименту, аналізу і розрахунків, володіння сучасною обчислювальною технікою.
- уміти узагальнювати результати, застосовувати сучасні методи оцінки економічної і соціальної ефективності запропонованих заходів, лаконічності

формулювати висновки і аргументації, обґрунтувати практичні рекомендації виробництву.

Дипломна робота повинна бути виконана державною мовою. У дипломній роботі не повинно бути переписаних з підручників положень і формулювань, а допускаються лише посилання на них. До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили виробничу практику, подали в установлений термін дипломну роботу і позитивні відгуки на неї [9].

15.1. Вимоги до сучасного викладача з облікових дисциплін

Кожний викладач застосовує свою, притаманну йому методику, але, як свідчить досвід, фахівці, підготовлені з використанням у навчанні інформаційних технологій, інтерактивних методів та інформаційних технологій навчання, являють собою більш впевнених та досвідчених економістів чи бухгалтерів, які не ніякують, зустрічаючись з нестандартними фаховими проблемами. Викладання облікових дисциплін має свою специфіку, яка залежить від швидкозмінного податкового обліку чи бухгалтерського законодавства. Але перехід до навчання згідно вимог Болонської декларації ставить перед викладачами завдання переглянути свої методики, адже від якості підготовки майбутніх економістів залежить наскільки вірно, стрімко в подальшому буде розвиватись та відновлюватись економіка держави.

Сучасний викладач має усвідомити необхідність постійного поповнення й оновлення професійних та економічних знань, інакше він «морально застаріває». Наполеглива праця викладачів над підвищенням своєї педагогічної майстерності – основна умова підвищення якості навчання.

Сучасна бухгалтерська освіта базується на тому принципі, що у вищому навчальному закладі студент отримує знання, а потім реалізує їх на практиці, намагаючись при цьому слідкувати за змінами в цій сфері діяльності. Швидкий процес старіння законодавчої бази бухгалтерського обліку створює певні проблеми у викладанні відповідних дисциплін. Часто інформація з облікових дисциплін в підручниках втрачає свою актуальність. Допомагає подолати ситуацію, що склалася, електронне інформаційне середовище. Дуже важливо викладачам не тільки застосовувати в своїй роботі сучасні технології, а й новітні досягнення в галузі можливостей телекомунікацій, комп'ютерної техніки.

Конкурентноздатним фахівцем може стати лише той, хто систематично інтегрує теоретичні знання з практикою. Використання майстер-класів в навчальному процесі,

засобів телекомунікацій сприяє ефективній підготовці майбутніх економістів, тому що більш ґрунтовно готує фахівця до вирішення проблем, які виникають безпосередньо в майбутній роботі.

Таким чином, інновації освіти, зокрема інформаційні технології навчання, мають забезпечити високу конкурентоспроможність майбутнього фахівця. Його освіта має бути фундаментальною, якісною, здійснюватись в органічному взаємозв'язку з наукою і практикою. У структурі навчального процесу повинні функціонувати різноманітні моделі форм і методів, які реалізують його ефективність. Але мета навчального процесу є незмінною – підготовка висококваліфікованого фахівця у своїй сфері. Адже, професіонали – це не тільки ті, хто добре знає теорію, має великий багаж знань, а й уміє розв'язувати непередбачувані проблеми, які виникають у ході практичної діяльності. Для покращення сприйняття студентом всіх економічних нюансів при вивченні облікових дисциплін саме викладач повинен підібрати найбільш ефективну систему навчально-методичних прийомів, якісно організувати навчальний процес і при цьому володіти сучасними способами, формами й методами навчання [1].

15.2. Оцінювання професійної діяльності викладачів

Для підвищення якості навчального процесу необхідно здійснювати педагогічний контроль. При аналізі й оцінці організаційного моменту заняття, той хто перевіряє, повинен звернути увагу на:

- Своєчасність початку та закінчення заняття;
- Відповідність теми і форми заняття тематичному плану і розкладу занять;
- Наявність тексту лекції, плану – конспекту викладача;
- Наявність наочних посібників, вміння викладача використовувати матеріал посібника;

- Спілкування з аудиторією.

При аналізі й оцінці ходу заняття:

- Зміст вступного слова;
- Доступність навчання;
- Наявність системи завдань, за допомогою яких викладач реалізує вибраний метод навчання, адекватність завдань методу і принципу доступності навчання;
- Ступінь реалізація принципу наочності;
- Інтенсифікація навчання і способи його досягнення;

- Систематичність, послідовність і закінченість викладу матеріалу;
- Робота із тим, хто не встигає у навчанні;
- Вміння встановити контакт з аудиторією, підтримати увагу студентів;
- Правильність підведення підсумків заняття.

Для стимулювання діяльності вчителів щодо підвищення їх професійної кваліфікації, методичної майстерності, спрямованості до якісних результатів у навчанні й вихованні школярів, починаючи з 1972 р., запроваджено їх атестацію.

Атестація педагогів — комплексна перевірка, що здійснюється спеціальною атестаційною комісією з метою визначення рівня кваліфікації педагога, що дає їм змогу претендувати на присвоєння більш високого кваліфікаційного рівня. Передбачає визначення відповідності педагогічних працівників зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи їм встановлюють кваліфікаційну категорію, визначають тарифний розряд оплати праці, присвоюють педагогічне звання. Атестація проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» з метою стимулювання діяльності педагогічних працівників, щодо підвищення кваліфікації, професіоналізму, розвитку творчої ініціативи. Вона є дієвим стимулом підвищення педагогічної майстерності [4].

15.3. Навчальний кабінет з бухгалтерського обліку

Для забезпечення комплексного навчання необхідно мати окрему аудиторію з відповідним матеріально-технічним оснащенням для проведення практичних занять.

Основними компонентами навчальної аудиторії є: довідковий центр, стенди, робоче місце студента, шафи, робоче місце викладача, допоміжні пристрої. Успішно проводити практичні та лекційні заняття можна не тільки в добре обладнаному кабінеті. Навчально-методичний кабінет з бухгалтерського обліку забезпечує виконання принципу наочності навчання. Зрозуміло, що сам по собі добре облаштований кабінет не вирішує питання про належну організацію педагогічного процесу.

Неформальному спілкуванню на заняттях сприяє естетика інтер'єра навчальної аудиторії: килимове покриття підлоги, м'яке світло, кімнатні рослини на підвіконні, квіти на столі, штори на вікнах. Але головним є довірчий характер відносин між педагогом і студентом [11].

15.4. Організація роботи методичного клубу кафедри

Методична робота спонукає вчителя до роботи над підвищенням свого фахового рівня, сприяє збагаченню педагогічного колективу педагогічними знахідками, допомагає молодим учителям переймати майстерність у більш досвідчених колег.

Методична робота покликана стимулювати підвищення наукового рівня вчителів, їх підготовку до засвоєння змісту нових програм і технологій реалізації, досягнень психолого-педагогічних дисциплін і методик викладання, передового педагогічного досвіду. Методична робота здійснюється за такими напрямками;

1. Поглиблення філософсько-педагогічних знань. Спрямоване на вивчення педагогічної теорії та методики навчання й виховання, психології, етики, естетики, поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета й методики його викладання.

2. Вивчення принципів розвитку української національної школи. Передбачає збагачення педагогічних працівників надбаннями української педагогічної думки, науки, культури, вивчення теорії та досягнень науки з викладання конкретних предметів, оволодіння сучасними науковими методами, освоєння оновлених програм і підручників.

3. Освоєння методики викладання додаткових предметів. Охоплює вивчення складних розділів навчальних програм з демонструванням відкритих уроків, застосуванням наочних посібників, дидактичних матеріалів.

4. Систематичне інформування про нові методичні розробки. Полягає у систематичному вивченні інструктивно-методичних матеріалів стосовно змісту і методики навчально-виховної роботи.

5. Оволодіння науково-дослідними навичками. Сприяє формуванню дослідницьких умінь, організації власного теоретичного пошуку, аналізу та оцінювання результатів педагогічних досліджень [4].

15.5. Виховання норм професійної етики на заняттях з облікових дисциплін

Згідно з прийнятою в Україні концепцією гуманізації освіти вища школа повинна забезпечувати не лише підготовку спеціалістів, але й сприяти їх формуванню та розвитку як особистості.

Курс бухгалтерського обліку має велике виховне значення. Викладач повинен навчити студента методам використання даних бухгалтерського обліку для покращення

планування й управління. Виховання повинно органічно пов'язуватись з навчанням. Воно здійснюється безперервно, постійно, щоденно.

Здійсненню виховної роботи з предмету сприяє продумана методика проведення теоретичних і практичних занять та практичного навчання з курсу. Вона повинна передбачати, перш за все, організаційно виховну роль викладача і активність у сприйнятті матеріалу студентами, певний зміст та структуру заняття.

Професійна етика реалізується через розроблені кодекси професійної етики. В Україні введено в дію Кодекс професійної етики аудиторів України, згідно з яким аудитор повинен керуватися такими принципами: чесність, об'єктивність, конфіденційність, професійні норми, професійна поведінка [11].

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Аузіна А. Система комплексної діагностики знань студента. А.О.Аузіна, Г.Г. Голуб, А.М. Возна. Львів, 2012. 38 с.
2. Березівська Т. Педагогічні умови ефективності семінарських занять (у вузі) Вісник ЧДУ. Педагогічні науки. 2012. Вип. 41. С. 9-14.
3. Буркова Л. Технології в освіті. Рідна школа. лютий. 2021. С. 18-19.
4. Бутенко В. Шляхи удосконалення навчально-виховного процесу у вищій школі. Актуальні проблеми державного управління, педагогіки і психології: зб. наук. праць ХНТУ. Вип. 2 (7). Херсон, 2012. С. 289-293.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови. Уклад. і гол. ред. В. Бусел. К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2011. 1440 с. 60
6. Власенко О. Педагогічна діяльність викладача вищої школи: теоретичний аспект. Таврійський вісник освіти. 2014. № 3 (47). С. 73-78.
7. Гончаренко С. Український педагогічний словник. К.: Либідь, 1997. 376 с.
8. Дубасенюк О. Впровадження освітніх інновацій в системі вищої освіти. Інновації у вищій освіті: проблеми, досвід, перспективи: монографія. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2011. 444 с.
9. Дудікова Л. Науково-дослідницька діяльність студентів як складова індивідуалізації навчального процесу. Педагогічний альманах. 2012. Вип. 16. С. 126-130.
10. Здібності, творчість, обдарованість: теорія, методика, результати досліджень. За ред. В.О. Моляко, О.Л. Музики. Житомир: Вид-во Рута, 2016. 320 с.
11. Коваленко О. Проблеми методичної підготовки викладачів спеціальних дисциплін. Педагогіка і психологія. 1996. № 4. С. 173-176.
12. Козак Л. Дослідження інноваційних моделей навчання у вищій школі. Освітологічний дискурс, 2014. № 1 (5). С. 95-104.
13. Кушнір В. Інноваційність освіти як дидактичний принцип. Рідна школа. 2012. № 6 (990). С. 3-8.

14. Кушніренко Н. Наукова обробка документів: підручн. К.: Вікар, 2013. 320 с.
15. Лекції з педагогіки вищої школи: навчальний посібник за ред. В.І. Лозової. Харків: «ОВС», 2016. 496 с.
16. Лігум Ю. Якість освіти і новітні технології навчання в контексті інтеграції в європейський освітній простір. Педагогіка і психологія, 2011. № 2. С. 22-27.
17. Лозниця В. Форми організації навчання у вищій школі. Психологія і педагогіка. К., 2000. С. 280-298.
18. Мирошник О. Педагогічна майстерність: теорія і практика професійного становлення майбутнього вчителя. О. Мирошник, Н. Тарасевич. Витоки педагогічної майстерності. 2012. Вип. 9. С. 136-140.
19. Мороз О. Науково-дослідна робота студентів. К.: НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2001. 320 с.
20. Ніколаєва Л. Теоретичні аспекти науково-дослідницької діяльності студентів магістратури. Проблеми підготовки сучасного вчителя. 2011. № 4 (Ч. 2). С. 178-184.
21. Оцінка знань студентів та якості підготовки фахівців (методичні та методологічні аспекти): навч. посіб. А.Й. Ягодзінський, А.О. Муромцева, Л.В. Іванова. К.: ІЗМН, 1997. 216 с.
22. Половенко О. Управління розвитком творчого потенціалу педагога О.В. Половенко, А.І. Постельняк, Методист. 2012. № 2 (73-74). С. 28.
23. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців. Тернопіль: Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2014. 48 с.
24. Попова Г. Тренінг як засіб підвищення рівня педагогічної майстерності викладачів ВНЗ. Г.В. Попова, Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Психолого-педагогічні науки. 2013. № 2. С. 90-94.
25. Прокопів Л. Інформаційні технології в педагогіці: методичні рекомендації до самостійної роботи. Івано-Франківськ, 2013. 60 с.
26. Рогальська Н. Педагогічний супровід наукової діяльності студентів. Умань: ВЦ «Софія», 2017. 102 с.
27. Ромащенко І. Науково-дослідницька діяльність студентів як засіб забезпечення якості освіти. Молодь і ринок 2014. № 6 (113). С. 18-21.
28. Семигіна Т. Словник із соціальної політики. К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2015. 253 с.
29. Сергієнко С. Основи організації та перспективи розвитку студентської науки С. Сергієнко, В. Прус, Вища школа. 2017. № 4. С. 35-39.
30. Сисойко С. Основи педагогічної творчості: підручник. К.: Міленіум, 2006. 344 с.
31. Сікорський П. Кредитно-модульна технологія навчання. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2014. 127 с.
32. Січкарук О. Інтерактивні методи навчання у вищій школі. К.: Тансоа, 2016. 88 с.
33. Словник іншомовних слів. Уклад.: С. Морозов, Л. Шкарапута. К.: Наук. думка, 2020. 680 с.

34. Соколова І. Технологія організації методичної роботи у вищому закладі освіти. Педагогічні технології у неперервній професійній освіті. К.: ВІПОЛ, 2001. С. 440-457.
35. Соціолого-педагогічний словник, За ред. В. Радула. К.: "ЕксОб", 2014. 304 с.
36. Степанець І. Історична ретроспектива організації та змісту й загальні основи науково-дослідницької діяльності в системі вищої педагогічної освіти І.О. Степанець, Збірник наукових праць. Харків ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2021. Вип. XXV. С. 155-163.
37. Стеценко В. Організація практичної підготовки студентів у магістратурі. Нові технології навчання: науково-методичний збірник. К.: Науково-методичний центр вищої освіти, 2014. Вип. 37. С. 37-43.
38. Сущенко Л.О. Методика формування дослідницьких умінь майбутніх педагогів у процесі професійної підготовки: результати дослідження. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології, 2013. № 4 (30). С. 301-309.
39. Тевлін Б. Актуалізація і розвиток потенціалу педагогічних працівників. Школа. 2017. № 1. С. 17-22.
40. Швець Є. Організація поточного і підсумкового контролю знань студентів при модульно-рейтинговій технології навчання. Гуманітарний вісник ЗДІА. 2017. Вип. 42. С. 235.
41. Шейко В. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: [підручник]. 4-те вид., випр. і доп. К.: Знання, 2014. 307 с.
42. Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник вищої школи. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2018. 183 с.
43. Методика викладання облікових дисциплін: конспект лекцій. Тернопіль :ТНЕУ, 2016. 30 с. Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php?option=com_conten&view=article&id=854:2012-03-02-10-14-09&catid=28:2011-11-24-10-53-00.
44. Зайченко І.В. Педагогіка. Режим доступу: pidruchniki.ws/13130712/pedagogika/zagalni_osnovipedagogiki.
45. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи. Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-4058.html>.
46. Чайка В.М. Основи дидактики[Електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19570411/pedagogika/osnovni_vidi_navchannya.
47. Короткий термінологічний словник з інноваційних педагогічних технологій Режим доступу: http://slavmmmc.at.ua/Starovojtova/slovnik_terminiv_iinovac.doc.
48. Поясок Т.Б. Використання інформаційних технологій в професійній підготовці економістів. Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Nzvdpu_pp/2007_20/text%201-20/vukorustannya%20informaciunux%20texnologiu.pdf.
49. Прохорчук С.В. Роль інформаційних технологій при викладанні облікових дисциплін. Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/biznes/20102/2010/02/100202.p.
50. Організаційні форми навчання. Лекції. Режим доступу: nuwm.rv.ua/pages/goncharov/documents/m0305.doc.

51. Методика викладання у ВНЗ. Методика проведення семінарських та практичних занять. Режим доступу: http://www.nbuu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vchtei/2009_4/NV%202009-V4_44.pdf.
52. Шляхи вдосконалення методики викладання економічних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах. Сморжанюк Т.П. Режим доступу: http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc_gum/Ardup/2009_1/1_190-197.pdf.
53. Самостійна робота студентів у ВНЗ. Діордіященко О.В. Режим доступу: http://www.rusnauka.com/ONG_2006/Pedagogica/17894.doc.htm.
54. Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/18261121/pedagogika/metod_portfolio_strukturi_samostiynoyi_roboti.
55. Види домашніх робіт та способи їх перевірки. Режим доступу: http://teacher.at.ua/publ/vidi_domashnikh_zavdan_ta_sposobi_jikh_perevirki/39-1-0-7872.
56. Маєвська С.В.Методичні вимоги до домашніх завдань. Маєвська С. В.: Режим доступу: <http://ppk-golos.site90.net/wp-content/uploads/2009/12/318.pdf>.
57. http://www.rusnauka.com/2_ANR_2010/Economics/6_57510.doc.htm.
58. http://refs.co.ua/86922-Delovye_igry_v_pocesse_obucheniya.html.
59. <http://www.your-job.org/index.php?id=106>.

Світлана СТЕНДЕР

**Конспект лекцій з дисципліни
«Методика викладання облікових дисциплін»
для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня за спеціальністю
071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форми навчання**

Редактор Світлана СТЕНДЕР

*Підписано до друку 2023 р. Формат 30 x 42/4/
Папір офсетний. Ризографія. Авт. арк. 19.
Ум.д.а.....Тираж 50 прим. Зам.____*

*Підготовлено до друку та видруковано
У Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».
32300, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12*