

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

ВІСНИК

**НАУКОВОГО-МЕТОДИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
ВІННИЦЬКОГО ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ**



ВИПУСК № 1 (33)

Вінниця – 2020

ВІСНИК НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу
ВИПУСК № 1 (33)

Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації
Серія ВЦ № 1065-423-ПР від 24 грудня 2019 року

Журнал
(науково-виробничий, навчальний, довідковий)

Журнал присвячений висвітленню широкого спектру теоретичних та прикладних проблем педагогіки, психології, окремих методик та філології, підтримує традиції інтеграції вишівської науки з практикою, сприяє поширенню досвіду наукової, науково-педагогічної та виробничої діяльності, становленню кадрів вищої кваліфікації; розрахований на спеціальну категорію читачів, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої, середньої та дошкільної освіти, здобувачів освіти та молодих науковців.

Вісник заснований у січні 2012 року, виходить 3 рази на рік
Мова видання: українська, російська, англійська, німецька

Тематичні напрями Вісника:

- ❖ Інтеграція науки та практики як механізм ефективного розвитку
- ❖ Педагогічні та лінгвістичні аспекти викладання
- ❖ Германістика та славістика у сучасному науковому просторі
- ❖ Психолого-педагогічні умови формування та розвитку особистості вихованця
- ❖ Лабораторія педагогічної майстерності та професійного саморозвитку педагога
- ❖ Challenges in Education
- ❖ Відомі імена року

Номер затверджено на засіданні науково-методичної ради
КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»
Протокол № 3 від 25 лютого 2020 року

Головний редактор: директор КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Войцехівський К.Ф.;
відповідальний редактор: методист коледжу, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, Руда Т.В., **медіа-редактор:** к.пед.н., доц. Марценюк О.Г.

Редакційна колегія: д.пед.н., проф. Заболотний В.Ф., д.філ.н. Войцехівська Н.К., д.філ.н., проф. Слободинська Т.С., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Когутюк О.В., к.мист-ства Іскра С.І., к.пед.н. Головська І.В., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Луцинкевич Л.А., Царик А.П.

Відповідальність за зміст статей несуть автори
Матеріали видаються в авторській редакції

В 53 Вісник науково-методичних досліджень Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу/[ред.кол.: Войцехівський К.Ф. (гол.ред) та інші]. – Вінниця: Вінницька міська друкарня, 2020. – Випуск 1(33). – 155с.

З М І С Т

ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО – ШЛЯХ ДО УСПІХУ

ПЕДАГОГІЧНІ ТА ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ ВИКЛАДАННЯ

РОМАНЕНКО В.В <i>Англійський фольклор як засіб формування соціокультурної компетентності школярів та студентів на різних етапах вивчення іноземної мови.</i>	13
ШЕРШУН Г.В <i>Безпека життєдіяльності як важлива складова професійної підготовки майбутнього фахівця.....</i>	17
ГРУЩЕНКО М.М., ЛЕЛЯК Л. М., MARTИНЮК В.М., ДМИТРИШИН Д.О <i>Формування фізичної культури особистості – основна педагогічна функція фізичної культури</i>	21
БУГА О.І <i>Діджиталізація педагогічної освіти освітнього процесу в закладах вищої освіти.....</i>	26
АВТУХОВ С.Л. <i>Фахова музична підготовка</i>	30
ЗАВАЛЬНЮК Я.М <i>Lexikologie, ihre aufteilung</i>	33
ГОРБАТА Л.Ф., ГУЛЯС Н.М <i>Позакласне життя та діяльність наукового обласного ліцею-інтернату.....</i>	39
КОРОЛЬ Т.І. <i>Формування навичок мислення вищого рівня на уроках англійської мови.....</i>	42
КРОПИВНИЦЬКА Г.М., ЛАГОЛА І.М. <i>Використання технологій інтерактивного навчання на уроках літературного читання під час вивчення творів різних жанрів (на прикладі творчості Т.Шевченка).....</i>	49
СЛОБОДЯНЮК В.Ю. <i>Особливості роботи з інтерактивними посібниками на заняттях з німецької мови</i>	54
ГОРБАТА Л.Ф. <i>Складові компоненти здорового способу життя старшокласників</i>	58
ЦАРИК А.П., ДМИТРИШИН Д.О. <i>Орієнтація оздоровчих видів гімнастики в систему фізичного виховання школярів</i>	61
ЯКОВЛІВА О. П <i>Формування когнітивної діяльності учнів початкової школи у процесі ігрової терапії.....</i>	66

ІНТЕГРАЦІЯ НАУКИ ТА ПРАКТИКИ ЯК МЕХАНІЗМ ЕФЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ

КЛИМЕНКО О.Ф <i>Теоретико-методологічне обґрунтування поняття сталого розвитку</i>	70
САВЧЕНКО О.С <i>Особливості копінг-поведінки творчої особистості</i>	73

ДУБЕНСЬКА Т., ЛАГОЛА І.М. Використання технологій критичного мислення на уроках літературного читання як засобу формування мовної особистості молодшого школяра.....	75
ЯРМОЛЕНКО М.П. Експериментальне дослідження креативності підлітків	80
КОВАЦЕНКО Г.В Розвиток образного мислення студентів на заняттях з фортепіано	85
ПЛОТИЦЬКА Ю.П Ефективна комунікація як засіб виробництва знання	89
ФЕДОРЧУК С.Ф Проблеми духовного розвитку особистості у контексті сучасних культурних умов	92
ОСАДЧУК А.С Вчинення правопорушень студентами	94

ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

СВИНАРЧУК В.М Сценарій військово-спортивного свята «Козацькі ігри патріотів»	97
ДИМІНСЬКА В.К., ПЕКУРАРУ Л.Г Музика об'єднує світ	104
МАРЦЕНЮК В.М Виховна година «Я – дитина і маю права».....	109
ДИМІНСЬКА В.К ПЕКУРАРУ Л.Г. Про що може розповісти сонатна форма	116
МАЗУР Т.А., БЕРЕЖАНСЬКА О.Ю. «О слово рідне, хто без тебе я?»	120
КАСІЯНЕНКО О.М Оформлення реквізитів: вимоги та правила План–конспект заняття.....	131
КИСЕЛЕВ Д.Л Из эпистолярного обзора возрождения: Данте и Шекспир..	139
КУШКО І.С. Розробка уроку: Державотворчий процес періоду директорії....	142
ПРИСЯЖНЮК Д.С Спорт у Вінниці на початку ХХ століття.....	149
КЛАПКО С.В. Тематичні обрії Шевченкової поезії	152

ВИМОГИ до підготовки науково-методичних статей Збірника «Вісник науково-методичних досліджень «Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу»	156
--	-----

ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА
ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

КАСІЯНЕНКО О.М., голова циклової комісії
викладачів діловодства, документознавства та
інформаційної діяльності КЗВО «Вінницький
гуманітарно-педагогічний коледж»

ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ: ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА

план–конспект заняття

Мета:

освітня: систематизувати та поглибити знання з оформлення реквізитів, узагальнити ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів», Правила організації діловодства, Типова Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади поглибити знання вимог до розташування та оформлення реквізитів, розширити знання по складанню службових документів, залучити до самостійного оперативного застосування реквізитів у службових документах.

розвиваюча: розвинути уміння та навички по складанні, оформленні та розташуванні реквізитів службових документів, сформувати професійні уміння.

виховна: сприяти формуванню правової грамотності, удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, охайність) виховувати професійні риси обраної професії, прививати культурну поведінку.

Структура заняття

1. Організація заняття (Доброго дня, хто черговий, хто відсутній).

2. Актуалізація опорних знань:

1. Дайте визначення поняттю «документ».
2. Дайте визначення поняттю «діловодство».
3. Які Ви знаєте види документів?
4. Назвіть основні частини документа.
5. Що таке інформація?
6. З яких частин складається текст документа.
7. Що таке ДСТУ?
8. Яку має назву ДСТУ 4163–2003?

3. Повідомлення теми, формування мети та основних завдань.

4. Мотивація навчальної роботи: за тлумаченням «Оксфордського словника» «документ» - це текст чи зображення, що має інформаційне значення. В перекладі з латинської мови «документ» - це доказ, підтвердження факту, що мав давніше чи має на даний час. Діловодний процес передбачає роботу з документами та організацію різноманітних процесів, які забезпечують її досконалість. На підприємстві встановлюють єдиний порядок зі складання документів і роботи з ними.

ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА
ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

5. Виступи студентів: підготовка повідомлень з тем: «Код організації – 04 реквізит», «Код форми документа – 05 реквізит». «Назва організації вищого рівня – 06 реквізит», «Зображення нагород – 03 реквізит», «Запис про державну реєстрацію – 32 реквізит».

План заняття

1. Стислий зміст теми

- Поняття реквізиту. Постійні та змінні реквізити
- Зміст та розташування реквізитів
- Вимоги до складання службового документа

2. Контрольні запитання (інтерактивним методом «Кубік Рубік»):

- Що таке реквізит?
- Назвіть способи розташування реквізитів.
- Скільки є різновидів реквізитів?
- Назвіть види (типи) реквізитів.
- Перерахуйте обов'язкові постійні реквізити.
- Дайте визначення «формуляр–зразок»?
- На яких форматах паперу оформлюються службові документи.
- Що таке поле (берег)?
- Які поля (береги) повинні мати службові документи?
- Що таке інтервал?
- Якою має бути максимальна довжина рядка?

ПрАТ «БУДІВЕЛЬНИК» <i>Передав</i> Неделін <i>тел.</i> (096)182-98-34 ТЕЛЕФОНОГРАМА 03 липня 2018 року № 87 12.07.2018 відбудеться засідання директорів будівельних підприємств у залі для нарад Вінницької обласної ради з питань відновлення житлового будівництва по вулиці Богдана Хмельницького. Початок наради — о 11.30. Голова асоціації _____	ПрАТ «ОЛІМП» <i>Прийняв</i> Іванченко <i>тел.</i> (097) 321-45-76 Час передавання: 12 год. 40 хв. Ю. О. Сатаєва
---	---

07 Назва автора документа

10 Назва виду документа

12 Реєстраційний індекс

11 Дата

21 Текст документа

23 Підпис

- Яким міжрядковим інтервалом має друкуватися текст службового документа?
- У яких документах використовують формат А3.
- Для яких документів призначений формат А4.
- Назвіть основне призначення лівого поля.
- Назвіть основне призначення правого поля.

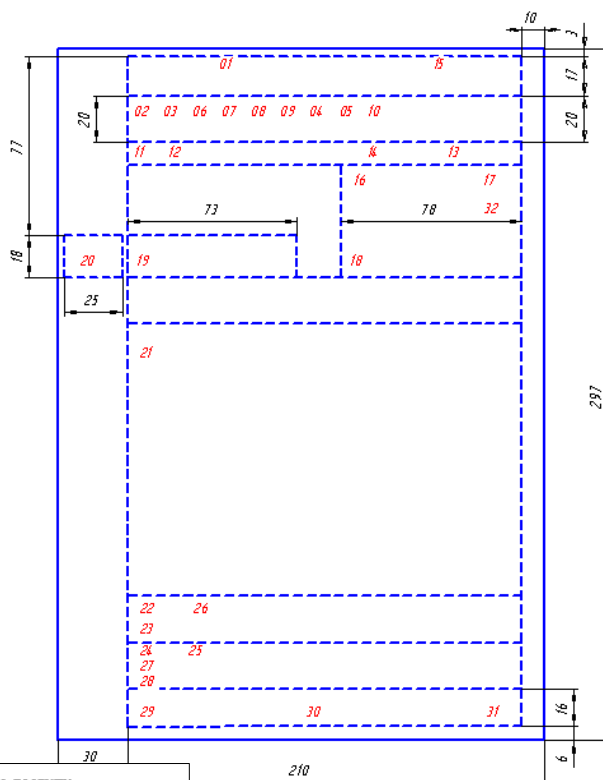
ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

- Назвіть основне призначення верхнього поля.
- Назвіть основне призначення нижнього поля.
- Де друкують заголовки документів?

3. Встановити реквізит на документі (див. приклад).

4. На аркуші формату А–1 написати назву та межі розташування реквізитів з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Розташування реквізитів і меж зон форматів А4 поздовжнього бланка

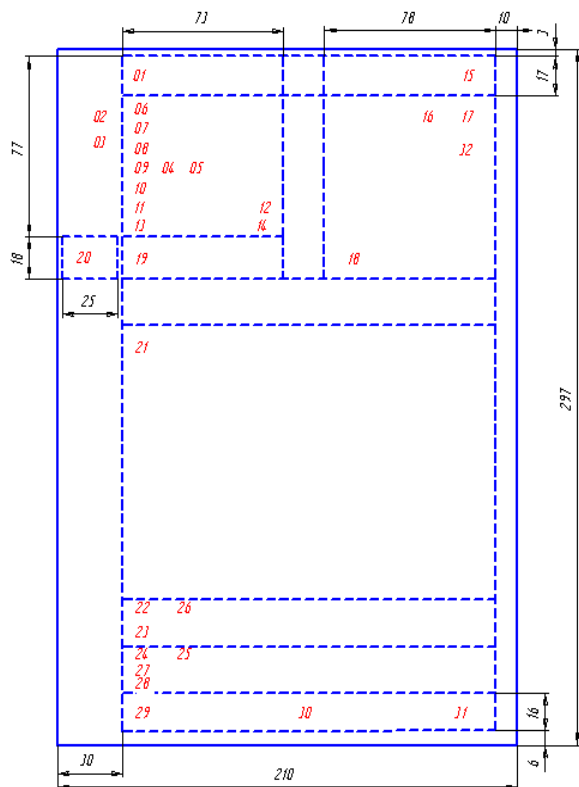


01 Герб України			15 Гриф обмеженого доступу						
02 Емблема	03 Нагороди	06 Назва орган. вищого рівня	07 Назва орган. автора д-нта	08 Назва структурного підрозділу	09 Довідкові дані про	04 Код орган.	05 Код форми документа	10 Назва виду документа	
11 Дата документа		12 Реєстраційний номер			14 Місце складання		13 Посилання на дату		
					16 Адресат		17 Гриф затвердження		
<u>20. Контроль</u>									
19 Заголовок до тексту					18 Резолюція				
21 Текст документа									
22 Відмітка про наявність додатка		26 Печатка							
23 Підпис									
24 Гриф погодження		25 Віза							
27 Відмітка про засвідчення копії									
28 Прізвище виконавця і номер його телефону									
29 Відмітка про виконання документа			30 Наявність документа в електронній формі			31 Відмітка про надійдення			

ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

5. На аркуші формату А-1 написати приклад оформлення та межі розташування реквізитів з кутовим розташуванням реквізитів.

Розташування реквізитів і меж зон форматів А4 кутового бланка



Зразок 4

Для службового користування

Директору ЗАТВЕРДЖЕНО
ПрАТ «Алмаз»
Марчуку Ю.М. Наказ Міністерства
фінансів України
26 липня 2018 № 56

Зареєстровано
в Міністерстві освіти України
28 березня 2011 р. за № 653/86772
Згідно з
ДК 023-56

рство закордонних
країни

Г «КОНЦЕРН ХЛБПРОМ»

овнішньої кооперації



вул. Миру, 2, м. Вінниця, 23218,
тел. 43-65-00, факс 556-76-88
E-mail: hlybvin@gmail.com
розрахунковий рахунок № 785490998
в Приватбанку м. Вінниці МФО №675480

ЄДРПОУ
87456378

Заява

05 серпня 2009 року № 81/16-19
На № 16 – 19/81 від 07.11.2009 м.Вінниця

Контроль

Протокол виборів
голови сільської ради

Городецький А.В.
Пропшу зібрати матеріали щодо імпорту продукції до
14.11.2012
підпис
01.11.2012

Пропшу звільнити мене з посади діловода за власним бажанням у зв'язку з переходом
на іншу роботу.

Додаток: М. П.
1. Копія диплома про вищу освіту на 1 арк. у 2 прим.

Директор підпис О. М. Марчук

ПОГОДЖЕНО Начальник відділу зовнішньої кооперації
Міністр фінансів України підпис К. М. Швец
підпис Ю. М. Іавнюк 19.11.2003
08.12.2017

Згідно з оригіналом
Секретар А. М. Головня
17.08.2001

Головня 098 152-34-56

До справи № 07-8
Підготовлено проект
Діловод підпис А. М. Головня
13.11.2016

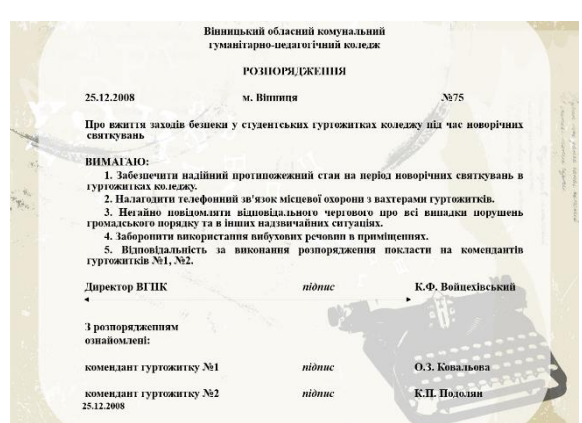
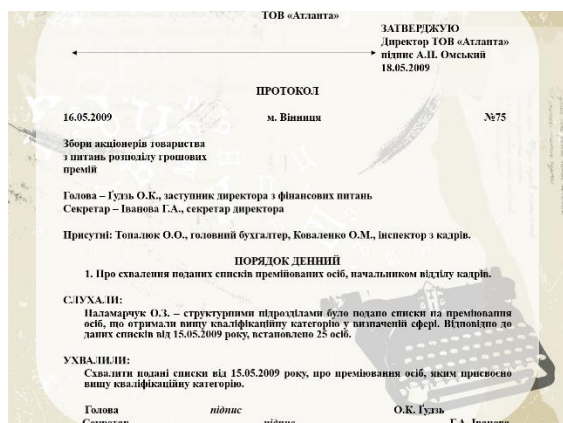
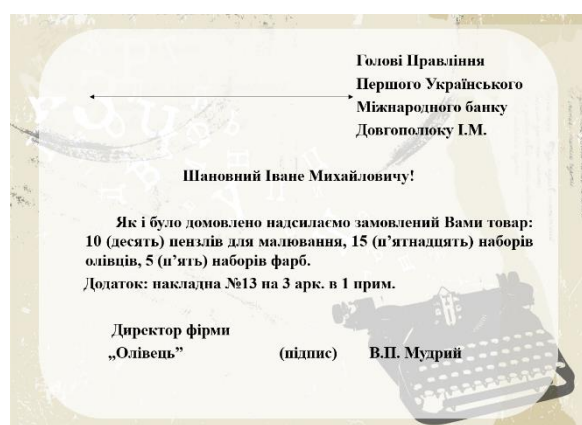
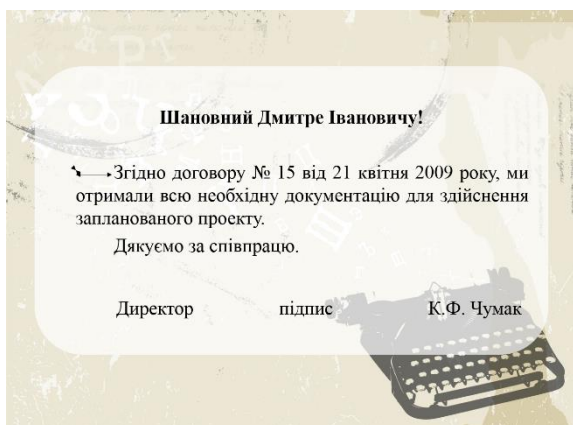
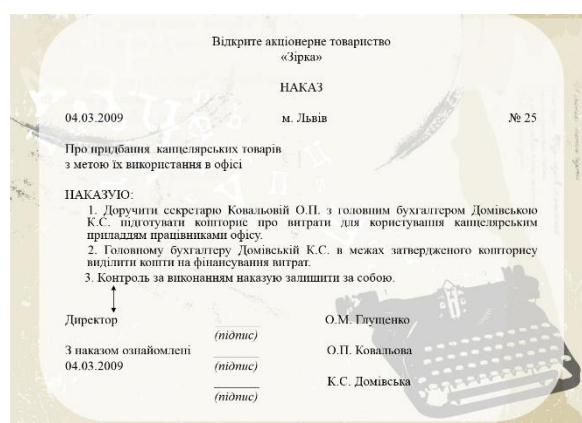
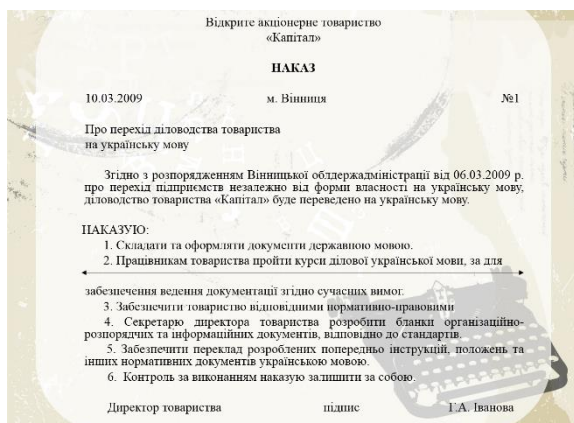
Вх. ПрАТ «ОЛІМП»
№ 452/11-04 06.11.2015

D:/prodag/2017/nakaz_7.doc

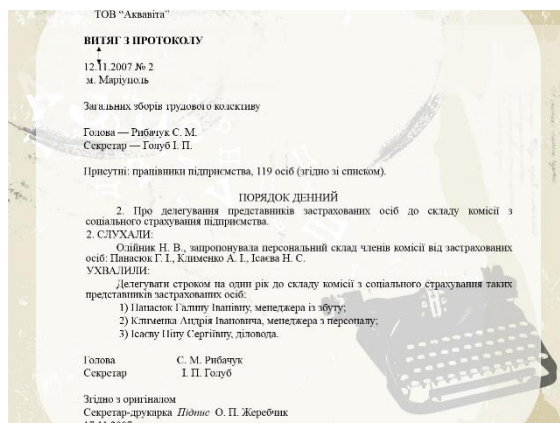
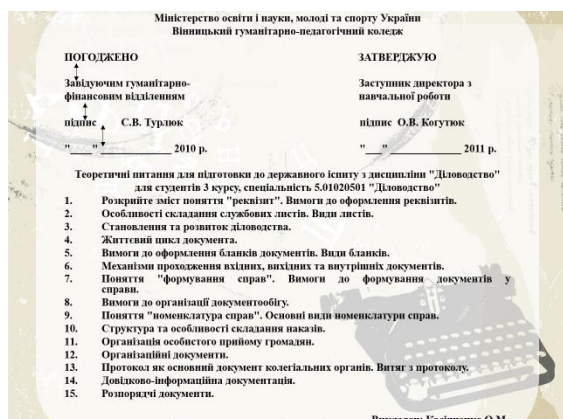
ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

6. Відео запитання. Встановити інтервали у поданих реквізитах.

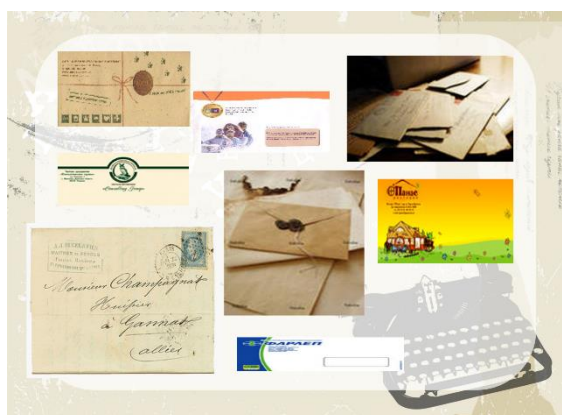
- Назвіть відступ від лівого берега документа для абзацу.
- Назвіть відступ від лівого берега документа для реквізиту «Адресат».
- Назвіть відступ від лівого берега документа для реквізиту «Гриф затвердження».
- Назвіть відступ від лівого берега документа для реквізиту «Гриф обмеженого доступу до документа».
- Назвіть відступ від лівого берега документа для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».
- Скількима інтервалами відокремлюють складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження»?
- Для яких реквізитів відступ від межі лівого берега не роблять.



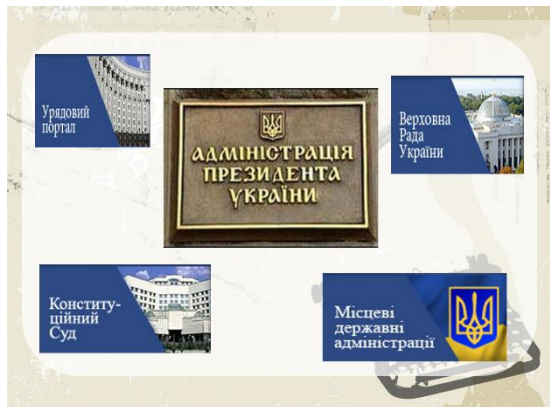
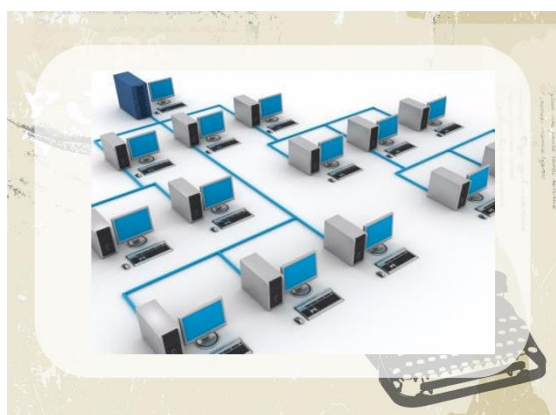
ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА



7. Зоровий диктант. За малюнком встановіть назву та номер реквізиту.



ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО САМОРОЗВИТКУ ПЕДАГОГА



9. Самостійна робота студентів

- Опрацювати нормативно–правову документацію.
- Скласти таблицю з вимогами до складання та розташування реквізитів.

Список літератури та використаних джерел

1. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно–розпорядчої документації. Держспоживстандарт. Київ, 2003. 21 с.
2. Про деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 08.05.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran18> (дата звернення: 15.11.2019).
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/page> (дата звернення: 15.11.2019).
4. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.
5. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Вид. 3–те, змінене та доповнене. Київ: КНТ, 2009. 304 с.: табл.