

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет екологічної безпеки, інженерії та технологій
Кафедра цивільної та промислової безпеки

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
«Система державного управління та місцеве самоврядування»

Галузь знань: 26 «Цивільна безпека»
Спеціальність: 263 «Цивільна безпека»
Освітньо-професійна програма: «Техногенна та промислова безпека в транспортній галузі»

Розроблено: к.б.н., доцент В. Коваленко

Загальні положення

Самостійна робота студентів регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в НАУ від 24.03.2015 р.

Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- здобуття студентом глибокої системи знань як ознаки міцності знань;
- самостійна робота студентів як результат морально-вольових зусиль.

Завдання самостійної роботи студентів:

- навчити студентів самостійно працювати над літературою;
- творчо сприймати навчальний матеріал і його осмислювати;
- набути навички щоденної самостійної роботи в одержанні та узагальненні знань, вмінь.

Організація самостійної роботи студентів

Зміст самостійної роботи студентів з дисципліни «Система державного управління та місцеве самоврядування» визначається робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.

На самостійну роботу виноситься:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення даної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, опорний конспект лекцій, навчальні та методичні посібники);

- додаткова література (наукова, фахова монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з цієї дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Види завдань до самостійної роботи з дисципліни:

- переробка інформації отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту; робота з довідковою літературою;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, групові проекти, огляди тощо).

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності у студентів певних навичок: вміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті або на окремих аркушах.

Таблиця 1

Структура дисципліни

«Система державного управління та місцеве самоврядування»

<i>Назва тематичного розділу</i>	<i>Обсяг навчальних занять (год.)</i>				
	<i>Усього</i>	<i>Лекції</i>	<i>Практичні</i>	<i>Лабораторні</i>	<i>СРС</i>
Денна	180	15	30	x	135
Заочна	180	6	10		164

Організація контрольних заходів самостійної роботи студентів

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів.

Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій та практичних занять.

Форми поточного контролю:

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5-10 хв.);
- письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5- 10 хв.). Відповіді перевіряються і оцінюються викладачем у позааудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;
- фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.).

Проводиться на початку практичних занять;

- перевірка домашніх завдань;
- перевірка набутих вмінь на практичних заняттях;
- тестова перевірка знань студентів;
- інші форми.

Виконання деяких завдань самостійної роботи студентів може контролюватись при проведенні практичних занять (деякі питання заняття можуть стосуватися тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення заняття повністю за темами самостійної роботи.

При кредитно-модульній системі навчання теми самостійної роботи входять у модуль. Контролюються після закінчення логічно завершеної частини лекцій та інших видів занять з дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений

робочим навчальним планом для засвоєння студентами у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу проводиться викладачем на заняттях, в позааудиторний час за двобальною («зараховано» або «не зараховано») або за впровадженою шкалою в НАУ. Консультації та поточний контроль викладачем проводяться згідно з розкладом додаткових занять.

Результати поточного контролю за самостійну роботу студентів фіксуються в журналі викладача.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Управління як суспільне явище, еволюція його змісту, його багатогранність.
2. Системний підхід як методологія державного управління та методи його впровадження.
3. Сутність, зміст та специфіка державного управління.
4. Державне управління в системі інших суспільних дисциплін.
5. Державне управління як наука та навчальна дисципліна.
6. Основні теорії управління: класична, людських відносин, мотивації, бюрократизації, загальна теорія систем.
7. Школи управління: американська, європейська, японська та ін.
8. Конституційні засади виконавчої влади та державного управління в Україні.
9. Державне управління як діяльність виконавчо-розпорядчого характеру.
10. Сутність та об'єктивні умови й фактори, що детермінують зміст державного управління.
11. Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні.
12. Основні складові державного апарату, види органів, що входять в його

систему, та їх компетенція.

13. Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції.
14. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади: права, компетенція, функції.
15. Місцеві державні адміністрації та їх місце в системі державного управління.
16. Місцеве самоврядування та його особлива роль у державному управлінні.
17. Сучасні принципи державного управління, джерела їх виникнення та формування.
18. Зміст принципів державного управління.
19. Риси та складові елементи системи державного управління (діяльність, відносини, взаємозв'язок, вплив, ціль, суб'єкт, об'єкт, інформація).
20. Загальні риси управлінської діяльності.
21. Стадії управлінської діяльності та управлінські технології: поняття та види.
22. Функції, форми та процедури державного управління.
23. Сутність та зміст наукового управління суспільством.
24. Методи управлінської діяльності: морально-етичні, економічні, адміністративні.
25. Поняття та сутність цілей державного управління.
26. Цілеспрямованість як обов'язкова властивість державного управління.
27. Механізм формування та обґрунтування цілей.
28. Поняття основних завдань та види функцій державного управління, їх класифікація.
29. Організаційно-правові аспекти регіонального управління.
30. Функціональна структура державного управління: сутність та умови її побудови.
31. Роль та місце регіонального управління в загальній системі державного управління.
32. Адміністративна реформа в Україні, проблеми і перспективи

- реформування системи територіальної організації влади та територіального управління в Україні.
33. Сутнісні характеристики (риси) організаційної структури державного управління.
 34. Основи побудови організаційної структури державного управління.
 35. Поняття організаційної структури органу державної виконавчої влади.
 36. Взаємодія центральних, регіональних та місцевих органів державної влади і самоврядування.
 37. Організаційно-правова (нормативна) форма реалізації державної влади.
 38. Сутність та призначення організаційного проектування.
 39. Розмежування функцій і повноважень місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.
 40. Побудова матриці розподілу функціональних обов'язків та організаційної структури в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.
 41. Поняття та суть управлінського рішення.
 42. Місце нормативно-правових актів у системі управлінських рішень.
 43. Зміст процесу підготовки та прийняття управлінського рішення та її етапи.
 44. Основні етапи та механізми процесу організації виконання управлінського рішення.
 45. Вимоги, що ставляться до управлінських рішень: наукова обґрунтованість, законність, конкретність, несуперечливість, реальність, своєчасність, інформативність.
 46. Види забезпечення діяльності виконавців управлінського рішення.
 47. Технологія процедури прийняття рішення (надання рішенню юридичної сили).
 48. Можливості уніфікації та використання типових управлінських рішень у державному управлінні.
 49. Підведення підсумків виконання рішень та оцінка роботи за основними напрямками діяльності.

50. Поняття, зміст і призначення контролю та обліку в державному управлінні.
51. Місце і роль контролю в системі державного управління.
 52. Контроль та облік — необхідні умови ефективного функціонування органів виконавчої влади та виконання конкретних управлінських рішень.
53. Система контролю в органах виконавчої влади, її організаційне, методичне та правове забезпечення.
54. Забезпечення правового регулювання контролю у сфері державного управління.
55. Громадський контроль: поняття, цілі, об'єкти, форми, суб'єкти, структура.
56. Методи та форми контролю в органах виконавчої влади.
57. Процедура та стадії контрольної діяльності.
58. Зміст комплексного інспектування, контрольних, цільових та наскрізних перевірок.
59. Поняття, сутність та зміст інформаційного забезпечення державного управління.
60. Зміст і роль інформації в управлінській діяльності.
61. Поняття та сутність категорії “інформаційний ресурс”.
62. Напрями інформатизації державного управління.
63. Впровадження сучасних методів і технічних засобів у процес інформаційного забезпечення управління.
64. Вплив інформатизації на технології організації управлінської діяльності.
65. Оптимізація процесів збирання, обробки та видачі інформації.
66. Сутність правового регулювання інформатизації державного управління.
67. Основні напрями підвищення ефективності інформаційного забезпечення державного управління.
68. Роль інформатизації в управлінській діяльності та уніфікації управлінських документів.
69. Поняття та зміст інформаційної відкритості державних органів та вищих

посадових осіб держави.

70. Обсяг та характер відомостей, що підлягають оприлюдненню, і його порядок.
71. Зміст відомостей, що підлягають опублікуванню в пресі, та зміст інформаційного повідомлення.
72. Порядок обов'язкового декларування вищими посадовими особами майна і доходів та їх відповідальність за подання неправдивих відомостей.
73. Створення та функціонування державної інформаційної системи, що містить інформацію про органи державної влади, та умови доступу до неї.
74. Громадянин у державному управлінні, його права та обов'язки.
75. Поняття та зміст звернення громадян та вимоги, що ставляться до них.
76. Перелік рішень (дій), що підлягають оскарженню, та обмеження, що встановлюються при розгляді скарг громадян.
77. Порядок і терміни подання й розгляду звернень громадян.
78. Права громадян та обов'язки органів державного управління та їх посадових осіб щодо розгляду звернень громадян.
79. Міжнародні стандарти з питань прав та обов'язків громадянина, стан і практика їх реалізації в Україні.
80. Забезпечення принципу соціальної справедливості в діяльності органів державного управління.
81. Якісний рівень кадрів апарату управління та його вплив на забезпечення прав і свобод громадян.
82. Загальне визначення ефективності державного управління: поняття, види та критерії.
83. Зовнішня ефективність державного управління.
84. Внутрішня ефективність державного управління.
85. Спеціальні критерії ефективності організації та ефективності об'єкта державного управління.
86. Ефективність діяльності державних органів і посадових осіб: поняття, критерії.

87. Механізм підвищення ефективності державного управління.
88. Об'єкти порівнянь в оцінці ефективності державного управління.
89. Організаційно-технічний напрямок раціоналізації трудових процесів.
90. Цілі та суть індивідуального планування праці співробітників.
91. Методика індивідуального планування праці державних службовців, облік робіт та фактичних витрат часу на їх виконання, розробка оптимального режиму праці.
92. Проблеми реформування державного управління виходячи з радикальної зміни змісту розвитку суспільства.
93. Адміністративна реформа та проблеми підвищення ефективності діяльності органів державного управління.
94. Проблеми реформування державного управління та подолання суперечностей державних і приватних інтересів у ньому.
95. Концептуальні засади реформування місцевих органів виконавчої влади.
96. Основні напрямки державної регіональної політики.
97. Поняття та предмет місцевого самоврядування.
98. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні.
99. Шляхи реалізації права громадян у місцевому самоврядуванні.
100. Зміст місцевого самоврядування як самостійної форми здійснення народом влади на місцях.
101. Конституція виокремлює особну сферу громадської активності і самостійності — місцеве самоврядування, визначаючи, що органи місцевого самоврядування не входять до системи державної влади, а діють самостійно.
102. Підзвітність та підконтрольність органів місцевого самоврядування.
103. Система правових норм, що регулює здійснення місцевого самоврядування.
104. Права територіальної громади — жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і

законів України.

105. Форми прямого волевиявлення, завдяки яким населення безпосередньо здійснює місцеве самоврядування.
106. Індивідуальні та колективні письмові звернення жителів до органів місцевого самоврядування та посадових осіб і службовців.
107. Сутність місцевого самоврядування як однієї із засад конституційного устрою держави.
108. Перспективи розвитку демократичних засад організації систем місцевого самоврядування.
109. Зміст загальноприйнятого в більшості розвинених країн світу еталону місцевого самоврядування та норм Європейської хартії про місцеве самоврядування.
110. Конституція України про місцеве самоврядування як один з елементів конституційного устрою.
111. Організаційна відокремленість місцевого самоврядування та його органів від органів державної виконавчої влади.
112. Відтворення сутнісних ознак та характерних рис місцевого самоврядування в його принципах.
113. Принципи як критерії оцінки діючої системи місцевого самоврядування в Україні.
114. Зміст принципів народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів.
115. Зміст принципів виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності, підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами, державної підтримки та гарантій захисту прав місцевого самоврядування.
116. Сприяння місцевого самоврядування оптимальному поєднанню місцевих і загальнодержавних інтересів.
117. Зміст основних функцій місцевого самоврядування: управління комунальним майном, затвердження і контроль за виконанням програм

соціально-економічного та культурного розвитку, бюджетів відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

118. Зміст основних функцій місцевого самоврядування: встановлення місцевих податків і зборів; утворення, реорганізація та ліквідація комунальних підприємств, організацій і установ, контроль за їх діяльністю, забезпечення проведення і реалізації результатів місцевих референдумів.
119. Зміст основних функцій місцевого самоврядування: соціально-економічне програмування, вирішення питань щодо володіння і відчуження комунального майна, обговорення і затвердження бюджету місцевого самоврядування.
120. Врахування загальнодержавних інтересів, потреб розвитку відповідної території, соціальних і політичних запитів населення при реалізації функцій органами місцевого самоврядування

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 48. – С. 409.
2. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади» від 20.06.1999 р. №783–XIV // Уряд. кур'єр. – 1999. – № 165.
3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.96 р. № 393/96–ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – С.256.
4. Закон України «Про інформацію» від 12 жовт. 1992 р. № 2657–XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С.650.
5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97–ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – С.170.
6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квіт. 1999 р.

№ 586–XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С.190.

7. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року № 3166–VI.

8. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» щодо приведення його у відповідність із Конституцією України»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 13, ст.223.

9. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011

№ 3206–VI (в редакції від 09.08.2015) //Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 40, ст.404.

10. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700

Базова література

1. Бакуменко В. Д. Надолішній П. І. Теоретичні засади державного управління: Навч. посіб. – К.: Міленіум, 2003. – 256 с.

2. Баришніков В.М., Маршавін Ю.М., Туленков М.В., Храмов В.О. Державне управління та державна служба: Навч. посіб. / За заг. ред. М.В. Туленкова, В.О. Храмова. – К.: ІПК ДСЗУ, 2003. – 324 с.

3. Борденюк В. І. Місцеве самоврядування та державне управління: конституційно-правові основи співвідношення та взаємодії / В. І. Борденюк. – К. : Парламентське вид-во, 2007. – 576 с.

4. Ганущак Ю. Реформа територіальної організації влади / [Ю. Ганущак – К.]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А». – 2013. – 160 с.

5. Державна служба в Україні : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – 3-тє вид., доповн і переробл. – К. : Дакор, 2009. – 560 с.

6. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / А. Мельник, А. Васіна, О. Дудкіна ; за ред. А. Ф. Мельник. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2014. – 450 с.

7. Державне та регіональне управління : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / [І. Т. Кіщак та ін.] ; Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського . – Миколаїв : Іліон, 2013. – 308 с.
8. Державне управління в Україні: організаційно-правові засади: Навч. посіб. / Н.Р. Нижник, С.Д. Дубенко, В.І. Мельниченко та ін.; За заг. ред. проф. Н.Р. Нижник – К.: Вид-во УАДУ, 2002. – 164 с.
9. Державне управління: Навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; За ред. А.Ф. Мельник. – К.:Знання-Прес, 2003. – 343 с.
10. Державне управління: Словник-довідник / Уклад.: В. Д. Бакуменко (керівник творчого колективу), Д. О. Безносенко, І. М. Варзар, В. М. Князєв та ін.; За заг. ред. В. М. Князєва, В. Д. Бакуменка. – К.: Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.
11. Круш П.В., Кожемяченко О.О. Регіональне управління: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 248 с.
12. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. – Вид. 2-ге, доп. та перероб. – К.: Атіка, 2003. – 576 с.

Допоміжна література

13. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления: Курс лекций. – 2-е изд., доп. – М.: Омега-Л, 2004. – 584 с.
14. Вебер М. Избранные произведения. Пер. с нем. / Сост. и общ. ред. Ю.Н.Давыдова. – М.: Прогресс, 1990. – 808 с.
15. Гаєвський Б.А., Ребкало В.А., Туленков М.В. Політичне управління: Навчальний посібник. – К.: Вид-во УАДУ, 2001. – 160 с.
16. Гурне Б. Державне управління: Пер. з франц. В. Шовкуна. – К.: Основи, 1993. – 165 с.
17. Державне управління в Україні: Навчальний посібник / За заг. ред. В. Б. Авер'янова – К., 1999. – 266 с.
18. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та

організаційні засади: Навч. посіб. /За заг. ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка
Львів: Вид-во Нац. ун-ту “Львівська політехніка”, 2002. – 352 с.

19. Державне управління регіональним розвитком України: монографія /
за заг. ред. В. Є. Воротіна, Я. А. Жаліла. – К. : НІСД, 2010. – 288 с.

20. Державне управління: філософські, світоглядні та методологічні
проблеми: Монографія / Кол. авт.; За ред. д-ра філос. наук В. М. Князева. – К.:
Вид-во НАДУ “Міленіум”, 2003. – 320 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

21. www.president.gov.ua – офіційний веб-портал Президента України

22. www.rada.gov.ua – офіційний веб-портал Верховної Ради України

23. www.zakon.rada.gov.ua – база «Законодавство України» Верховної
Ради України

24. www.kmu.gov.ua – офіційний веб-портал органів виконавчої влади
України

25. <http://decentralization.gov.ua/> – інформаційні матеріали щодо
децентралізації влади в Україні

Орієнтовні рекомендації щодо роботи студентів з літературою

Опрацювання матеріалу потрібно починати з прочитання всього тексту, параграфу, дотримуватись таких правил:

- зосередитись на тім, що читаєш;
- виділити саму суттєвість прочитаного, відкидаючи дрібниці;
- зрозуміти думку автора чітко і ясно і це допоможе виробити чітку і власну думку;
- мислити послідовно і обережно;
- уявити ясно те, що читаєш;
- у процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів і у спеціальних довідниках з професії;
- незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати декілька раз, щоб зрозуміти їхній смисл.

У тексті зустрічаються окремі слова, фрази, або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом, або набрані в розрядку. Це свідчить про акцент автора на основному.

Після прочитання тексту необхідно:

- виділити головну думку автора;
- виділити основні питання тексту від другорядних;
- усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і життям (практикою);
- закріпити прочитане у свідомості;
- пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі;
- перейти до заключного етапу засвоєння і опрацювання – записам.

Записи необхідно починати з назви теми та посібника, прізвища автора, року видання та назви видавництва. Якщо це журнал, то рік і номер видання, заголовок статті. Після чого скласти план, тобто короткий перелік основних

питань тексту в логічній послідовності теми.

Складання плану, або тез логічно закінченого по смислового змісту уривка тексту, сприяє кращому розумінню його. План може бути простий або розгорнутий, тобто більш поглиблений, особливо при опрацюванні додаткової літератури за даною темою.

Після складення плану необхідно перейти до текстування записів. Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткі або розгорнуті залежно від рівня знань студента, багатства його літературної і професійно лексики, навичок самостійної роботи з книгою. По мірі клопіткої і систематичної праці, записи повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними.

Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. В них необхідно виділяти важливі місця, головні слова, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.

Записи можуть бути у вигляді конспекту, простих або розгорнутих тез, цитат, виписок, систематизованих таблиць, графіків, діаграм, схем.

Конспект – це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватись різними вищезгаданими записами.

Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного заголовку плану. Виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Всі питання плану повинні бути пов'язані між собою.

Виписки використовуються за необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формулювання правил та законів.

Цитата – це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати.

Важливим елементом конспектування є уміння використовувати **ілюстровані роботи** (схеми, графіки, діаграми) і **систематизовані таблиці**. Основним недоліком у даному питанні є механічне виконання ілюстрацій, що не пов'язане з текстовим матеріалом.

Викладач повинен акцентувати увагу студентів на необхідності виконання та значенні графічних зображень і систематизованих таблиць, навчити їх самостійно складати, аналізувати і користуватись при теоретичних викладках матеріалу. Наприклад, при вивченні кровообігу у тварин можна обмежитись рисунком без текстуальних записів.

Складання тематичних графічних зображень і таблиць сприяє кращому засвоєнню однорідних явищ, дозволяє простежити за розвитком одного і того ж явища, тобто охопити увесь навчальний матеріал теми.

Систематизовані таблиці дозволяють студентам узагальнити набуті знання, аналізувати одержану інформацію.

Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність студента до оволодіння знаннями, сприяє практичним умінням і навичкам до самостійної, вдумливої праці.

Навички конспектування виробляють уміння студента до написання рефератів. **Реферат** – це короткий виклад суттєвості змісту якої-небудь книги, теми, чи окремого питання прочитаного джерела. Реферат викладають у вигляді вільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючі текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами.

Необхідно привчити студентів користуватись великою кількістю джерел для написання реферату. Це дає можливість повноцінніше висвітлювати тему і навчитись зіставляти вислови, думки, цифрові дані різних авторів, років видання, що сприяє виробленню власної думки студента і є рушійним фактором до навичок елементів дослідницького мислення.