

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К.Д. УШИНСЬКОГО**

А.Р.Гохман, Д.В. Ємельянова О.Х.Гадеуш

**ДИДАКТИЧНІ ЗАСОБИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ В
УМОВАХ КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНОГО НАВЧАННЯ**

Методичний посібник для викладачів і студентів

Одеса

2018

ЗМІСТ

	стор
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРНІ РИСИ ТА ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ У КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНІЙ СИСТЕМІ НАВЧАННЯ	
1.1 Критерії, показники і види самостійної роботи	6
1.2 Характерні риси кредитно-трансферної системи навчання та функції самостійної роботи	14
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ УМІННЯ І НАВИЧКИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	23
2.1 Конспектування	24
2.2. Способи згортання інформації при конспектуванні	36
2.3. Робота з книгою	41
2.4. Робота з написанн реферату	43
2.5. Самостійна робота студентів під час педагогічної практики	52
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	
3.1 Загальні відомості про курсові роботи	56
3.2 Вимоги до оформлення та загального вмісту курсової роботи	63
3.3. Науковий апарат курсової роботи	72
ВИСНОВКИ	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	85
ДОДАТКИ	87

ВСТУП

Студенти педагогічних закладів вищої освіти мають досягнути просту і важливу істину: професія вчителя потребує щоденної самостійної діяльності. Сучасний вчитель фізики – це фахівець, який не тільки володіє професійними знаннями, навичками та вміннями, але й спроможний нестандартно і творчо мислити, грамотно і компетентно спілкуватися, вдосконалювати процеси навчання і виховання, якісно контролювати організаційні й управлінські проблеми в складних ситуаціях сьогоденного освітнього простору. Тому основним завданням вищої педагогічної освіти стає розвиток у майбутніх учителів прагнення до самоосвіти, здібності і потреби до повсякденної, планомірної самостійної роботи впродовж навчання. Самостійна робота студентів - це робота, яка планується та виконується за завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Цей вид роботи необхідний не тільки для оволодіння певною дисципліною, але й для формування навичок самостійної роботи в навчальній, науковій та професійній діяльності.

Практика свідчить, що лише знання та вміння, здобуті самостійно, роблять студента продуктивно мислячим, здатним надалі творчо вирішувати професійні завдання і достатньо швидко досягати відповідного рівня професійної компетентності. Згідно з інформацією ЮНЕСКО, в процесі викладання навчального матеріалу засвоюється тільки 15 % інформації, що сприймається на слух, 65 % – на слух і зір. Якщо ж матеріал опрацьовується самостійно, індивідуально виконуються завдання, то засвоюється не менше 90 % інформації. Отже, вміння працювати самостійно є як засобом, так і метою навчання [1]. На необхідність такої організації навчально-виховного процесу, функціонування якої формувало б фахівця, здатного ініціативно, творчо мислити, вміти поповнювати знання і успішно використовувати їх у роботі наголошувалось у багатьох нормативних документах, що стосуються підготовки фахівців з вищою і середньою освітою в Україні [2, 3].

В умовах кредитно-трансферного навчання при зміні співвідношення аудиторного навантаження і самостійної роботи з перенесенням акценту на останню, при внесенні самостійної роботи як складової частини кредиту або залікової одиниці, вона набуває більш глибокого значення. Традиційні цілі, характерні риси та функції самостійної роботи доповнюються новими. Вона стає основою всього навчального процесу, оновлює зміст педагогічної діяльності, стає важливим методом та прийомом активізації навчальної діяльності, удосконалює традиційні форми навчання, надає можливість і стимул широкого впровадження в навчальний процес інноваційних методів навчання (проблемне навчання, ділові ігри, навчальні проекти, індивідуальні науково-дослідні завдання тощо).

Впровадження самостійної роботи, як основної компоненти навчального процесу в умовах кредитно-трансферного навчання, створює надійну основу для здійснення диференціації та індивідуалізації навчання, формування у студентів власних поглядів і переконань. Отже, змінюється характер пізнавальної діяльності: відтворення й закріплення знань, формування вмінь і навичок відбуваються як самостійна діяльність студента при виконанні самостійної роботи, що постійно спонукається, контролюється і коригується викладачем. Студент займає позицію суб'єкта навчальної діяльності, пошукача знань, генератора навчально-професійних ідей.

Для становлення суб'єктної позиції студента в процесі формування готовності до самостійної роботи необхідно надати йому можливість вільного вибору видів, форм, типів, методів і засобів виконання самостійної роботи, стратегії її виконання та форми звітності. Для цього студенти мають бути обізнані щодо різноманітності видів, форм, типів самостійної роботи та методів і засобів її виконання. Самостійна робота передусім має бути усвідомлена як вільна за вибором, внутрішньо вмотивована діяльність, що призводить до необхідності розвитку у студентів відповідних умінь і навичок самостійної індивідуальної діяльності: пошук і обробка потрібної інформації,

конспектування, підготовка, написання і оформлення рефератів, курсових, дипломних робіт тощо, тобто, навчити студентів учитися.

Метою методичного посібника є ознайомлення студентів з різноманітністю видів самостійної роботи, з дидактичними засобами, вміннями і навичками її виконання, такими як конспектування, написання рефератів, оформлення результатів педагогічної практики, виконання курсових і дипломних робіт. Вважаємо, що наявність такого методичного посібника в друкованому і електронному варіантах буде корисне для студентів при виконанні самостійної роботи, допоможе зорієнтуватися у виборі форми, методу, виду самостійної роботи, сприятиме розвиненню навичок і вмінь її виконання на якісному рівні, відповідному сучасним вимогам.

РОЗДІЛ 1

ХАРАКТЕРНІ РИСИ ТА ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ У КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНІЙ СИСТЕМІ НАВЧАННЯ

1.1 Критерії, показники і види самостійної роботи

Кредитно-трансферна система навчання за своєю сутністю спрямована на реалізацію прав студентів щодо самостійного вибору форми, часу, місця, темпу і змісту навчання. Вона надає можливість вибору навчання за індивідуальною траєкторією, посилює індивідуально-диференційований підхід, допомагає студенту знайти найраціональніші для нього прийоми і способи роботи, які найбільше відповідають його індивідуально-психологічному складу. Такий підхід сприяє формуванню індивідуального стилю навчальної діяльності, становлення якого є результатом перетворень у структурі індивідуальності і стимулює розвиток внутрішньої мотивації [4,5,6]. При такому підході враховується пріоритетність інтересів студентів у самовизначенні і самореалізації, відбувається формування умінь і навичок самостійної роботи, коригування її результатів, виникає здатність об'єктивного оцінювання рівня своїх знань, особистісна зацікавленість у навчанні. Дійсно, однакові завдання та вимоги до усіх студентів примушують одних працювати надлишково, інших – уповільнювати темп пізнавальної діяльності. В такому разі тільки незначна частина студентів працює на рівні відповідному їх здібностям.

Націленість кредитно-трансферної системи навчання на самостійну роботу передбачає різноманітність видів самостійної роботи та поступове підвищення рівня складності запропонованих завдань. Проте, необхідно зазначити, що студенти, особливо на початкових курсах, як правило, мають віддалене уявлення про призначення і потенціал самостійної роботи для особистого розвитку. В кращому випадку вони сприймають виконання

самостійної роботи як можливість отримати необхідну кількість балів у загальній оцінці освоєння дисципліни. Студенти не обізнані щодо різноманітності видів, типів, форм, методів самостійної роботи, рідко проявляють ініціативу вибору самостійного маршруту освоєння навчального матеріалу. Крім того, вони недостатньо усвідомлюють міждисциплінарні зв'язки.

Для того, щоб змінити таке положення, викладачеві необхідно на початку вивчення дисципліни на першій лекції дати студентам розгорнутий план вмісту, цілей і завдань дисципліни, яку він викладає, визначити її місце у всій системі навчання і в майбутній професійній діяльності, надати робочу програму курсу з розподілом на змістові модулі. В кожному змістовому модулі необхідно зазначити теоретичний матеріал, який буде розглянуто в аудиторії і який заплановано на самостійне опрацювання. Завдання для самостійного опрацювання необхідно розподілити за рівнями складності. Найчастіше застосовуються три рівня складності: завдання репродуктивного змісту, для виконання яких необхідно знати лекційний матеріал; продуктивні завдання, для виконання яких необхідно перенести відомі способи рішення проблеми чи задачі в незнайому ситуацію, знайти додатковий матеріал, опрацювати його і зробити власні висновки, спостереження або рішення; творчі завдання, які припускають власну постановку проблеми або завдання, виконання власних наукових досліджень. Викладач обов'язково визначає і доводить до відома студентів критерії оцінювання самостійних завдань. До кожного модуля викладач надає список літературних джерел. Крім того, необхідно передбачити науково-дослідні завдання творчого характеру, виконання яких потребує самостійної науково-дослідницької роботи. Як зразок побудови навчального курсу дисциплін у відповідності з вимогами кредитно-трансферної технології навчання можна рекомендувати навчальний посібник «Інтегрований курс соціально-педагогічної теорії і практики» [5].

Існують декілька класифікацій самостійної роботи за критеріями і показниками, які можна розподілити за змістом [7, 8, 9]. В таблиці 1.1 узагальнено, доповнено і систематизовано існуючі класифікації, критерії, показники і види самостійної роботи.

Таблиця 1.1

Класифікація самостійної роботи за ознаками

Види	Приклади
1. За видом діяльності	
навчально-пізнавальна	<ul style="list-style-type: none"> •робота над конспектом лекцій; •складання плану лекцій; •складання опорного конспекту лекцій; •складання термінологічного словника за темою лекції; •добір необхідного матеріалу для розкриття теоретичних питань модуля, виокремлених для самостійного опрацювання та практичного завдання
навчально-дослідна	<ul style="list-style-type: none"> •добір та обробка додаткового матеріалу з теми лекції; •добір та обробка необхідного матеріалу для повного та поглибленого розкриття розділів модуля; •добір та обробка необхідного матеріалу для авторського виконання практичного завдання; •робота над першоджерелами та монографіями; •конспектування, складання тез та реферування першоджерел; •складання бібліографічних карток за монографіями; • робота з пресою; •складання карток за статтю; •виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань; •виконання проектних завдань; •виготовлення ілюстративного матеріалу з обраної теми

Продовження табл.1.1	
науково-дослідна	<ul style="list-style-type: none"> •добір матеріалу та виконання науково-дослідного завдання за теоретичним матеріалом модуля; • читання, складання тез та реферування наукової літератури; •підготовка наукових доповідей, повідомлень, виступів, статей; •виконання науково-дослідного підсумкового завдання з дисципліни; •проведення наукового дослідження з встановлення міждисциплінарних зв'язків; •добір необхідного матеріалу та проведення наукового дослідження з практичного застосування теоретичного матеріалу теми модуля; •підбір необхідного матеріалу та проведення підсумкового наукового дослідження практичного застосування теоретичного матеріалу дисципліни
2. За рівнем складності	
репродуктивні завдання	<ul style="list-style-type: none"> •підготовка відповіді на запропоновані викладачем питання до теоретичної частини модуля; •підготовка відповіді на поставлені викладачем запитання з практичного застосування теоретичного матеріалу модуля; •виконання аудиторного практичного завдання за схемою; •виконання позааудиторного практичного завдання за схемою

Продовження табл.1.1	
продуктивні завдання	<ul style="list-style-type: none"> ●перенесення відомого способу рішення проблеми чи задачі в незнайому ситуацію; ●написання рефератів; ●написання переказів; ●виконання курсових робіт за дисциплінами навчальних циклів; <p>самостійні спостереження</p>
творчі завдання	<ul style="list-style-type: none"> ●виконання самостійних робіт з елементами наукового дослідження (індивідуальні науково-дослідні завдання, групові науково-дослідні завдання, розробка проектів); ●написання статей, есе, творів тощо; ●підготовка доповідей; ●підготовка наукових повідомлень; ●переклад спеціальної літератури; <p>підготовка та написання дипломного проекту</p>
3.За рівнем продуктивності самостійної діяльності	
діяльність за зразком	<ul style="list-style-type: none"> ● рішення типових завдань, виконання різноманітних вправ за зразком
реконструктивно-варіативна діяльність	<ul style="list-style-type: none"> ●запам'ятовування навчального матеріалу, здобуття нової інформації, осмислення понять; ●узагальнення вивченого матеріалу у вигляді схем, графіків, таблиць, діаграм; ●складання узагальнюючих таблиць; ● складання опорних конспектів; ●аналіз фрагментів діафільму чи рисунку; ● порівняння та критичний огляд різних підручників; ● складання кросвордів; ● розв'язання індивідуальних завдань

Продовження табл.1.1	
евристична діяльність	<ul style="list-style-type: none"> •вирішення окремих питань, проблем, поставлених на лекціях, семінарських, лабораторних, практичних заняттях.
творча діяльність	<ul style="list-style-type: none"> •створення і розв'язання проблемних ситуацій; •пошук додаткових фактів, відомостей, систематизація й аналіз інформації
дослідницька діяльність	<ul style="list-style-type: none"> •виконання курсових робіт; •виконання дипломних робіт; •виконання магістерських робіт; •виконання індивідуального науково-дослідницького завдання
4. За дидактичною метою	
надання нових знань	<ul style="list-style-type: none"> • конспектування лекцій; • робота з підручниками; • робота з монографіями; • робота з періодичними виданнями; • робота над індивідуальними навчальними завданнями; • робота над проектами
закріплення знань	<ul style="list-style-type: none"> • виконання вправ за матеріалами лекцій; • підготовка до усної відповіді в аудиторії; • підготовка до виступу на семінарі
напрацювання умінь і навичок професійної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> • проходження педагогічних практик; • проходження фольклорних практик; • проходження мовних практик; • проходження археологічних практик
контроль знань і умінь	<ul style="list-style-type: none"> • виконання контрольної роботи; тестування; • захист педагогічної практики

Продовження табл.1.1.	
5. За місцем проведення	
аудиторна	<ul style="list-style-type: none"> • самостійна робота під час аудиторних занять (лекцій, семінарів тощо); • самостійна робота в методичних кабінетах (написання рефератів, курсових робіт, статей, дипломних проектів); • самостійна робота в науково-дослідних лабораторіях (проведення дослідів, експериментів, спостережень)
позааудиторна	<ul style="list-style-type: none"> • самостійна робота вдома; • використання читальних залів бібліотек, • використання робочих місць у бібліографічних відділах; • використання комп'ютерних класів
6. За повторюваністю	
систематична	<ul style="list-style-type: none"> • систематичне тестування; • поточні систематичні контрольні роботи; • систематичне опитування
періодична	<ul style="list-style-type: none"> • підсумкові планові модульні контрольні; • ректорські контрольні; • рейдерські контрольні роботи з ініціативи деканату; • рейдерські контрольні роботи з ініціативи ректорату
7. За тривалістю	
короткочасна самостійна робота	<ul style="list-style-type: none"> • тести; • картки із завданнями; • бліц-опитування
тривала	<ul style="list-style-type: none"> • проекти; • науково-дослідні завдання; • конкурсні студентські роботи;

	<ul style="list-style-type: none"> • науково-дослідні завдання; • дипломні проекти
8. За видом попиту	
обов'язкова	<ul style="list-style-type: none"> • планові контрольні завдання; • домашні завдання; • підготовка звітів лабораторних робіт; • підготовка звітів з педагогічної практики.
за вільним вибором	<ul style="list-style-type: none"> • контрольні завдання за вибором студента; • виконання завдань високої складності; • виконання нестандартних завдань за бажанням студента
альтернативна	<ul style="list-style-type: none"> • самостійні завдання з ініціативи студента; .
9. За видом комунікативної взаємодії	
індивідуалізована	<ul style="list-style-type: none"> • підготовка до лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, заліків, екзаменів; • підготовка повідомлень, рефератів, анотацій, методичних розробок, випускних кваліфікаційних робіт; • індивідуальні науково-дослідні завдання
групова	<ul style="list-style-type: none"> • розробка проектів; • розробка сценаріїв ділових та рольових ігор; • підготовка студентських конференцій
фронтальна	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальна контрольна робота; • фронтальне опитування; • фронтальна лабораторна робота.
10. За способом проведення	
індивідуалізована	<ul style="list-style-type: none"> • усне індивідуальне опитування; • тестування, індивідуальні картки; • індивідуальна бесіда

Продовження табл. 1.1.	
дискусійна	<ul style="list-style-type: none"> • підготовлена дискусія; • дискусія-експромт;
квазіпрофесійна	<ul style="list-style-type: none"> • мікрориступ; • міні - лекція; • ділова гра; • рольова гра
адаптаційно-професійна	<ul style="list-style-type: none"> • самостійна робота під час проведення педагогічної практики
11. За ступенем складності	
завдання-вправи	<ul style="list-style-type: none"> • типові завдання-вправи; • нетипові завдання-вправи
проблемні завдання	<ul style="list-style-type: none"> • пошук, відбір і систематизація потрібної інформації;
12. За характером керівництва	
безпосереднє	<ul style="list-style-type: none"> • написання курсової роботи; • написання дипломної роботи
опосередковане	<ul style="list-style-type: none"> • підготовка конкурсної студентської роботи
13. За характером інструктування в процесі виконання	
докладне	<ul style="list-style-type: none"> • індивідуальна планова співбесіда викладача зі студентом; • індивідуальне планове консультування студента; • планова бесіда в групі; • планове консультування в групі
оглядове	<ul style="list-style-type: none"> • бесіда перед початком занять
альтернативне	<ul style="list-style-type: none"> • незапланований індивідуальний інструктаж за проханням студента; • незапланований інструктаж в групі

Продовження табл.1.1.	
14. За видом контролю	
плановий	<ul style="list-style-type: none"> •попередній поточний контроль; •рубіжний контроль; •констатуючий контроль; •коригуючий контроль; •підсумковий контроль
позаплановий	•контроль за якістю організації самостійної роботи
альтернативний	<ul style="list-style-type: none"> •самоконтроль; •експрес-контроль
15. За способом контролю	
усний	•експрес-опитування.
письмовий	<ul style="list-style-type: none"> •письмові контрольні роботи; •тестові завдання
16. За способом педагогічного коригування	
консультативне	•проведення консультацій з метою розвитку навичок самостійної роботи
тренінгове	<ul style="list-style-type: none"> •проведення тренінгів, рольових ігор, тематичних диспутів з метою розвитку навичок самостійної роботи; •навчання студентів методам самоаналізу, самоконтролю, аналізу особистісних ускладнень при виконанні самостійної роботи; •формування навичок саморегуляції і релаксації при виконанні самостійної роботи
17. За забезпеченням дидактичними засобами	
бібліографічні	<ul style="list-style-type: none"> •використання фондів бібліотек; •використання методичних посібників; •використання рекомендацій

Продовження табл.1.1.	
електронні	<ul style="list-style-type: none"> • використання електронних підручників; • використання навчальних і контролюючих електронних програм; • використання електронних презентацій
технічні	<ul style="list-style-type: none"> • використання теле-, відео і кінофільмів
наочні	<ul style="list-style-type: none"> • використання таблиць, схем, графіків, репродукцій, карт

Як видно з таблиці 1.1 виокремлено 17 критеріїв, за якими можна класифікувати самостійну роботу: за видом діяльності, за рівнем складності завдань, за рівнем продуктивності самостійної діяльності, за дидактичною метою, за місцем проведення, за повторюваністю тощо.

1.2 Характерні риси кредитно-трансферної системи навчання та функції самостійної роботи

В умовах кредитно-трансферного навчання суттєво змінюються характерні риси і функції самостійної роботи. Якщо в традиційній системі навчання самостійна робота виступає як спосіб засвоєння знань, умінь і навичок, то в кредитно-трансферній системі вона стає, крім того, визначальною складовою навчального процесу, засобом формування і самостійного розвитку особистості студента, фактором самореалізації та самоуправління, змінює характер відносин між викладачем і студентом, сприяє об'єктивному оцінюванню знань студента, надає навчальному процесу особистісну орієнтацію тощо. В таблиці 1.2 визначено характерні риси традиційної і кредитно-трансферної систем навчання та функції самостійної роботи в них.

**Характерні риси традиційної і кредитно-трансферної систем
навчання та функції самостійної роботи в них**

Традиційна система навчання	Кредитно-трансферна система навчання
1. Самостійна робота – засіб засвоєння знань, умінь і навичок.	1. Самостійна робота – засіб формування і самостійного розвитку особистості студента, фактор самореалізації та самоуправління.
2. Розвиток самостійності при виконанні СР як другорядна задача.	2. Розвиток самостійності при виконанні СР як першочергова задача підготовки до творчої професійної діяльності.
3. Пріоритет суб'єкт-об'єктної взаємодії «викладач- студент» з домінуючою роллю викладача: *викладач – керівник навчального процесу, транслятор знань і способів пізнання; *студент – об'єкт навчального процесу, акцептор знань; *суб'єктивність і монопольне право викладача в оцінюванні знань студента.	3. Пріоритет суб'єкт-суб'єктних відносин «викладач – студент» з домінуючою роллю студента: *викладач – носій авторської технології, керівник лабораторії педагогічної творчості; *студент – суб'єкт навчального процесу, пошукач знань і генератор навчально-професійних ідей; *об'єктивність в оцінюванні знань студента як результат самостійної роботи протягом семестру.
4. Слабкі стимулюючі фактори виконання самостійної роботи.	4. Вагомі стимулюючі фактори виконання самостійної роботи як складової кредиту.
5. Відсутність єдиного підходу до планування, організації і контролю самостійної роботи, як рівня навчальних досягнень.	5. Єдиний підхід до планування, організації і контролю самостійної роботи, як рівня навчальних досягнень.
6. Недостатність особистісної орієнтації навчального процесу: *відсутність можливості вибору індивідуальної траєкторії навчання; *відсутність індивідуальних стратегій навчання, особистісного підходу та врахування індивідуальності студента з	6. Особистісна орієнтація навчального процесу: *можливість вибору індивідуальної траєкторії навчання; *розробка індивідуальних стратегій навчання, особистісний підхід, врахування індивідуальності студента з

<p>певним ступенем підготовки і здібностями, відсутність індивідуалізації та диференціації самостійної роботи;</p> <p>*відсутність структурування видів і форм самостійної роботи;</p> <p>*відсутність можливості вибору змісту, виду і форм самостійної роботи з урахуванням суб'єктивного досвіду студента.</p>	<p>певним ступенем підготовки і здібностями через індивідуалізацію та диференціацію самостійної роботи;</p> <p>*структурування видів і форм самостійної роботи відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівней;</p> <p>*можливість вибору змісту, виду і форм самостійної роботи з урахуванням суб'єктивного досвіду студента.</p>
<p>7. Відсутність можливості безперервного і поступового придбання знань та оцінювання навчальних досягнень протягом навчання за результатами самостійної роботи.</p>	<p>7. Свідома й активна самостійна робота студента протягом семестру як можливість безперервного і поступового придбання знань та оцінювання навчальних досягнень в процесі навчання за результатами самостійної роботи.</p>
<p>8. Відсутність накопичувального характеру оцінювання самостійної роботи протягом семестру, перевантаження наприкінці семестру і, як результат, нестійкість отриманих знань;</p>	<p>8. Накопичувальний характер оцінювання самостійної роботи впродовж семестру при складанні змістових модулів; відсутність перевантаження наприкінці семестру і, як наслідок, висока якість отриманих знань.</p>
<p>9. Відсутність систематичного контролю засвоєння навчальної інформації.</p>	<p>9. Систематичний контроль засвоєння навчальної інформації за результатами самостійної роботи.</p>
<p>10. Відсутність оперативного корекційного педагогічного впливу на навчальний процес за результатами самостійної роботи;</p>	<p>10. Систематичний оперативний корекційний педагогічний вплив на навчальний процес за результатами самостійної роботи;</p>
<p>11. Відсутність можливості постійного управління навчальною роботою студентів.</p>	<p>11. Постійне управління навчальною роботою студентів через самостійну роботу.</p>

Як видно з таблиці 1.2, в умовах кредитно-трансферного навчання самостійна робота є засобом реалізації умов модернізації освіти, методом управління навчальною діяльністю, організації сучасного навчального процесу, активізації суб'єктної позиції студента, сприяє направленості навчального процесу на особистість студента. При цьому важливо, щоб студенти добре розуміли, що на аудиторних заняттях їм дають основи знань

та прийомів навчання, виокремлюють основні, найсуттєвіші проблеми дисципліни з метою пробудження прагнення до самостійного поглиблення і удосконалення знань. На цьому фундаменті та на підставі наполегливої і систематичної самостійної роботи студент будує всю систему необхідних професійних знань, умінь і навичок

До видів самостійної роботи можна віднести: роботу над конспектом лекцій, над підручником, роботу з першоджерелами, зі спеціальною літературою (статтями, монографіями), роботу над рефератом, навчальним проектом, індивідуальним науково-дослідним завданням, а також підготовка доповіді, міні-лекції, статті, складання картотеки літературних джерел, складання таблиць, схем, реферування статей тощо. Активізації самостійної навчальної діяльності сприяє використання навчальних диференційованих тестів різних ступенів складності, багатоваріантних завдань, використання кросвордів, вікторин, диспутів. Типи завдань для самостійної роботи визначаються за рівнем продуктивності самостійної діяльності (за зразком, реконструктивно-варіативні, евристичні, творчі, дослідницькі), за рівнем складності (репродуктивні, продуктивні, творчі). За формою самостійна робота може бути індивідуальною (індивідуальна контрольна робота, робота над веб-квестом, індивідуальне науково-дослідне завдання) та колективною (робота над проектом, складання сценарію ділової гри, проведення дискусії, колективне розроблення веб - квестів, проведення колективного обговорення статей, монографій, історичних подій, педагогічних проблем тощо). До методів самостійної роботи можна віднести метод проектів, метод ділової гри, метод рольової гри, метод дискусій тощо. За місцем проведення розрізняють аудиторну і поза аудиторну самостійну роботу. До аудиторної (регламентованої) роботи належить вивчення питань під час лекцій, проведення семінарських занять, індивідуальних консультацій з викладачем, виступ з доповіддю, захист курсової роботи або дипломного проекту, складання іспиту або заліку. Позааудиторна (нерегламентована) самостійна робота передбачає підготовку до лекцій,

поточних семінарських і лабораторних занять, підготовку до іспиту, написання рефератів, домашніх контрольних робіт, розробка курсових робіт, виконання дипломних та магістерських проектів, вивчення матеріалів підручників та опорних конспектів, пошук та обробка періодичних видань. За видом попиту самостійну роботу розділяють на обов'язкову (планові контрольні завдання, планові домашні завдання, підготовка звітів лабораторних робіт, педагогічних практик тощо), самостійну роботу за вільним вибором (контрольні завдання за вибором студента, нестандартні завдання та завдання підвищеної складності) та альтернативну самостійну роботу (завдання з ініціативи студента).

З метою підвищення інтересу студентів до навчання необхідно надати їм можливість вибору виду, типу, форми звітності самостійної роботи. Вибір студентом завдання, адекватного рівню його навчально-пізнавальної підготовки, забезпечує продуктивність самостійної роботи студентів, пробуджує інтерес, призводить до прагнення підвищувати рівень складності завдань. Надання студентам можливості вільного вибору форм, методів, видів, засобів і звітності самостійної роботи не повинне призводити до послаблення вимог, а, навпаки, виступати як позитивний чинник стимулювання навчальної діяльності. Завдання, що запропановані студенту, мають бути посильними для нього і зацікавити його. Самостійне виконання студентом навіть найпростішого варіанту завдання гарантує оволодіння ним необхідним програмним мінімумом знань і умінь і сприяє становленню емоційно-психологічного комфорту, здатності до самоаналізу, формує готовність до виконання завдань з наростаючою мірою складності. **Знання пробуджують інтерес до навчання, інтерес пробуджує бажання нових знань.** Пізнавальна діяльність мотивується не лише пізнавальними потребами, але й особистісними потребами у досягненні мети, самоствердженні, повазі.

Свобода вибору стратегії виконання самостійної роботи призводить до того, що спонукальні причини сприймаються як внутрішні і, як наслідок, виникає внутрішня відповідальність за результати вибраного способу дій,

інтерес до процесу навчання. Сама процедура такого вибору підкреслює особистісну відповідальність студента за результати його навчальної діяльності. Чим більше умов свободи буде дотримано, тим сильніше буде внутрішня мотивація навчання і успішніше самостійна робота студентів. Навчальна діяльність стає самостимульованою, з'являються творчі ініціативи, формується самостійність. І, навпаки, у разі нав'язування будь-якого виду діяльності пізнавальні мотиви слабшають, що виявляється в негативному відношенні до самостійної роботи і до навчання взагалі. Посилення аспекту самостійності в навчальній роботі призводить до розвитку таких властивостей як самоорганізація, самодисципліна, самоконтроль. Внаслідок цього студент відбувається як особистість, що гармонійно поєднує в собі прагнення до постійного саморозвитку через безперервну самоосвіту.

Для активізації вибору студентами видів, форм, типів і методів самостійної роботи викладачу разом зі студентами необхідно проводити діагностику психологічного стану студентів, оцінювати рівень знань, когнітивний стиль діяльності студента, спільно розробляти план самостійної роботи, періодично коригувати його з метою підвищення рівня готовності до самостійної роботи. Націленість студентів на активізацію самостійного вибору повинна формуватися при доброзичливій участі й під ненастирливим впливом викладача за допомогою проведення пропедевтичних заходів, а саме:

- забезпечення студентів знаннями і поняттями, які надають можливість визначити власні інтереси і свідомо вибрати види, форми, методи і засоби самостійної роботи;
- забезпечення інформаційно-методичними матеріалами для самостійної роботи;
- організація праці з навчальною літературою;
- спостереження за самостійною роботою;
- встановлення рівня навчальних досягнень;

- врахування індивідуальних особливостей та особливостей стилів навчальної пізнавальної діяльності;
- систематичне оцінювання рівня знань;
- активне консультування студентів, надання порад при виборі виду, форми, методу і засобу самостійної роботи;
- коригування результатів самостійної роботи.

Надання студентам права вільного вибору видів, форм, типів і методів самостійної роботи виступає як один з чинників запровадження особистісно-орієнтованого підходу, сприяє розвитку самостійності й активності, підвищенню рівня розумової діяльності й розвитку творчих здібностей студентів.

Викладач відіграє важливу роль в організації самостійної роботи: визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує її результати, корегує і направляє самостійну навчальну роботу кожного студента. Самостійна робота забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, прикладами виконання завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи, списком літературних джерел. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів передбачає також засоби самоконтролю (тести, підсумковий, модульний контроль, контролюючі і повчальні комп'ютерні програми тощо).

З методичної точки зору самостійну роботу доцільно розділити на такі етапи: планування; організація; виконання; контроль; коригування; оцінювання. Планування самостійної роботи здійснюється викладачами при розробці відповідних навчальних та робочих планів і програм. Плани самостійної роботи викладачів з кожної дисципліни повинні узгоджуватися на рівні кафедри і деканату. Для правильного планування самостійної

роботи необхідно визначити обсяг знань та кількість годин, відведених на самопідготовку. У відповідності до нормативних документів для отримання ступеня бакалавра в загальній трудомісткості освітньої програми на самостійну роботу студентів виділяється 50% часу, а при підготовці спеціаліста і магістра об'єм самостійної роботи становить не менше 75% часу від аудиторного навантаження. При розробці робочої програми з дисципліни викладачем планується певна кількість годин самостійного вивчення відповідних тем, визначається зміст і характер самостійних завдань.

Викладач на підставі рівня знань кожного студента групи та навичок самостійної роботи визначає оптимальний обсяг і рівень завдання. При цьому рівень завдання повинен відповідати рівню підготовленості студента. Завдання, які під силу студентам, створюють у них впевненість у своїх силах, зберігають стійку працездатність. Здійснювана робота повинна спрямовуватися на досягнення основних навчально-виховних завдань: самостійне навчання має бути доступним і систематичним у відповідності з навчальними заняттями. Доцільно спланувати зміст самостійної навчальної діяльності студентів так, щоб вона легко контролювалася, коригувалася і оцінювалася.

Організація самостійної роботи здійснюється у рамках конкретності й доступності змісту навчання. На лекціях, практичних заняттях необхідно формулювати завдання для самостійного опрацювання, проводити інструктаж щодо їх виконання. Важливу роль в організації самостійної роботи відіграють консультації. Групові й індивідуальні консультації є важливою передумовою успішного розвитку різних форм організації і контролю самостійної роботи студентів. До групових відносять консультації впродовж читання курсу та перед контрольними заходами (контрольна робота, колоквиум, тестування, залік, іспит). Їхня мета – допомогти в організації систематичної самостійної роботи студентів над конкретною темою, обов'язковою і додатковою літературою, над конспектом прослуханих лекцій тощо. В процесі групового консультування викладачу

необхідно довести до відома студентів перелік питань теми, що винесені на самостійне опрацювання, пояснити, які додаткові знання, необхідні в майбутній професійній діяльності, отримає студент при виконанні тої чи іншої самостійної роботи, визначити критерії оцінювання результатів. Під час проведення індивідуальних консультацій викладач надає поради щодо вибору самостійної роботи відповідного рівня складності, допомагає вирішити незрозумілі місця, подолати невпевненість у своїх силах, розкрити професійну направленість кожного завдання. Студенту не варто чекати, коли викладач запропонує індивідуальну консультацію. Студент не повинен боятися особистого контакту з викладачем. Індивідуальні консультації позитивно впливають на підвищення рівня знань студента, на подолання психологічного бар'єру, який часто існує між викладачем і студентом. Якщо студент виробить звичку систематично консультуватися, він буде приходити сам і буде виявляти при цьому достатню активність.

Для успішної самостійної роботи студенту необхідно розвивати вміння працювати з науково-навчальною літературою; підбирати і використовувати довідковий матеріал; спостерігати, порівнювати, узагальнювати і робити висновки; розподіляти час для роботи над матеріалом тощо. Великий вплив на формування високого рівня працездатності здійснює систематичний і цілеспрямований контроль за процесом засвоєння і закріплення знань як під час самопідготовки, так і на заняттях, де викладач має змогу не лише здійснювати індивідуальний підхід до студента, а й озброювати його вмінням самостійно працювати, виявляти вольові зусилля для глибокого і сталого оволодіння матеріалом.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ УМІННЯ І НАВИЧКИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Для того, щоб самостійна робота займала належне місце в навчальному процесі, необхідно: по-перше, забезпечити студентів знаннями і поняттями, які нададуть їм можливість визначити власні інтереси і свідомо вибрати види, форми, методи і засоби самостійної роботи; по-друге, ознайомити студентів з основними вміннями і навичками самостійної роботи, а саме: знаходження та обробка необхідної інформації, аналіз фактів і явищ, застосування отриманих знань на практиці.

Ефективними засобами контролю самостійної роботи є написання письмових робіт, рефератів, тестів. У зв'язку з цим одне з основних завдань навчального процесу сьогодні - навчити студентів працювати самостійно. Навчити вчитися - означає розвинути здібності і потреби до самостійної творчості, повсякденної і планомірної роботи над підручниками, навчальними посібниками, періодичною літературою і так далі, активній участі в науковій роботі. Одним з кроків до вирішення цих завдань є формування у студентів уміння працювати з первинними текстами і створювати тексти вторинні. Вторинні тексти застосовують для зберігання, накопичення, переробки і вдосконалення первинної інформації. Саме це призначення і визначає їх істотну роль у навчанні: створюючи вторинні тексти, студент набуває навички самостійної обробки і кодування інформації. До вторинних текстів відносяться анотації, реферати, конспекти, огляди, рецензії, критичні статті. Створення вторинних текстів пов'язане з двома основними процесами: згортання і розгортання інформації. При згортанні відбувається скорочення первинного тексту, при якому зберігається інформація, необхідна і достатня для повідомлення основного задуму або найважливіших положень джерела. Зворотний процес - розгортання інформації - не просто відтворює зроблені скорочення. При цьому текст

доповнюється уточненнями, поясненнями. Таким чином в процесі розгортання вторинний текст набуває нових смислових якостей. Саме тому, хоча він і не містить нової інформації, але відіграє важливу роль в її накопиченні і освоєнні. Основними процедурами згортання первинного тексту є **конспектування, фрагментація, анотування, резюмування**. Як свідчить практика, навички самостійної роботи виникають не відразу, вони виробляються повсякденно, і чим швидше студенти опановують ці навички, тим успішніше протікає процес навчання.

2.1 Конспектування

Як відомо, процес конспектування перші два-три роки займає у студентів в середньому 5 академічних годин на день: конспектування лекцій (конспектування почутого чи аудіоконспектування) та конспектування першоджерел (конспектування прочитаного). На старших курсах внаслідок придбання необхідних навичок процес конспектування займає менше часу, але залишається не менш важливим. Взагалі, можна сказати, що процес конспектування у вчительській професії продовжується протягом всього трудового життя (складання конспектів та планів уроку, робота над методичною і науковою літературою тощо).

Конспект (від лат. conspectus — огляд) - це стислий, систематичний, логічно пов'язаний запис основного змісту прочитаного або почутого у тій послідовності викладення, в якій воно пропонується в джерелі, що читається, або на лекції, що прослуховується. У методиці конспекти розрізняються: а) за повнотою змісту: докладний або стислий; вибірковий або зведений; б) за формою: текстуальний або вільний [10]. Починати навчання необхідно з докладного текстуального, а закінчувати стислим вільним конспектом. Написання докладного конспекту під час особистої присутності на лекції або особистого конспектування першоджерела дозволяє зафіксувати, утримати в пам'яті і в подальшому під час читання конспекту згадати і відтворити цілу низку тонкощів, нюансів, на тривалий час запам'ятати матеріал. Текстуальний конспект дозволяє використовувати мовні засоби, що зустрічаються в тексті, і

звернути головну увагу на змісті. Вибірковий конспект - це такий вид конспекту, в якому записується тільки те, що безпосередньо стосується теми статті, або те, що є головним, або те, що цікавить студента. У стислому конспекті міститься найголовніша і найновіша інформація. Всі формулювання в ньому мають бути стислими і точними. Цікаво використовувати один й той самий текст для повного і стислого конспекту. Зведений — це конспект із декількох джерел, які розглядають ту ж саму проблему. І, нарешті, вільний конспект - це стисла передача змісту своїми словами. Такому виду конспектування можна навчитися тільки тоді, коли студент має великий запас слів, володіє навичками перифраза, графічного і логічного скорочення. Крім вищезазначених конспектів широкого застосування у практиці самостійної роботи знайшли опорні конспекти за методом Шаталова.

Як зазначено, починати навчання конспектуванню слід на прикладі текстуальних конспектів, оскільки цей тип конспекту дозволяє використовувати мовні засоби, які зустрічаються в тексті або мовленні лектора. Під конспектуванням розуміється процес мисленнєвого перероблення і писемної фіксації тексту, який аудіюється або читається; процес, результатом якого є запис, який дозволяє негайно або через деякий строк із необхідною повнотою відтворити отриману інформацію. В конспектуванні можна виділити такі уміння: 1) зафіксувати в конспекті раніше невідому інформацію; 2) виділити основну думку, тобто головну інформацію; 3) вести запис із достатньою швидкістю; 4) робити скорочення тощо.

Конспектування — один зі складних видів самостійної роботи. На жаль, не існує єдиних правил, прийомів чи методів конспектування. Разом з цим існують деякі загальні правила, що виправдали себе на практиці і з яких можна визначити деякі рекомендації. Конспектування переслідує як освітню, так і виховну мету. Здійснюючи його, студенти не лише засвоюють, систематизують і закріплюють знання, але й виховують, формують у собі багато важливих психолого-педагогічних якостей: розумову активність, ретельність і наполегливість в досягненні поставленої мети, вміння доводити

до кінця розпочату справу; моральну відповідальність. Незакріплені знання, не доповнені новими, уточнюючими їх відомостями із рекомендованих викладачем джерел, досить швидко вивітрюються, витісняються іншою інформацією. В результаті в пам'яті залишаються лише фрагменти, уривки знань, одержаних на заняттях чи при читанні.

Ефективність конспектування друкованого тексту багато в чому залежить від сформованості навички швидкого виділення інформаційних одиниць тексту, відбору, оцінки і вилучення потрібної для певної теми інформації, від уміння формулювати програму подальших дій у тексті. Навички конспектування залежать від складних психофізіологічних процесів як отриманих від природи, так і розвинених внаслідок тренування і сумлінної роботи над собою. Як відомо, конспектування лекції (аудіоконспектування) складається з майже одночасних і взаємозв'язаних психофізіологічних процесів: слухання, сприйняття, відтворення, записування. Такий процес потребує значної уваги та вольових зусиль. Тому слід виробити в собі здатність і звичку швидко відволікатися від другорядних питань та інших справ, концентрувати і затримувати свою увагу на лекції впродовж усього часу її читання.

Слухання – процес суто індивідуальний. Фізіологічною основою його є співвідношення процесів збудження і гальмування в корі головного мозку. Різноманітні за силою подразники, що викликаються особливостями мовлення викладача, його жестами, мімікою, позою, використанням технічних засобів навчання, ілюстрацій і демонстрацій, діють на мозок студентів, сприяють залученню до роботи різноманітних рецепторів, збуджують пам'ять, забезпечують творче слухання і сприймання інформації, що повідомляється. Успіх і якість слухання визначаються передусім психологічною готовністю студента до цієї роботи. Творча пізнавальна активність представляє комплекс складних відношень студента до змісту знань, що повідомляються, вимагає мобілізації його інтелектуальних, вольових, емоційних сил. Успішне слухання передбачає також глибокий

аналіз одержаної на лекції інформації, проникнення в смисл кожного слова, думки, фрази, речення. Воно повинно супроводжуватися оцінювальними судженнями, постійною аналітично-синтетичною діяльністю студента. Необхідно також звернути увагу на факти і приклади, покладені в основу висновків і доведень, прагнути різнобічно зрозуміти суть, а також те, яке смислове навантаження несуть наведені викладачем приклади і факти. Все це також забезпечує повноту і якість засвоєння лекційного матеріалу.

Важливою умовою ефективного слухання лекції є також усвідомлення студентами розуміння цільової спрямованості лекції та її значення, мети і завдань як у курсі дисципліни, так і в майбутній спеціальності. Без чіткої мети сприймання лекції буде ускладненим. Усвідомлення мети і завдань лекції дозволяє студентам більш осмислено стежити за її змістом, відбирати і фіксувати основні положення, що розкривають її мету, наповнюють її конкретним змістом, примушує студентів відповідальніше ставитися до запропонованої інформації, глибоко осмислювати, аналізувати, синтезувати її зміст, критично оцінювати запропоновані знання.

Треба не тільки слухати викладача, але й, що головне, його чути, тобто розуміти. Деякі студенти в довірливій бесіді признавалися, що часто суто механічно слухають лекцію, щоб записати її, і не замислюються над змістом записаного. Дійсно, осмислене слухання – напружений процес, що потребує значних фізичних та психологічних зусиль. Денне аудиторне навантаження студентів стаціонару складає щонайменше шість годин. Іноді за один робочий день студентам необхідно записати три лекції. Кожна лекція – це 80 хвилин безперервної напруженої роботи. Крім того, чотири - п'ять годин студенти витрачають на підготовку домашніх завдань. Зважаючи на це, можна зрозуміти, чому так важко адекватно сприйняти лекцію, особливо, коли вона відбувається наприкінці робочого дня.

Психологи стверджують, що записане краще і повніше засвоюється, міцніше відкладається в пам'яті. Встановлено, що якщо прочитати 1000 слів і потім записати 50, що підсумовують прочитане, то коефіцієнт засвоєння буде

вищий, ніж, якщо прочитати 10 000 слів, не записавши жодного. Крім того, при записуванні прочитаного формується навички згортання інформації. І нарешті, чергування читання і записування зменшує втому, підвищує працездатність і продуктивність розумової праці [11, с.4]. Проте, на підставі анкетування студентів, з'ясовано, що викладачі приділяють мало уваги розвитку вмінь та навичок конспектування, вкрай рідко перевіряють конспекти студентів та не надають їм відповідних рекомендацій.

Результати проведеного нами дослідження показують, що із 72 опитаних першокурсників лише 11% мають власні конспекти лекцій з усіх дисциплін, семінарських занять, конспектують необхідні першоджерела і періодичні видання, вміють конспектувати, регулярно працюють над конспектами, ведуть їх охайно, додержуючись майже всіх необхідних вимог; 59% студентів мають конспекти не з усіх дисциплін, не завжди конспектують рекомендовані викладачами першоджерела та періодичні видання, мають приблизне уявлення про те, як треба вести конспект та працювати над ним, в основному намагаються тільки зафіксувати почуте на заняттях чи прочитане в підручниках, першоджерелах або періодичних виданнях, не заглиблюючись у матеріал, не працюють систематично над конспектами, відкладаючи все на заліково-екзаменаційну сесію; 27% студентів тільки інколи ведуть конспекти та опрацьовують їх, в основному надають перевагу ксерокопіюванню конспектів своїх товаришів та першоджерел, 3% першокурсників взагалі не ведуть конспекти, а повністю використовують ксерокопії. Не досить втішні результати і у другокурсників. З опитаних студентів лише 10% ведуть конспекти і працюють над ними грамотно і систематично; 78% – епізодично; 12% – не складають конспекти взагалі. Таким чином, переважна більшість студентів над конспектами систематично не працюють. На жаль, співробітники бібліотек часто фіксують наявність вирваних сторінок у підручниках та у першоджерелах. Можна припустити, що такі акти вандалізму скоюють саме ті студенти, які не ведуть конспекти.

Студент має відчувати себе суб'єктом навчального процесу, тобто істотою, що пізнає і діє, партнером викладача у загальній і складній справі – здобутті вищої педагогічної освіти. Все, що відбувається у вищому навчальному закладі, направлено на студента, робиться задля студента. Процес навчання необхідно побудувати так, щоб студент це відчував. Тому перш за все необхідно надати студентам допомогу при виконанні деяких навчальних дій: конспектуванні; пошуку і обробці необхідної інформації; роботі над рефератом, курсовою роботою, дипломним проектом тощо.

Наведемо способи записування тексту, що застосовуються при конспектуванні.

Лінійно-послідовне записування тексту. При конспектуванні лінійно — послідовним способом доцільне використання плакатно-оформлювальних засобів, які включають наступні дії:

- зрушення тексту конспекту по горизонталі або по вертикалі;
- виділення жирним (або іншим) шрифтом особливо значимих слів;
- використання різних кольорів;
- підкреслення;
- поміщення в рамку головної інформації.

Спосіб «питань - відповідей». Він полягає в тому, що, поділивши сторінку зошита навпіл вертикальною рисою, в лівій частині сторінки студент самостійно формулює питання або проблеми, що ставляться у даному тексті, а в правій частині дає відповіді на них. Одна з модифікацій способу «питань - відповідей» — таблиця, де місце питання займає формулювання проблеми, піднятої автором першоджерела або лектором, а місце відповіді - вирішення цієї проблеми. Інколи в таблиці можуть з'явитися і додаткові графи - коментарі: наприклад: «моя думка», «що не зрозуміло», «цікавий факт» і т.п.

Схема з фрагментами, тобто спосіб конспектування, що дозволяє яскравіше виявити структуру тексту. При цьому фрагменти тексту (опорні

слова, словосполучки, пояснення всякого роду) у поєднанні з графікою допомагають створенню раціонально - лаконічного конспекту.

Проста схема — спосіб конспектування, близький до схеми з фрагментами, пояснень до якої не пишуть, але дають їх усно. Цей спосіб вимагає високої кваліфікації того, хто конспектує. Інакше такий конспект не можна буде використовувати.

Паралельний спосіб конспектування. Конспект оформлюється на двох листах паралельно або один аркуш розділюється вертикальною рисою навпіл і записи робляться в правій і лівій частині аркуша. В правій частині – докладно, в лівій – тези.

Комбінований конспект. У конспекті уміло використовуються всі перераховані способи, тобто один з видів конспекту вільно перетікає в інший залежно від конспектованого тексту, від бажання і уміння студента. Саме при комбінованому конспекті понад усе виявляється рівень підготовки і індивідуальність студента.

Визначимо основні рекомендації з написання і оформлення конспекту.

1. Студент зобов'язаний відвідувати всі види занять і мати конспекти з усіх дисциплін, що написані і розроблені власноруч. Не слід забувати, що конспект складається не на один день і є основою в економії часу під час вивчення дисципліни. Інколи він стає єдиним методичним посібником з конкретної теми (проблеми). Грамотно складений конспект послугує неодноразово під час роботи над змістом лекції, в процесі підготовки до семінарів, лабораторно-практичних занять, іспитів і заліків, для проведення різноманітних видів громадської і виробничої (педагогічної, методичної та ін.) практики; для встановлення і використання міждисциплінарних зв'язків, досягнення закону єдності наукових знань як безмежного багатства людського існування. Часто, як впливає з власного досвіду викладачів і колишніх студентів, конспект може знадобитися у подальшій професійній діяльності. Отже, конспект повинен бути досить змістовним і естетично оформленим. Варто відзначити (що підтверджують проведені нами дослідження), що

неуспішність з багатьох предметів спостерігається у тих студентів, які не ведуть (або ведуть неохайно) конспект. Воно і зрозуміло: сумбурні записи і конспекти (тим більш, їх відсутність) не можуть сприяти якісному засвоєнню знань. Як правило, студенти, у яких повністю відсутні конспекти, дуже шкодують про це під час заліку або іспиту.

2. Для успішного конспектування лекцій перш за все студенту необхідно уважно слухати викладача, а точніше чути викладача, не відволікатися на сторонні предмети і думки, старатися зрозуміти лектора, а потім записати головне з почутого, не лякатися труднощів, не зупинятися на досягнутому, а постійно йти вперед.

3. При конспектуванні лекцій слід звернути увагу на записи порад викладача, що стосуються послідовності й особливостей самостійного вивчення програмового матеріалу, а також на зміни, які мають місце у поглядах на ту чи іншу проблему курсу, на особливості передового наукового, виробничого, педагогічного, методичного, наукового та іншого професійного досвіду.

Все це потрібне студенту в подальшій самостійній професійній діяльності. Таке ж ставлення повинно бути вироблене у студентів до порад викладача, що стосуються критичного підходу у висвітленні деяких питань підручника або навчального посібника, в оцінці полярних точок зору на відповідні проблеми та їх обґрунтування. Усі найновіші досягнення в галузі науки, про які повідомляє викладач на лекції, також повинні бути відображені в конспекті студента.

4. Якщо у студента на лекції виникають запитання до викладача, але з'ясувати їх немає часу – потрібно продовжити слухати лектора, стежити за розвитком його думки, записувати головне. Найкраще взяти виникле запитання на замітку (на полях конспекту або на окремому аркуші). Якщо в ході подальшої розповіді викладач не вирішить його, то з'ясувати зміст незрозумілого в кінці лекції або на перерві. Головне при цьому не боятися задавати питання викладачам і звертатися з проханням пояснення

незрозумілих місць. Студент повинен зрозуміти, що все, що відбувається у вищому навчальному закладі, направлено на студента, робиться задля студента.

5. Окрім конспектів лекцій, необхідно вести конспекти семінарських занять. Семінарські конспекти – це той матеріал, який пропрацьований студентом як перед практичним заняттям, так і безпосередньо на ньому. Вони утворюють теоретичну і психологічну основу для успішного складання заліку і іспиту [11].

6. Конспект не повинен складатися тільки з тексту. Особливо важливі думки, яскраві приклади можна виділяти кольоровим підкресленням або нотатками на полях за допомогою спеціальних позначок (!- важлива інформація; ? – незрозуміла інформація; та ін.), що допомагає скоріше знайти необхідне положення [5, с.31].

7. Значна частина навчальної, навчально-дослідницької та науково-дослідницької роботи студентів відводиться конспектуванню першоджерел. У конспекті першоджерел повинні бути відображені основні принципові положення матеріалу, загальні методологічні положення, аргументи, етапи доказу і висновки. Уміння викладати думки автора коротко та власними словами формуються поступово, набуваються з досвідом та знаннями. Але їх накопичення відбувається за умов додержання дуже важливого правила — не поспішати зразу ж щось записувати, необхідно вносити до конспекту лише те, що стало зрозумілим [5, с.31].

Для складання конспекту писемного джерела відбирається найважливіша й істотна інформація. Головні положення виділяються, важливі слова, словосполучення підкреслюються. Кожна нова думка починається з нового рядка. Конспектовані записи першоджерел можуть межуватися з дослівним цитуванням найбільш важливих означень, положень, висновків і фактів з обов'язковим зазначенням сторінки. Конспективний запис необхідно робити коротким, зв'язувати окремі положення, відображати власне ставлення до матеріалу.

8. Конспектуються перш за все базові джерела. Це статті з журналів, роботи сучасних вітчизняних і зарубіжних дослідників. Навчальні видання, тобто підручники, конспектувати небажано, але й не забороняється. Підручник – це те джерело, яке студент читає в першу чергу, і матеріал підручника має бути засвоєним настільки повно, що і конспектувати його немає необхідності. Бажано, щоб студент під час навчання зібрав власну бібліотечку підручників.

9. Обов'язково в усіх трьох вищезазначених випадках (конспектування першоджерел, періодичних видань або підручників) вказувати те джерело, яке конспектується, в такій послідовності: 1) прізвище, ім'я та по-батькові автора; 2) повна назва роботи; 3) місце/місто видання; 4) назва видавництва; 5) рік видання; 6) кількість сторінок; 7) якщо матеріал знаходиться у періодичному виданні (журналі, газеті, матеріалах конференцій), то слід вказувати, окрім року, номер видання та сторінки від першої до останньої, на яких знаходиться інформація; 8) при цитуванні першоджерела необхідно також вказувати номер сторінки, на якій знаходиться цитата. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у наукових працях дано в додатку Б.

10. Доцільно залишати поля, на яких потім можна буде коротко визначити ставлення до матеріалу, згоду чи критику, а також деякі власні думки, асоціації, спогади, аналогії або міркування, які виникають під час конспектування чи при доопрацюванні конспекту. Також на полях зручно дати додатковий матеріал із інших джерел, посилання, питання, які необхідно з'ясувати.

11. На семінарському занятті обов'язково записувати, фіксувати, відстежувати хід роботи самого семінару, дописувати на полях цінні доповнення, кращі відповіді своїх колег.

12. У конспект необхідно заносити таблиці, рисунки, схеми, діаграми та їх пояснення. Все це – підмога для майбутнього заліку і іспиту.

13. Для продуктивного конспектування студенту необхідно навчитися виділяти і швидко, стисло записувати головну інформацію. Для цього необхідно навчитися згортати інформацію, виділяти в ній головне, скорочувати слова, речення, застосовувати для скорочення загальноприйняті та особисто розроблені умовні позначки і позначення, аббревіатуру (умовне писемне скорочення).

Наприклад, застосовувати такі позначення “більше” – $>$, “менше” – $<$, “вгору” – \uparrow , “вниз” – \downarrow , “сума” – Σ , “зростає” – \rightarrow , “спадає” – \leftarrow та ін. Це економить час на запис. Але в усіх скороченнях і позначках студент зобов’язаний добре розумітися, щоб не заплутатися в них, не перетворити конспект на ребус, який треба розгадувати [5, с.31]. Тому для подальшого розгортання інформації необхідно на початку конспекту надати у вигляді таблиці систему загальноприйнятих або власно розроблених скорочень, аббревіатур, позначок та символів, як це, наприклад, прийнято в енциклопедіях.

14. Завершальним етапом роботи студента над конспектом є відпрацювання записів, зроблених у процесі конспектування. Доопрацювання конспекту є важливою складовою процесу освоєння матеріалу лекції або першоджерела. Така робота потребує правильного фіксування матеріалу, коротких нотатків, які відображають найбільш важливі питання, положення, виділення головної ідею, особливо якщо викладач чи автор першоджерела повторив її кілька разів. При доопрацюванні конспекту необхідно розробити власну систему згортання інформації за допомогою схем, таблиць, рисунків або малюнків, власних знаків і символів.

15. Не слід захоплюватися ксерокопіюванням окремих сторінок статей і книг, а тим більше безглуздо робити "копію" конспектів свого товариша по курсу. Головне призначення конспекту – запам'ятати і засвоїти той матеріал, який в ньому міститься, а для цього необхідна власноручна самостійна робота.

Для продуктивного конспектування лекцій велике значення має психологічне налаштування студента, внутрішня готовність, усвідомлення необхідності попередньої, цілеспрямованої і систематичної підготовки до лекції. Підготовка до лекції передбачає цілий ряд важливих пізнавально-практичних прийомів:

а) перегляд записів попередньої лекції з відповідної теми за конспектом для відновлення в пам'яті раніше засвоєних знань і зв'язку їх з матеріалом, що вивчається. Це потрібно для того, щоб забезпечити можливість глибшого засвоєння змісту нового матеріалу;

б) ознайомлення зі змістом наступної лекції, за питаннями програми і підручника (навчального посібника). Робота має на меті: по-перше, встановлення смислового логічного зв'язку між вивченим раніше матеріалом і тим, що треба вивчити; по-друге, з'ясування відповідності змісту підручника до питань програми. Підручник, як відомо, друкується один раз на декілька років, і питання, передбачені програмою, можуть не знайти в ньому свого відображення. Переконавшись у цьому під час підготовки до лекції, студент акцентує свою увагу на них у ході лекції;

в) попередня підготовка до лекції дозволяє також вирішити ряд організаційно-методичних завдань: з'ясувати основні види робіт, які необхідно виконати під час лекції (записи, креслення та ін.), і завчасно підготувати необхідні матеріали для їх виконання; уточнити і придбати рекомендовані програмою і навчальним посібником дидактичні матеріали та ін.

г) напередодні лекції доцільно також продумати систему запитань, які не висвітлені в підручнику. Виписавши їх попередньо на полях конспекту або на окремому аркуші, студент стежить за змістом викладу матеріалу викладачем. На випадок, коли відзначені студентом питання не знайшли свого відображення в лекції або розкриті не досить зрозуміло, він з'ясовує їх у кінці лекції, досягаючи повного розуміння з кожного питання.

Такий підхід підвищує активність студента й успішну роботу над змістом лекції вже в процесі конспектування, сприяє більш глибокому і міцному засвоєнню матеріалу курсу, що вивчається. Коли ж така підготовка відсутня, а студент лише довірливо сприймає те, що повідомляє викладач, окремі важливі питання лекції можуть так і залишитися незрозумілими.

2.2. Способи згорання інформації при конспектуванні

В процесі конспектування для представлення інформації у стислому вигляді застосовуються наступні прийоми згорання інформації: фрагментація, анотування, реферування та складання тез і резюме.

Фрагментація – спосіб згорання первинного тексту, при якому в первинному тексті виділяються цілісні інформаційні блоки (фрагменти), підлеглі одному завданню або проблемі. Фрагментація необхідна для підготовки доповідей, статей, рефератів, коли з безлічі всіляких джерел треба виділити інформацію, відповідну поставленій проблемі.

Анотування. Анотація – коротка узагальнена характеристика друкарської роботи (книги, статті), що включає інколи її оцінку. Це найкоротший виклад вмісту первинного документа, що дає загальне уявлення про тему. Основне її призначення – дати деяке уявлення про книгу (статтю, наукову роботу) з метою рекомендації певному кругу читачів при виконанні роботи дослідницького або реферативного характеру. Тому в анотації не викладається зміст твору, в ній лише перераховуються питання, які висвітлені в першоджерелі (вміст цих питань не розкривається). Анотація відповідає на питання: «Про що йдеться в первинному тексті?», дає уявлення лише про головну тему і перелік питань, що висвітлені в тексті першоджерела.

За своїм характером анотації можуть бути:

1. *Довідковими* (без критичної оцінки твору). Обов'язковими вимогами до довідкових анотацій є чіткість і простота викладу.

Зразкова схема довідкової анотації така:

- уточнення заголовку;

- короткі відомості про вміст;
- відомості про авторів;
- особливості видання;
- читацька адреса (на кого видання розраховане).

Повноцінне довідкове анотування покликане звернути увагу читача на специфіку і теоретичний рівень тексту, характер додатків.

2. *Рекомендаційними* (містять критичну оцінку твору).

У рекомендаційній анотації дається обґрунтування значущості твору: включається вказівка на те, чому джерело інформації буде корисним і цікавим читачеві; що в книзі повинно привернути увагу читача; що допоможе читачеві в підвищенні його кваліфікації, ознайомленні з новітніми досягненнями науки і техніки і так далі.

Зразкова схема рекомендаційної анотації:

- відомості про автора (дають уявлення про спрямованість твору і, певною мірою, про його якість);
- зауваження по суті питання (з метою залучення уваги читача до твору, що анотується);
- оцінка твору у ряді інших аналогічних книгах (статтях) (з метою звернення уваги читача саме на цей твір).

За обсягом вмісту документа, що анотується, і читацькому призначенню розрізняють: загальні анотації (характеризують документ в цілому, розраховані на широкий круг читачів); спеціалізовані (розкривають документ лише в певних аспектах, що цікавлять вузьких фахівців). Різновидом спеціалізованої анотації є аналітична анотація, що характеризує певну частину або аспект вмісту документа. Така анотація дає коротку характеристику лише тих глав, параграфів і сторінок документа, які присвячені певній темі. Спеціалізовані анотації найчастіше носять довідковий характер. Анотації можуть бути оглядовими: довідково–оглядовими і рекомендаційно–оглядовими. Оглядова анотація — це анотація, що містить узагальнену характеристику двох або більш документів,

близьких за тематикою. Для довідково-оглядової анотації характерне об'єднання відомостей про те, що є загальним для декількох книг (статей) на одну тему, з уточненням особливостей трактування теми в кожному з анотованих творів. У рекомендаційно - оглядових анотаціях наводяться відмінності в трактуванні теми, міри доступності, подробиці викладу та інші відомості рекомендаційного характеру. При написанні курсових, дипломних робіт особливий інтерес уявляють довідкові анотації як найбільш ефективні в наданні своєчасної інформації про новітні досягнення в різних галузях науки і техніки. Вони допомагають заощадити час на пошук і збір наукової інформації.

Виходячи з вимог до анотацій, їх об'єм можна довести від декількох слів до 10-15 строчок. Анотація через свою обмежену стислість не допускає цитування, в ній не використовуються смислові частини оригінала, основний зміст першоджерела передається тут «своїми словами». Особливістю анотації є використання в ній мовних оцінних кліше. Анотація, як правило, складається з простих речень. Текст анотації не стандартизований. У науковій літературі можна зустріти різні вимоги до складання анотацій. Наприклад, текст довідкової анотації може включати наступні відомості: тип і назва документа, що анотується (монографія, дисертація, збірка, стаття і тому подібне); завдання, поставлені автором документа, що анотується; метод, яким користувався автор (експеримент, порівняльний аналіз, компіляція інших джерел); приналежність автора до певної наукової школи або напряму; структура документа, що анотується; предмет і тема твору; основні положення і висновки автора; характеристика допоміжних ілюстративних матеріалів, доповнень, додатків, довідкового апарату, включаючи покажчики і бібліографію.

Наведемо деякі мовні стандарти для складання анотацій:

Стаття (робота) опублікована (поміщена, надрукована) в журналі (газеті). Монографія вийшла у світ у видавництві ...Стаття присвячена питанню (темі, проблемі.). Стаття є узагальненням (оглядом, викладом,

аналізом, описом) (чого?). Автор ставить (освітлює) наступні проблеми, зупиняється на наступних проблемах, торкається наступних питань. В статті розглядається (узагальнюється) (що?), говориться (про що?), надається оцінка (аналіз, узагальнення) (чого?), представлена точка зору (на що?), затронуті питання (про що?). Стаття адресована (призначена) (кому?), може бути використана (ким?), уявляє інтерес (для кого?).

При реферуванні наукової статті використовується модель: автор + дієслово теперішнього часу незавершеного вигляду. Приведемо групи дієслів, що вживаються при реферуванні.

1. Дієслова, що вживаються для перерахування основних питань в будь-якій статті: Автор розглядає, аналізує, розкриває, розбирає, викладає (що); зупиняється (на чому), говорить (про що).
2. Дієслова, що використовуються для позначення дослідницького або експериментального матеріалу в статті: Автор досліджує, розробляє, доводить, з'ясовує, стверджує... що. Автор визначає, дає визначення, характеризує, формулює, класифікує, констатує, перераховує ознаки, риси, властивості...
3. Дієслова, що використовуються для перерахування питань, що попутно розглядаються автором: (Крім того) автор торкається (чого); зачіпає, помічає (що); згадує (про що).
4. Дієслова, що використовуються переважно в інформаційних статтях при характеристиці авторами події, положення і т.п.: Автор описує, викладає, освітлює... ; показує картини життя (кого, чого); повідомляє останні новини...
5. Дієслова, що фіксують аргументацію автора (цифри, приклади, цитати, вислови, ілюстрації, всілякі дані, результати експерименту і так далі): Автор наводить що (приклади, таблиці); посилається, спирається ... на що; базується на чому; аргументує, ілюструє, підтверджує, доводить ... що чим; порівнює, зіставляє, співвідносить ... що з чим; протиставляє ... що чому.

6. Дієслова, що передають думки автора: Автор особливо виділяє, відзначає, підкреслює, вказує... на що, (спеціально) зупиняється ... на чому; (неодноразово, кілька разів, ще раз) повертається ... до чого. Автор звертає увагу... на що; приділяє увагу чому; зосереджує, концентрує, загострює, акцентує увагу ...на чому.
7. Дієслова, що використовуються для узагальнень, висновків, підведення підсумків: Автор робить висновок, приходять до висновку, підводить підсумки, підсумовує, узагальнює, ... Можна зробити висновок, що...
8. Дієслова, що вживаються при реферуванні статей полемічного, критичного характеру: 1) передають позитивне відношення автора: схвалювати, захищати, відстоювати ... що, кого; погоджуватися з чим, з ким; стояти на боці ... чого, кого; розділяти точку зору; доводити ... що, кому; переконувати ... у чому, кого; 2) передають негативне відношення автора: полемізувати, сперечатися з ким (з якого питання, приводу), відкидати, спростовувати; не погоджуватися ...з ким, з чим; піддавати... (що, чому) критиці, сумніву, , критикувати, сумніватися, передивлятися; заперечувати; звинувачувати... кого в чому.

Тези — це коротко сформульовані основні думки, положення матеріалу, що вивчається. Тези лаконічно виражають суть читаного або почутого і надають можливість розкрити зміст. Приступаючи до освоєння записування у вигляді тез, корисно в самому тексті відзначати місця, що найчіткіше формулюють основну думку, яку автор доводить. Часто такий відбір полегшується шрифтовим виділенням, зробленим в самому тексті.

Резюме — короткий підсумок прочитаного, що містить його оцінку. Резюме характеризує основні висновки, головні підсумки. Вибір мовних засобів для побудови резюме-висновків підпорядкований основному завданню згортання інформації: мінімум мовних засобів - максимум інформації. Це звичайно одне - три чітких, коротких, виразних речення, які розкривають саму суть описуваного.

2.3. Робота з книгою

Безумовно, всі студенти вміють читати. Але це не означає що вони вміють читати швидко і якісно, тобто таким чином, щоб витратити мінімально часу і максимально засвоювати, запам'ятовувати та записувати інформацію. Як свідчить проведене дослідження і досвід викладацької роботи, більшість студентів (79%) як основне джерело знань використовують конспекти лекцій, семінарів і практичних занять. Підручниками, а тим більш монографіями і періодичними виданнями, вони користуються рідко (58%) або взагалі не користуються (24%), особливо на початкових курсах. Тільки 18% студентів систематично використовують додаткові друковані джерела в процесі навчання. Вивчення дисципліни тільки за конспектами недостатньо. Продуктивне засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки на основі систематичної роботи з підручниками та іншою додатковою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує, що в підручнику особливо важливо, і дає додаткові нові відомості з цих питань.

Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним із основних джерел знань для роботи в аудиторній і позааудиторній час, тому від якості підручника залежить успішність процесу навчання. Ефективність вивчення предмету значно залежить від того, наскільки успішно студенти вміють опрацьовувати матеріали підручника. Тому вміння працювати з підручником належить до найважливіших загальнонавчальних умінь студента – забезпечує засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання в позааудиторній час. Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонального опрацювання інформації, підвищує пізнавальну самостійність студентів, якість засвоєння знань, формує вміння вчитися, навички самоконтролю, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та позааудиторної роботи.

У практиці навчання ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; аналіз схем; самостійна робота із завданнями; виділення логічних частин тексту, їхніх назв; визначення головної думки текстової частини. Робота з книгою як метод навчання забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для студента темпі й в зручний час. Цей вид роботи передбачає декілька цілей: ознайомлення зі структурою, читання окремих розділів, пошук відповідей на запитання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу. Важливими умовами, що забезпечують ефективність використання цього методу є: уміння швидко, раціонально читати і розуміти прочитане; уміння виділяти головне у матеріалі, що вивчається; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити літературу з поставленого питання. Для плідної роботи з книгою необхідно додержуватися певної низки вимог: розуміння, свідоме сприйняття і засвоєння матеріалу прочитаного (розуміння змісту, понять, термінів і положень); критичне ставлення до написаного.

Розрізняють роботу з книгою під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (поза аудиторією). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини, виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння. Робота з підручником поза аудиторією розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Правильною послідовністю роботи з книгою є загальне ознайомлення, читання книги й аналіз прочитаного. Читання повинно бути свідомим, активним і критичним. При активному читанні студенти, як

показує досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але й критично переробити прочитане, зіставити наявні в книзі думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати студентам користуватися довідниками і словниками, тому що в процесі ознайомлення з матеріалом можуть зустрітися незрозумілі слова, терміни і визначення; особливу увагу потрібно приділяти схемам, таблицям і рисункам, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту.

Заключним і цілком необхідним етапом вивчення книги є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організує думку студента, спонукає його до обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, виявити головне та поліпшує якість засвоєння і запам'ятовування.

2.4 Робота з написання реферату

Написання рефератів, як правило, не входить до навчальних планів підготовки майбутніх учителів, тобто не є кваліфікаційним видом навантаження, але використовується як один із найчастіших видів самостійної роботи, що планується викладачами у робочих програмах для оцінювання знань і контролю рівня засвоєння тієї чи іншої теми дисципліни. Частіше всього це теми чи питання, які виносяться на самостійну підготовку. Реферат може бути підготовленим також за бажанням студента, якщо він вирішив підвищити рівень своїх знань з окремих тем дисципліни чи рівень академічної успішності.

Реферат (від латин. *referrer* — докладати, повідомляти) — короткий точний виклад суті якого-небудь питання, теми, проблеми на основі декількох книг, монографій або інших першоджерел. Реферат — письмова робота об'ємом 10-18 друкарських сторінок, яка виконується впродовж від тижня до місяця. Функції реферату: інформативна; пошукова; довідкова; сигнальна; індикативна; комунікативна. Мова реферату повинна відрізнятися точністю, стислістю, ясністю і простотою.

Як було відзначено, мета роботи над рефератом – поглиблене вивчення однієї з проблем курсу за допомогою самостійної роботи студента з додатковою літературою. Написання реферату можна назвати «пробою пера» студента, тому що підготовка реферату, як правило, це перший початковий рівень навчально-дослідної або науково – дослідної роботи. Реферат містить виклад суті літературних джерел, основні фактичні відомості, висновки та аргументований виклад власних думок з даного питання на підставі критичного ставлення до прочитаного. Вміст реферованого твору викладається об'єктивно від імені автора і повинен відповідати сучасним науковим знанням з проблеми. Якщо в первинному документі головна думка сформульована недостатньо чітко, в рефераті вона має бути конкретизована і виділена. За рівнем складності реферати відносяться до продуктивних видів самостійної роботи, тобто таких, що потребують від студентів певного рівня готовності до самостійної роботи: визначення проблеми, пошук, конспектування та критична обробка літературних джерел, формулювання власних висновків тощо.

Робота має бути здана викладачеві в зазначений ним термін. Викладач перевіряє роботу і може використовувати виступ студента перед групою як можливий варіант захисту роботи. Виконання реферату, як правило, є одним з умов допуску до іспиту або заліку; якість реферату враховується при підсумковому оцінюванні засвоєння дисципліни. При написанні і оформленні реферативної роботи рекомендується додержуватися певних вимог та визначених загальноприйнятих стандартів.

Роботу над рефератом можна умовно розділити на три етапи:

1. Підготовчий етап, що включає вивчення предмету дослідження;
2. Виклад результатів вивчення у вигляді тексту;
3. Усне повідомлення по темі реферату.

Підготовчий етап роботи, у свою чергу, містить: формулювання теми; складання плану; пошук джерел інформації; роботу з джерелами;

створення конспектів для написання реферату, виклад результатів у вигляді зв'язаного тексту. Зупинимось на змісті кожного з цих етапів:

Формулювання теми.

Підготовча робота над рефератом починається з формулювання теми. Тема в концентрованому вигляді виражає зміст майбутнього тексту, фіксуючи як предмет дослідження, так і його очікуваний результат. Для того, щоб робота над рефератом була успішною, необхідно щоб тема містила в собі проблему, питання, навіть якщо наука вже дала відповідь на це питання чи вирішила цю проблему, студент, що лише знайомиться з відповідною галуззю знань, буде вимушений шукати відповідь заново, що дасть поштовх до розвитку проблемного, дослідницького мислення.

Складання плану реферату.

Виклад матеріалу в тексті повинен підпорядковуватися певному плану - розумовій схемі, що дозволяє цілеспрямовано вести пошук інформаційних джерел, контролювати порядок розташування частин тексту. Універсальний план наукового тексту, окрім формулювання теми, передбачає виклад вступного матеріалу, основного тексту, висновку, список використаних джерел, додатки. Всі наукові роботи - від реферату до докторської дисертації - будуються за цим планом. Тому важливо з самого початку навчитися дотримуватися такої схеми. План реферату може бути скоректований в процесі роботи.

Пошук літературних джерел.

Грамотно сформульована тема і план фіксує предмет вивчення. Завдання студента — знайти інформацію, що відноситься до предмету дослідження і вирішити поставлену проблему. Виконання цього завдання починається з пошуку джерел. На цьому етапі необхідно пригадати, як працювати з енциклопедіями і енциклопедичними словниками (звертати особливу увагу на список літератури, приведений в кінці тематичної статті); як працювати з систематичними і алфавітними каталогами бібліотек; як оформляти список літератури (виписуючи вихідні дані книги і відзначаючи

бібліотечний шифр). В разі появи питань необхідно звернутися до працівника бібліографічного відділу. Можливе використання інформації з Інтернету, але не варто обмежуватися нею, а тим більш, не замислюючись, без критичного осмислення, копіювати її, тому що, на жаль, «всесвітня мережа» не завжди містить достовірну наукову інформацію.

Робота з джерелами.

Роботу з джерелами треба починати з ознайомлювального читання, тобто проглянути текст, виділяючи його структурні одиниці. При ознайомлювальному читанні закладками і м'яким олівцем відмічаються ті сторінки і місця, які вимагають уважнішого вивчення. Залежно від результатів ознайомлювального читання вибирається подальший спосіб роботи з джерелом. Якщо для вирішення поставленого завдання потрібне вивчення деяких фрагментів тексту, то використовується метод вибіркового читання. Слід звернути увагу на тематичні й іменні покажчики. Вибрані фрагменти або весь текст (якщо він цілком має відношення до теми) вимагають вдумливого, неквапливого читання з докладним опрацюванням матеріалу. Таке читання передбачає виділення: 1) головного в тексті; 2) основних аргументів; 3) висновків. Необхідно також проаналізувати, які із тверджень автора носять проблематичний, гіпотетичний характер чи містять вони приховані питання. Зрозуміло, що уміння таким чином працювати з текстом приходить поступово. Найкращий спосіб навчитися виділяти головне в тексті, виявляти проблематичний характер тверджень, давати оцінку авторській позиції — це порівняльне читання, в ході якого студент знайомиться з різними думками по одному ж тому питанню, порівнює вагомість і доведеність аргументів і робить висновки про найбільшу переконливість тієї чи іншої позиції.

Створення конспектів для написання реферату.

Підготовчий етап роботи завершується створенням конспектів, що фіксують основні тези і аргументи. Тут важливо пригадати, що конспекти пишуться з одного боку аркуша, з полями і достатньою міжрядковою

відстанню для виправлення і ремарок (цих правил дотримуються для зручності редагування). Якщо в конспектах наводяться цитати, то неодмінно має бути вказано джерело (автор, назва, вихідні дані, номер сторінки). Після закінчення попереднього етапу можна переходити безпосередньо до створення тексту реферату.

Виклад результатів у вигляді зв'язаного тексту.

Текст реферату повинен підкорятися певним вимогам: він повинен розкривати тему, бути зв'язаним і цілісним. Розкриття теми передбачає, що в тексті реферату викладається матеріал теми і пропонуються шляхи вирішення проблеми, що міститься в темі; зв'язність тексту передбачає смислову співвідносність окремих компонентів, а цілісність - смислову закінченість тексту. З точки зору зв'язності всі тексти діляться на тексти - констатації і тексти - міркування. Тексти-констатації містять результати ознайомлення з предметом і фіксують стійкі й безперечні думки. У текстах-міркуваннях одні думки впливають з інших, деякі ставляться під сумнів, дається оцінка, висуваються різні припущення.

Перейдемо до описання структури реферату та вимог до його оформлення.

Реферат складеться з таких основних частин: титульний лист; зміст (план, вміст); вступ; основна частина; висновки; бібліографія; додатки.

Титульний лист заповнюється по єдиній формі (додаток А).

Зміст (план, вміст) розташовується після титульного листа на окремій сторінці. В змісті вказані назви всіх розділів (пунктів плану) реферату і номери сторінок, з яких починаються розділи в тексті реферату.

Вступ розташовується після змісту. Він уявляє собою початкову частину тексту. Вступ зорієнтовує читача в подальшому викладі. У вступі аргументується актуальність дослідження, тобто виявляється практичне і теоретичне значення дослідження. Далі констатується, що зроблено в даному напрямку попередниками; перераховуються положення, які мають бути обґрунтовані. Вступ може також містити анотований огляд джерел або

експериментальних даних, уточнення вихідних понять і термінів, відомості про методи дослідження. У вступі обов'язково формулюються мета і завдання реферату. Об'єм вступу складає в середньому близько 10% від загального об'єму реферату, тобто 1,5-2 сторінки машинописного тексту.

Основна частина реферату може складатися з декількох розділів (мінімум – 2), що складаються з 2-3 підрозділів і передбачає осмислений і логічний виклад головних положень та ідей, що містяться у вивченій літературі. У тексті обов'язкові посилання на першоджерела. В тому разі, якщо цитується або використовується неординарна думка, ідея, висновок, наводиться цифровий матеріал, таблиця необхідно обов'язково зробити посилання на роботу, з якої був взятий даний матеріал, і вказати сторінку, на якій міститься конкретна інформація. Основна частина реферату розкриває зміст теми. Вона найбільш значна за об'ємом, найбільш значима і відповідальна. У ній обґрунтовуються основні тези реферату, наводяться розгорнуті аргументи, передбачаються гіпотези, що стосуються сутті обговорюваного питання. Важливо простежити, аби основна частина не мала форми монологу. Аргументуючи власну позицію, можна аналізувати і оцінювати позиції різних дослідників, з чимось погоджуватися, чомусь заперечувати, когось спростовувати. Установка на діалог дозволить уникнути некритичного запозичення матеріалу з чужих праць - компіляції. Виклад матеріалу основної частини відбувається за планом із розділенням тексту на розділи, підрозділи, пункти. План основної частини може бути складений з використанням різних методів угруповання матеріалу: класифікації (емпіричні дослідження), типології (теоретичні дослідження), періодизації (історичні дослідження).

Висновки — остання частина реферату. В них у короткій і стислій формі викладаються отримані результати, підводиться підсумок виконаної роботи і намічаються подальші перспективи розвитку теми.

Список використаної літератури.

Реферат будь-якого рівня складності обов'язково супроводжується списком використаної літератури. В бібліографії (списку літератури) вказується реально використана для написання реферату література. Список складається згідно з правилами бібліографічного опису (див. додаток Б).

Додатки можуть включати графіки, таблиці, розрахунки, анкети, тести тощо. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Обсяг рефератів складає від 10 до 18 машинописних сторінок. Робота виконується на одному боці аркуша білого паперу стандартного формату А 4. Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20мм. Рекомендується шрифт 12-14, інтервал - 1,5. Усі листи реферату мають бути пронумеровані. Кожне питання в тексті повинне мати заголовок в точній відповідності з найменуванням у плані-змісті.

При написанні і оформленні реферату слід уникати типових помилок, наприклад, таких:

- поверхневий виклад основних теоретичних питань вибраної теми, коли автор не розуміє, які проблеми в тексті є головними, а які другорядними;
- проблеми, що розглядаються в розділах, не розкривають основних аспектів вибраної теми;
- дослівне переписування книг, статей, запозичення рефератів з Інтернету чи у товаришів - колег і таке інше.

Для написання реферату використовується науковий стиль мовлення. У науковому стилі легко відчутний інтелектуальний фон мови створює наступні конструкції: предметом подальшого розгляду є...; зупинимося на аналізі проблеми...; ця діяльність може бути визначена як...; слід підкреслити, що...; це твердження одночасно передбачає і те, що...; зрозуміло, що...; з наведеного вище аналізу випливає...; цей аргумент не знімає питання, а лише переводить його рішення...; логіка роздумів приводить до наступного висновку...; як добре відомо...; слід зазначити...; таким чином, можна з достатньою визначеністю сказати, що... і т.п.

Багатообразні способи організації складного речення уніфікуються в науковій мові до деякої кількості найбільш переконливих. Зайвими виявляються головні речення, основне значення яких формується дієслівним словом, що вимагає пояснення. Опускаються малоінформативні частини складного речення, спрощуються сполучники. Деякі приклади стилістичних помилок наведені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Приклади стилістичних помилок та їх виправлення

Не слід писати	Слід писати
Ми бачимо, таким чином, що в цілому ряді випадків.	Таким чином, у ряді випадків.
Наявні дані показують, що.	За наявними даними
Є	Представляє
Для того, щоб	Аби

	Продовження таблиці 2.1
Зближуються між собою	Зближуються
З таблиці 1 ясно, що.	Згідно таблиці 1.

Всі композиційні частини реферату поєднуються за допомогою усталених конструкцій. Наприклад, при переході від перерахування до аналізу основних питань можуть бути використані такі конструкції: у цій (даній, приведеній, реферованій, названій...) статті (роботі...) автор (учений, дослідник...; зарубіжний, відомий, видатний...) ставить (піднімає, висуває, розглядає...) низку (декілька...) важливих (наступних, визначених, основних, істотних, головних, цікавих, що хвилюють,...) питань (проблем, завдань...)

Наведемо варіанти перехідних конструкцій, які часто вживаються в наукових текстах: одним з найістотніших (важливих, актуальних...) питань, на нашу думку (як нам здається, як нам уявляється, на наш погляд) є питання про... Серед перерахованих питань найцікавішим, на наш погляд, є питання про... Хотілося б, (можна, доцільно) зупинитися на...

Перехід від аналізу окремих питань до загального висновку можна здійснити за допомогою наступних конструкцій: на закінчення можна зауважити, що...; на підставі аналізу вмісту статті можна зробити наступні висновки...; таким чином, можна зауважити, що...; отже, бачимо, що...

При перевірці реферату викладачем оцінюються:

- знання і уміння на рівні вимог стандарту конкретної дисципліни: знання фактичного матеріалу, засвоєння загальних положень, понять, ідей;
- характеристика реалізації мети і завдань дослідження (новизна і актуальність поставлених у рефераті проблем, правильність формулювання мети, визначення завдань дослідження, правильність вибору методів

вирішення завдань і реалізації мети, відповідність висновків вирішуваним завданням, поставленій меті, переконливість висновків;

- міра обґрунтованості аргументів і узагальнень (повнота, глибина, всебічність розкриття теми, логічність і послідовність викладу матеріалу, коректність аргументації і системи доказів, характер і достовірність прикладів, ілюстративного матеріалу, широта кругозору автора, наявність знань інтегрованого характеру, здібність до узагальнення;

- якість і цінність отриманих результатів (міра завершеності реферативного дослідження, спірність або однозначність висновків);

- використання літературних джерел;
- культура писемного викладу матеріалу;
- культура оформлення матеріалів роботи.

Об'єктивність оцінки передбачає віддзеркалення як позитивних, так і негативних сторін роботи. Відгук не повинен носити формального характеру. Вміст відгуку повинен підтверджувати і обґрунтовувати правильність виставленої оцінки.

Обов'язкові вимоги до оформлення реферату дано у додатку В.

2.5 Самостійна роботи студентів під час педагогічної практики

Важливим видом самостійної роботи студентів є педагогічна практика. Роль і значення педагогічної практики в професійному становленні майбутніх учителів важко переоцінити. Ефективність цієї складової навчального навантаження для надбання умінь, навичок, досвіду майбутньої педагогічної діяльності залежить від рівня підготовки, обізнаності студентів у функціональному вмісті кожного етапу її проходження. Не зважаючи на те, що перед проходженням практики в університеті відбуваються педагогічні конференції і збори, на яких обговорюються цілі, вміст, форми звітності педпрактики, студенти не завжди чітко усвідомлюють послідовність і вміст її етапів. Тому наявність компактною і чіткою інформації про всі етапи проходження педагогічної

практики в друкованому і електронному вигляді буде корисним для студентів.

Визначимо основні етапи педагогічної практики і функції студента на цих етапах.

1. Ознайомчий етап.

Загальне знайомство зі школою і класом. Вивчення класу, до якого прикріплений студент для проведення уроків і для виконання роботи класного керівника. Бесіди з класним керівником і вчителями, що працюють в даному класі. Вивчення документації: план класного керівника, класний журнал, особисті справи учнів. Проведення класної години для знайомства з учнями. Виявлення особливостей їх індивідуального розвитку.

2. Освоєння способів організації педагогічної праці.

Взаємодія з психологом, учителями, що працюють у класі, та іншими педагогами школи з метою вирішення педагогічних проблем. Вивчення способів організації методичної роботи з предмету. Вивчення досвіду колег з проблем виховання. Складання методичних посібників у співпраці з учителями і методистами. Щоденне планування і аналіз своїх педагогічних дій. Відвідування педагогічної ради школи. Участь у семінарах методичних об'єднань.

3. Знайомство з управлінськими проблемами.

Вивчення шкільної документації (статут школи, плани, звіти). Вивчення розподілу посадових обов'язків працівників школи, системи атестації і стимулювання роботи педагогічних кадрів. Участь у вчительських семінарах і зустрічах із членами адміністрації.

4. Вивчення досвіду викладання в школі і класі, до якого прикріплений студент.

Ознайомлення з планами роботи вчителя - тематичними, поурочними. Відвідування і аналіз уроків. Знайомство з навчальним кабінетом. Участь в удосконаленні навчального кабінету. Планування уроків на період

педагогічної практики. Відвідування і аналіз позакласного заходу, що проводиться учителем.

5. Навчально-виховна робота з предмету.

Розробка за допомогою методиста і вчителя конспектів уроків на основі поглибленого вивчення відповідних параграфів шкільного підручника, спеціальної і методичної літератури. Відбір вмісту навчального матеріалу для уроку. Визначення методів і засобів навчання. Підбір дидактичних матеріалів. Проведення уроків. Здійснення самоаналізу педагогічної діяльності. Відвідування і аналіз уроків. Використання результатів аналізу уроків і самоаналізу для вдосконалення своїх подальших уроків. Проведення науково-методичної роботи по предмету. Виконання групового завдання. Позакласна робота по предмету. Аналіз проведеного позакласного заходу.

6. Робота по класному керівництву.

Участь у всіх видах поточної роботи класного керівника: перевірка щоденників, участь у чергуванні класу по школі і так далі. Підготовка і проведення позакласних заходів, направлених на розвиток і формування індивідуальності учнів класу.

7. Робота з батьками.

Проведення індивідуальних бесід з батьками. Присутність на класних батьківських зборах.

8. Робота за власним бажанням.

Наприклад: організація діяльності творчого об'єднання дітей і батьків; робота організатором якого-небудь виду виховної діяльності в школі; участь у підготовці і проведенні загальношкільної справи: засіданні методичного об'єднання, педагогічної ради тощо. Проведення факультативних занять. Організація дослідження з урахуванням власних професійних інтересів або на замовлення педагогів школи та ін.

9. Звітна документація з педагогічної практики (приблизний вміст).

1. Загальний звіт про проходження практики (прізвище, ім'я, по батькові практиканта, факультет, група, терміни проходження, предмет, клас/група, сітка занять (дати проведення, тема, вид заняття)). 2. Відгук-характеристика на студента вчителя - предметника і класного керівника (оцінка, підпис вчителя і директора школи з печаткою школи). 3. Щоденник з педпрактики (вміст щоденної навчальної і виховної роботи з класом, виставляння оцінок за проведені залікові уроки і позакласні заходи). 4. Психолого - педагогічна характеристика групи / класа / учня. 5. Плани-конспекти уроків. 6. План-конспект позакласного заходу. 7. Аналіз матеріально-технічної бази. 8. Наочний або роздавальний матеріал.

Якщо студент буде виконувати всі перелічені кроки, фіксувати свої дії в щоденнику, своєчасно оформляти необхідну документацію у відповідності до зазначених вимог, то мета практики буде досягнута і студент буде відчувати, як поступово формуються професійні уміння і навички, міцніе зацікавленість та інтерес до вчительської роботи. В додатку Г наведено схему щоденника педагогічної практики студента.

РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЮ КУРСОВИХ РОБІТ

3.1 Загальні відомості про курсові роботи

Курсові роботи є невід'ємною частиною підготовки майбутніх учителів. У відповідності до навчальних планів студенти виконують курсові роботи на 2, 3 і 4 курсах навчання. Курсові роботи мають відповідати високим кваліфікаційним вимогам за змістом і оформленням. Проте студенти мають приблизне уявлення або взагалі не освідомлені відносно цих вимог. Вони часто ставлять викладачам питання про те, в чому конкретно ці вимоги полягають, де можна їх знайти і як краще застосувати в своїй роботі, тобто розглядають підготовку курсових робіт як практичну проблему.

Останнім часом з'явилося значна кількість відповідної інформації в Інтернет-мережі. Але, на жаль, значна кількість студентів університету не має доступу до Інтернету в зручний час і в затишному, зручному для роботи місці. Тому посібник з рекомендаціями у друкованому та електронному варіантах щодо виконання курсових робіт, поза сумнівом, буде корисним студентам. У рекомендаціях розглядаються як консультативні поради відносно вмісту курсових робіт, так і нормативні вимоги до їх оформлення.

Деякі питання методики і техніки, що необхідні для успішної підготовки і виконання студентських наукових робіт розглядалися вище в розділі 2 на прикладі виконання рефератів. Більш детальний розгляд цих питань вимагає особливої уваги. Слід пам'ятати, що науковий вміст курсових робіт, на відміну від рефератів, завжди має нести на собі слід творчої індивідуальності студента, тоді як організація їх підготовки підкоряється загальному порядку, що діє у вищому навчальному закладі, а оформлення - певним стандартам. Виходячи з цього, рекомендації відносно наукового вмісту робіт слід сприймати як консультативні, тоді як відомості про організацію підготовки робіт на факультеті і правила їх оформлення носять

обов'язковий, нормативний характер. Структура курсової роботи така ж, як реферату: титульний лист (зразок в додатку Е), зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, додатки. У разі необхідності після змісту наводиться перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Процес підготовки курсових робіт має зовнішню і внутрішню сторони. "Зовнішнім" вмістом роботи є послідовність етапів взаємодії студента з науковим керівником, рецензентом, з кафедрою. "Внутрішня" сторона підготовки курсової роботи є процесом формулювання і розгортання основної ідеї роботи в її вміст. Обидві сторони тісно зв'язані між собою і навіть починаються з одного і того ж кроку - вибору теми роботи.

Курсова робота є науковою розробкою конкретної теми в невеликому об'ємі в процесі навчання за фахом. Будучи навчальним твором, вона повинна за своїм змістом і формою прагнути до ідеалу наукового тексту, наприклад, статті або першоджерел. Певний досвід написання наукових робіт на 2 курсі студенти вже мають, тому що на 1 курсі, як правило, вони пишуть реферати. Як зазначалося, курсові роботи виконуються на 2, 3 і 4 курсах. Вони складають основу спеціалізації студентів при здобутті освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і є необхідними етапами, передуючими написанню і захисту дипломних робіт на 5 курсі.

Перша курсова робота виконується на 2 році навчання і зазвичай є результатом ознайомлення студента з основним вмістом вибраної ним проблеми. Вона має вигляд розширеного реферату з власними висновками. Її об'єм не перевищує 15-20 машинописних сторінок. Починаючи з першої курсової роботи студент повинен опановувати техніку і етику наукової роботи, зокрема, ретельне і акуратне складання наукового апарату.

Курсова робота студента 3 курсу є вже самостійним викладом теми з елементами дослідження або навіть власне експериментальне дослідження. Відносно стандартних вимог передбачається, що студент 3 курсу опанував навички самостійної роботи над джерелами і вміє їх систематизувати,

оцінювати і узагальнювати. Зразковий об'єм роботи складає 25-30 машинописних сторінок; висновки мають складати не менше 0,5 машинописних сторінок.

На 4 курсі до курсової роботи ставляться ще більші вимоги. Вона має бути методологічно послідовною, з глибоким аналізом значної кількості джерел і аргументованими висновками. Якщо попередня робота студента не була експериментальною, то на 4 курсі надається остання можливість підготувати експериментальну базу для ґрунтовної, глибоко наукової дипломної роботи. Об'єм останньої курсової роботи повинен складати 30-40 машинописних сторінок; висновки - 0,5-1,0 машинописних сторінок.

Отже, сенс курсових робіт полягає в надбанні навиків самостійного вирішення практичних проблем з наукових позицій і письмового викладу отриманих результатів. Курсові роботи представляють вагому частину навчального навантаження, що входить у самостійну позааудиторну роботу. Навики, які набувають студенти при написанні курсових робіт, є необхідними не лише для майбутніх учених і дослідників, але й для тих, хто бажає присвятити себе професії вчителя.

Студенти мають знати, що курсові роботи відрізняються від доповідей і виступів на семінарських заняттях тим, що є строго обов'язковими, виконуються кожним студентом письмово в протилежність усним виступам. Проте, виступи на семінарських заняттях формують свідомий вибір теми майбутньої курсової роботи. Курсова робота не є переказом вивченого матеріалу, а є його творчою переробкою на підставі знайомства із станом досліджень з вибраної теми і самостійного вживання понятійного і методологічного наукового апарату. Разом з тим, вона не є власною інтерпретацією проблеми, оскільки курсова робота завжди ґрунтується або на науковій проблемі, або на навчальній і спирається на першоджерела і вторинну наукову літературу [13].

Треба усвідомити, що курсова робота не може бути цілком простою компіляцією, тобто складатися з фрагментів статей і книг. Вона повинна мати

структуру, яка наповнена однорідним науковим вмістом: фактами, даними, що розкривають взаємозв'язок між явищами, аргументами і так далі і, разом з тим, містити щось нове: узагальнення обширної літератури, матеріалів емпіричних досліджень, в якому виявляється власне бачення проблеми та її рішення і критичне ставлення до неї. Цей принцип є непорушним: структура курсової роботи залишається незмінною, але впродовж навчання змінюється її вміст: заглиблюється фундаментальність дослідження проблеми, що виявляється в зростанні кількості першоджерел та їх наукового і методичного рівня.

Курсова робота є студентським кваліфікаційним навчально-науковим твором, присвяченим самостійній розробці вибраної проблеми. Вона має всі риси наукового твору: у ній мають бути чітко сформульовані **проблема** і дослідницькі питання, обґрунтована їх **актуальність**, викладена **міра вивчення проблеми**, стан її дослідження; вона виконується на основі ознайомлення з теоретичними підходами до проблеми, використання методологічних знань; містить **наукові висновки**, що мають значення для подальших досліджень проблеми і, таким чином, має цілісний, однорідний і завершений характер.

Порядок підготовки курсових робіт містить наступні етапи:

1. Вибір теми.
2. Складання особистого робочого плану
3. Збір матеріалу, пошук літератури по темі, переклад іншомовних джерел, підготовка бібліографії.
4. Підготовка першого варіанту тексту.
5. Здача першого варіанту тексту науковому керівникові.
6. Доопрацювання тексту по зауваженнях наукового керівника.
7. Здача остаточно доопрацьованого і оформленого тексту.
8. Здобуття відгуку і оцінки роботи від наукового керівника та рецензента.
9. Захист.

Всі кафедри публікують списки тем курсових робіт, які оновлюються щорік до 1 жовтня. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентом самостійно у відповідності з його власними інтересами. Орієнтуючись на власний науковий інтерес і напрями наукової роботи кафедр і викладачів, студент може запропонувати своє формулювання теми з обґрунтуванням необхідності її розробки. В такому разі слід враховувати загальне правило: чим конкретніше сформульована тема - тим краще. Теми затверджуються кафедрою, на якій працює студент при написанні курсової роботи. Науковий керівник призначається за бажанням студента або вибирається самою кафедрою. Облік заяв, що надходять на кафедру, про вибір теми курсових робіт, веде секретар кафедри. Вже на першому етапі підготовки курсових робіт від студента вимагається не лише певний обсяг знань, але й включення в нову форму педагогічних стосунків - в першу чергу взаємодія з науковим керівником, а надалі - з рецензентом і кафедрою.

Студент систематично працює над вибраною темою відповідно до індивідуального робочого плану і один раз на два тижні зустрічається з науковим керівником у термін його консультації. На консультаціях науковий керівник зобов'язаний надати допомогу в складанні особистого робочого плану студента, у визначенні напряму розробки теми, виборі понятійного і методологічного апарату роботи, основних джерел літератури і матеріалів (що не виключає самостійний пошук джерел та їх вивчення), в розробці структури роботи. На старших курсах, починаючи з 3 курсу, студент спільно з викладачем розробляє план експериментального дослідження, консультується з питання вибору методу і методик, використання і узагальнення статистичних даних, узятих з літературних джерел. Науковий керівник перевіряє виконання роботи в цілому.

Кафедра періодично заслуховує інформацію наукових керівників і студентів про хід підготовки курсових робіт. Курсова робота передається лаборантові кафедри не пізніше, ніж за два тижня до призначеного терміну захисту. Вона має бути правильно оформлена і підписана автором на

останній сторінці. Науковий керівник остаточно перевіряє роботу, оцінює її зміст, перевіряє дотримання вимог до оформлення. Оцінка курсової роботи є короткою усною рецензією наукового керівника і рецензента. Як рецензенти можуть виступати аспіранти, що спеціалізуються по тій же кафедрі, що і студент. При невиконанні вимог до наукового рівня, вмісту і оформлення курсової роботи, науковий керівник повертає її для доопрацювання. Студенти, які отримали незадовільну оцінку з курсової роботи, до екзаменаційної сесії не допускаються.

Захист курсової роботи відбувається у присутності наукового керівника, рецензента, студентів академічної групи. Процедура захисту курсової роботи складається з короткого виступу студента про зміст роботи і її висновків, відповіді на запитання, відгуку наукового керівника про роботу студента над темою, рецензії викладача з аналізом наукового вмісту роботи, які надаються письмово, і завершального слова студента, в якому він висловлює своє відношення до зауважень і побажань на адресу своєї роботи. Оцінка затверджується на засіданні кафедри і оформлюється диференційованим заліком. Кращі роботи висувуються на конкурси і виставки. Надалі студент детально обговорює з науковим керівником підсумки роботи над темою.

Самостійність наукової творчості студентів виявляється в наданні можливості вільного вибору тем курсових робіт за бажанням студентів, що дозволяє реалізувати індивідуальні наукові інтереси і своєрідність пізнавальних стилів студентів, забезпечити розвиток дослідницьких навичок, рівня професійної підготовки. В той же час надання свободи наукової творчості вимагає від майбутнього вчителя різносторонності, уміння орієнтуватися в теоретико-методологічних основах професійних знань. У першу чергу це стосується опанування понятійного апарату дисципліни, який відображає її наочну область. Поняття - це форма існування всякої науки. Розумовий процес здійснюється в понятійній формі. Понятійний апарат курсової роботи виконує найважливішу роль у процесі її підготовки: він

служить для опису вибраного об'єкту і предмету дослідження, науковій постановці проблеми, висунення гіпотез та їх перевірки або формулювання основної ідеї роботи, її розгортання у вміст. Формуючи понятійний апарат своєї роботи, студент вже на початковому етапі дістає можливість з'ясувати місце проблеми, що вивчається, визначити напрями дослідження.

Окрім понятійного апарату курсова робота містить опис і аналіз теоретико-методологічної основи, методів здобуття і обробки даних, на підставі яких формулюються висновки. Теорія і методологія виконують у науковій роботі свої найважливіші функції. Теорія дозволяє використовувати накопичені достовірні знання про проблему. Методологія дозволяє вибрати ефективний і перспективний шлях подальшого дослідження по темі роботи. В теорії робиться акцент на акумуляцію результатів пізнання, а в методології - на принципи і шляхи здобуття нового достовірного знання.

При виборі теоретико-методологічних основ роботи слід керуватися наступним правилом: вибрана тема, у формулюванні якої відбитий предмет роботи, має визначальне значення для вибору теорії і методу. При розробці теоретико-методологічних основ роботи студент використовує знання, отримані в основних навчальних курсах. У процесі читання курсів по історії, теорії і методології дисципліни, проведення семінарських занять і практикумів викладачі демонструють студентам різноманіття теоретико-методологічного арсеналу тієї чи іншої дисципліни. У свою чергу, студенти повинні своєчасно знайомитися з літературними джерелами, що рекомендуються, брати участь в їх обговоренні і наукових дискусіях, прагнучи зрозуміти нерозривну єдність теорії, методу і процедурних елементів процесу наукової творчості. При розробці теоретико-методологічних основ студент активно користується можливостями консультацій у наукового керівника. Таким чином, студенту необхідно зрозуміти такі два важливі положення: по-перше, курсова робота як наукове дослідження базується на тих знаннях, навичках і вміннях, які студент придбає при наполегливій і сумлінній праці впродовж навчання; по-друге,

написання курсової роботи є базовим процесом, своєрідною пропедевтикою успішного виконання дипломного проекту, майбутньої самостійної навчально-дослідної та науково-дослідної професійної діяльності.

3.2 Вимоги до оформлення та загального вмісту складових курсової роботи

Процес оформлення курсової роботи також, як і процес підготовки до її написання, має зовнішню і внутрішню сторони. Зовнішня сторона стосується дотримання загальних нормативних вимог до структури тексту, оформлення ілюстрацій, таблиць, написання формул і рівнянь. Внутрішня сторона вимог реалізується через сумлінність використання наукового апарату, тобто точність у цитуванні, посиланнях на джерела інформації, складанні бібліографії. Від того, наскільки відповідально поставиться студент до оформлення своєї роботи, багато в чому буде залежати її якість і підсумкова оцінка. Зупинимося спочатку на вимогах до оформлення та загального вмісту складових курсової роботи.

Курсова робота має бути виконана з дотриманням вимог до наукових праць [12]. Курсова робота має бути написана українською мовою. Як правило, всі студенти повинні писати і захищати роботу державною мовою. Студенти, які є громадянами інших держав, мають право писати й захищати роботу російською або англійською мовами.

Роботу оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Дозволяється використання формату А3 (297x420 мм), коли це необхідно для оформлення ілюстративного матеріалу в додатках. Роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу з використанням шрифтів текстового редактора Word (наприклад, Times New Roman Суг) розміром 14 пунктів (мінімальна висота шрифту 1,8 мм) з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст роботи необхідно друкувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліве - не менше 30 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм. У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії,

букви, цифри й інші знаки. Всі рядки повинні бути чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи має бути однаковою.

Курсова робота починається з титульного аркуша (зразок в додатку Е), потім слідує зміст (план) з правильною вказівкою сторінок, з яких починаються розділи, далі слідує вступ, основна частина, що складається з розділів (і підрозділів), висновок (і резюме), список літератури і додатки. При необхідності після змісту надається перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів. Ці розділи починаються, як правило, з нової сторінки. Всі сторінки мають наскрізну нумерацію. Титульний аркуш включають в загальну нумерацію, але номер "1" на ньому не ставиться. Таким чином, першим надрукованим номером буде номер "2" на другому аркуші роботи, на якому поміщається зміст (план). Звідси випливає, що текст роботи починається як мінімум на третій сторінці. Нумери сторінок слід проставляти вверху аркуша справа, між номером і текстом залишати порожній рядок. При друкуванні слід дотримувати правила граматики української мови. Після розділового знаку (крапки, коми та ін.) завжди слідує пропуск, у тому числі в ініціалах.

Заголовки структурних частин „ЗМІСТ”, „ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів роботи варто починати з абзацного відступу і друкувати (крім першої великої) малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси частин слів у заголовках не допускаються, слово переноситься повністю. Відстань між заголовком і текстом має складати не менше двох рядків. Відстань між рядками заголовка така, як у тексті, а між заголовком і підзаголовком один рядок, між підзаголовком і текстом також один рядок при комп’ютерному наборі. Структурні елементи «РЕФЕРАТ», „ЗМІСТ”, «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ,

ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх найменування служать заголовками.

Основними текстовими одиницями курсової роботи є вступ, основна частина, що складається з розділів і підрозділів, та висновки. Кожна з цих частин виконує певні функції. Вступ орієнтує читача в подальшому викладі. У вступі робиться обґрунтування вибору теми, формулюється предмет дослідження, тобто ставиться наукова проблема, розкриваються цілі і завдання роботи, аналізується міра розробленості проблеми, можуть бути приведені в тезовій формі основні результати. Висновок містить коротке формулювання результатів, отриманих в ході роботи. Для висновку можуть бути використані різні назви: "Висновок", "Висновок і перспективи", "Висновки", "Висновки і рекомендації", "Підсумки роботи" та ін. Він призначений для завершення роботи за формою і змістом. Якщо окремі розділи і підрозділи присвячені досить детальному викладу окремих питань, то у висновку слід ще раз пояснити їх зв'язок і сформулювати найважливіші результати роботи відносно проблеми і конкретних питань, поставлених у вступі.

Структура висновку є зворотною по відношенню до структури вступу. Якщо у вступі зі всієї проблемної області виділяють окрему проблему, що покладено в основі теми роботи, то при написанні висновку використовується протилежний прийом: він розкриває зв'язок даної теми з ширшою проблемною областю. Фактично тут ще раз заходить мова про актуальність теми, але під новою точкою зору, а саме: з точки зору перспектив подальших досліджень проблеми. Тому у висновках окрім формулювання результатів йдеться про те, які питання залишилися не вивченими, які нові дослідницькі питання виникли в результаті роботи і в якому напрямі слід працювати далі.

Текст, розташований між вступом і висновком є основною частиною, яка ніколи так не називається. Основна частина складається з декількох

розділів, як мінімум, з двох. Розділи можуть бути (але не обов'язково) розділені на підрозділи, а підрозділи – на пункти. Ділення роботи на розділи і підрозділи здійснюється так, щоб частини роботи були пропорційними за об'ємом і науковим вмістом. Наприклад, у 20-сторінковій роботі 5 сторінок для вступу і 5 для висновку - це надто багато, але пів-сторінки для вступу - мало. При діленні тексту роботи на частини слід керуватися таким емпіричним правилом: вступ в курсовій роботі має бути не менше однієї сторінки. З досвіду виходить, що оптимальний розмір вступу - до 10% тексту. Те ж саме відноситься до висновку, але всі відхилення за об'ємом мають бути в меншу сторону. У курсовій роботі достатньо, щоб основна частина складалася з 2 розділів. Розділ - це частина тексту, в якій міститься велика смислова одиниця, підрозділ тексту усередині розділу, містить логічно важливу частину розділу. Розділи і підрозділи слід виділяти відповідно до логіки викладу, аргументації основних положень. Вони повинні мати короткі і чіткі заголовки, які послідовно розкривають вміст роботи в цілому. Кожен розділ текстового документу слід починати з нової сторінки.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті, наприклад 1,2,3. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номеру розділу крапку не ставлять, потім з нового рядку друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад „1.1.”, „1.2.”. Нумерація пунктів і підпунктів є порядковою в межах відповідних підрозділів чи пунктів, наприклад „2.3.5.” – п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу. Висновок і вступ не діляться на частини. Кожен розділ текстового документу слід починати з нової сторінки.

Текст роботи слід розбивати на абзаци – частини тексту, в яких міститься закінчена думка. Це полегшує читання й показує перехід до нової думки, нового твердження. Не слід захоплюватися діленням тексту на

частини і оформляти кожен абзац в окремий розділ. Тут діє просте правило: частина тексту з будь-яким заголовком не може бути менше однієї сторінки. Абзац починається з нового рядка з відступом, рівним 15 мм., і складається з декількох речень – не менше трьох, і завершується натисненням клавіші "Enter" в разі використання текстового редактора для персонального комп'ютера. На сторінці наукового тексту має бути від 2 до 4 абзаців.

Виділення розділів, параграфів і абзаців пов'язано із структурою роботи в цілому. Структуру всієї роботи в цілому, її основну ідею, аргументи і їх послідовність, висновки з роботи слід прояснити в основному ще до написання тексту роботи на консультації з науковим керівником. Саме таким чином можна досягти повної відповідності структури і вмісту роботи.

При написанні тексту слід стежити за тим, аби в ході викладу не втрачалася основна думка роботи. Вона має бути видна не лише вузькому фахівцеві з даної теми, але і читачеві, необізнаному в даній проблемній галузі. Слід постійно контролювати відповідність вмісту розділу або параграфа їх заголовкам. Якщо при написанні тексту думка відхилилася від теми, її слід або повернути в потрібне русло, або скоректувати структуру роботи відповідно до фактичного ходу викладу думки. Слід постійно перевіряти, чи носить аргументація логічно стрункий характер. Тут можна скористатися таким правилом: в ідеалі кожний розділ, параграф і навіть абзац мають бути такими, аби їх можна було замінити тезами.

Бажано, аби кінець кожного розділу, підрозділу чи абзаца мав логічний перехід до наступного. В зв'язку з цим рекомендується закінчувати кожен параграф і розділ підведенням їх підсумків, з яких би логічно виходила необхідність подальшого розгляду проблеми, який послідує в новому розділі або параграфі. Можна порекомендувати й інший прийом, а саме: починати кожний розділ або параграф з вступного абзаца, який підказує читачеві, про що піде мова далі. У вступному абзаці можна "перекинути місток" до попередніх думок. Це лише підкреслить основну ідею всієї роботи. Окрім висновку курсову роботу бажано закінчити резюме

російською та англійською мовами, в якому викладені основні положення роботи і висновки в стислій формі, зручній для орієнтації читачів.

Курсова робота має бути написана науковою мовою. Це означає як дотримання загальних норм літературної мови і правил граматики, так і врахування особливостей наукової мови: її точності, однозначності термінології, деяких правил вживання форм мови. Відносно стилю наукової мови слід запам'ятати, що особиста манера викладу в сучасній науковій літературі поступилася місцем безособовій. Іншими словами, займенник "я" не вживається, а займенник "ми" поступово виходить з вживання. Наприклад, замість «Ми вважаємо...» треба писати «Вважаємо...», замість «Ми припускаємо...» - «Припускаємо...». При обговоренні наукових положень того або іншого автора слід застосовувати одну і ту ж форму теперішнього часу. Нарешті, є слова і вирази, які взагалі не слід використовувати в науковому тексті, наприклад: "вочевидь", "загальновідомо", "само собою зрозуміло". Очевидним і загальновідомим положенням не місце в науковій роботі. У тексті курсової роботи не дозволяється: використовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами української орфографії та відповідними стандартами; вживати математичні знаки, а також знаки "№" та "%" без цифр; наводити скорочені позначення фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком їх наведення в таблицях.

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всьому тексту. Як вже вказувалось, номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. «Титульний аркуш» включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номера сторінок на титульному листі не проставляють. Окремі сторінки, на яких розташовані ілюстрації і таблиці, також включають у загальну нумерацію сторінок роботи.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, в якому вони зазначаються вперше, чи на наступній сторінці. Ілюстрація

позначається «Рис.» і нумерується в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації через крапку, наприклад: „рис. 2.2” - другий рисунок другого розділу. Якщо в роботі наведена лише одна ілюстрація, то її не нумерують. Після номеру ілюстрації розміщують її назву. Ілюстрації мають бути розташовані так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в основному тексті. При посиланнях на ілюстрації слід писати "...відповідно до рис. 1.2" при нумерації в межах розділу. Якщо ілюстрації, розміщені в роботі, створені не автором, надаючи їх, обов'язково слід вказати джерело їх походження. Допускається поміщати в роботу ілюстрації, виконані методом ксерокопії. Ксерокопії і фотознімки розміром менше формату А 4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А 4. Ілюстрації на аркушах формату більшого за А 4 розміщують серед додатків у тому порядку, в якому вони зазначаються в тексті. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією подають пояснюючі дані шрифтом не менш 10 пунктів.

Таблиці застосовують для кращої наочності й зручності порівняння показників. Слово «Таблиця» пишуть один раз праворуч над назвою таблиці. Над іншими частинами праворуч пишуть слова «Продовження табл.» із вказівкою номера (позначення) таблиці, якщо таблиця закінчується, позначають „Закінчення табл.” Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту над таблицею. Назва таблиці повинна відбивати її зміст, бути точною, стислою. Приклад оформлення таблиці та її структура дано на рисунку

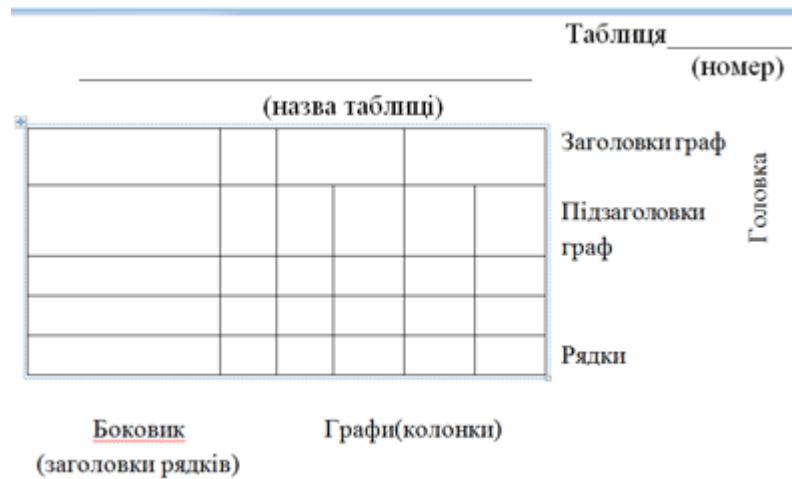


Рис.3.1 Приклад оформлення таблиці та її структура

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку назву розташовують тільки над першою частиною таблиці. Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділів. Номер таблиці, також як ілюстрації, складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, відділених крапкою. При цьому перша цифра - це номер розділу, а друга - порядковий номер таблиці у розділі. Наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Якщо в додатку лише одна таблиця, вона повинна бути позначена «Таблиця В.1», якщо її наведено у додатку В. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи. При посиланні слід писати слово «таблиця (табл.)» із вказівкою її номера. Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з прописної літери, а підзаголовки граф - з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком, чи з прописної літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки й підзаголовки діагональними лініями не допускається. Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо їх відсутність не

ускладнює користування таблицею. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Головка таблиці має бути відділена від іншої частини таблиці. Висота рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм.

Таблицю, залежно від її розміру, розміщують під текстом, у якому вперше дане посилання на неї, чи на наступній сторінці, а, при необхідності в додатку. Допускається розміщувати таблицю уздовж довшої сторони листа. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою чи поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її голівку і боковик. При розподілі таблиці на частини допускається замінювати її голівку й боковик відповідними номерами граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи та рядки першої частини таблиці. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається лише в тих випадках, коли в тексті документа є посилання на них, при розподілі таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. Таблиці з невеликою кількістю граф допускається поділяти на частини й подавати одну частину поруч з іншою на одній сторінці. При цьому також повторюють голівку таблиці. Рекомендується у цьому випадку розділяти частини таблиці подвійною лінією. Графу «порядковий номер» у таблицю включати не допускається.

У таблиці обов'язково слід показувати одиниці виміру. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то вони виносяться в заголовок. У випадку різної розмірності одиниці виміру надаються окремо в заголовках граф чи строк. Одиниці виміру вказуються в скороченому вигляді відповідно до діючих стандартів. Якщо текст, що повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами „Те ж саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, що повторюються, не

дозволяється. Якщо цифри чи інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ній ставлять прочерк.

Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони подаються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули чи рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули й рівняння в роботі слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули чи рівняння, також як номери ілюстрацій і таблиць у розділах, складається з номера розділу та порядкового номеру формули чи рівняння в межах цього розділу, розділених крапкою, наприклад, формула (2.3) - третя формула другого розділу. Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули чи рівняння в дужках у крайньому правому положенні в рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх подано у формулі чи рівнянні. Пояснення кожного символу й числового коефіцієнта слід надавати з нового рядка. Перша строка пояснень має починатися з абзацу словом «де» без двокрапки.

Формули можуть бути виконано машинописним чи креслярським шрифтом висотою не менш 2,5 мм. Застосування машинописних і рукописних символів в одній формулі не допускається. Рекомендується застосування редактора формул Microsoft Equation. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконаних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При перенесенні формули чи рівняння на знаку операції "множення" застосовують знак «х». Формули, що подаються одна за іншою, і не розділені текстом, відокремлюють комою. Якщо формули наводяться в теоретичній частині, їх слід використовувати і при аналізі фактичного матеріалу.

3.3. Науковий апарат курсової роботи

Курсова робота, як наголошувалося вище, є науковим твором, а не інтерпретацією чужого тексту. Науковість означає окрім всього іншого перевіряємість аргументів, фактів, даних, що містяться в ній. Внутрішня сторона вимог до оформлення курсової роботи, як зазначалося вище, реалізується через сумлінність використання наукового апарату, тобто точність в цитуванні, посиланнях на джерела інформації, складанні бібліографії. Студенти повинні правильно розуміти вимогливість наукових керівників у цьому відношенні, не приписувати вимогу точності в складанні наукового апарату дріб'язковості або іншим специфічним рисам вдачі керівника.

Практика оцінки курсових робіт показує, що поведження з науковим апаратом є для студентів серйозною проблемою. Тоді як правила оформлення наукового апарату є загальними для всіх галузей знання і регламентовані державними стандартами, що діють, у тому числі і в спрощеному варіанті. Тому їх слід якнайскоріше запам'ятати ще при написанні першої курсової роботи, що заощадить багато часу і сил надалі.

Для курсової роботи достатній мінімальний науковий апарат, до якого відноситься правильне оформлення цитат, приміток, виносок, посилань і списку використаної літератури. Нагадаємо, що цитата є точною, дослівною витримкою з якого-небудь тексту, включеною у власний текст. Посилання є вказівкою джерела, на яке посилаються. Виноска - це додатковий текст, поміщений окремо від основного внизу сторінки або в кінці всього тексту, або в основному тексті в дужках. Примітка - це додаткове зауваження, яке міститься у виносці.

Всі ці елементи наукового апарату виконують у роботі важливі функції: цитати є підтвердженням висловленої думки або аргументу; у бібліографічних посиланнях вказують друковані твори, що згадані або цитовані в основному тексті, в яких читач може знайти подальші додаткові відомості та пояснення про предмет дослідження; примітки допомагають краще і точніше зрозуміти основний текст, так як вони повідомляють

фактичні відомості про згадувані речі, події, осіб, приховані цитати, без яких розуміння тексту читачем може бути збідненим і навіть невірним.

Загальні вимоги до **цитування** зводяться до наступного: а) текст цитати треба починати й закінчувати лапками та наводити в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зберігаючи авторське написання; б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без перекручень думок автора; в) дослівна цитата, а також запозичення даних, фактів і аргументів з наукової літератури мають бути забезпечені як мінімум посиланнями і виносками.

У сучасній науковій літературі прийнятий лапідарний стиль викладу, тобто стислий і чіткий. Ця обставина виявляється і в цитуванні у тому, що обширні дослівні цитати застосовуються дуже рідко. Як правило, краще стисло передати зміст цитати своїми словами, тобто скористатися парафразою, особливо коли цитуються описи фактів і результати інших досліджень. У цьому випадку посилання починається із слів "Див.:" - (дивись), "Пор.:" – (порівняй), "Пор. також:", "Пор., напр.:", і тому подібне. Так само починаються і загальні вказівки на прочитану літературу.

Як при прямому цитуванні, так і при парафразуванні важливо не просто вставити цитату в свій текст, а пов'язати з контекстом своєї роботи, якнайкраще вбудувати її в свої роздуми. Цитата має бути пов'язана з аргументами, що містяться в передуючих і подальших роздумах автора. Не можна вихвачувати випадкові фрази без врахування контексту, спотворювати тим самим чужий текст. Слід по можливості уникати цитування загальноосвітніх видань, таких як енциклопедії, словники, так само як і вторинного цитування. Вторинне цитування, тобто запозичення цитат з чужого твору, допускається, якщо першоджерело практично не доступне. Вторинна цитата починається словом "Цит. по:" і далі дається посилання на джерело, звідки взята цитата.

При цитуванні допускається пропуск слів, речень, абзаців, але без перекручення авторського тексту, і позначається пропуск трьома крапками.

Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). У виносці повинна міститися вказівка джерела цитати чи наведених фактів, але може бути поміщено ще й примітка автора, що не вписується в основний текст. Посилання на джерело у виносці є вказівкою прізвища та ініціалів автора книги, її заголовка, місця, року видання і номера сторінки, на якій розташовані запозичення. Для позначення тому, номера і сторінки цитованого видання необхідно користуватися скороченнями, прийнятими в мові джерела. Наведемо деякі бібліографічні позначення в поширених мовах.

Таблиця 3.1

Бібліографічні позначення в поширених мовах

Мова	Том	Номер	Сторінка
Українська	T.	№	C.
Російська	T.	№	C.
Англійська	Vol.	№	P.
Німецька	Bd	Nr	S.
Французька	Vol.	n	P.
Італійська	Vol.	n.	P.

Слід ще раз підкреслити, що цитати виконують певну функцію, пов'язану з їх первинним латинським значенням цього слова, - підтвердження своєї думки або аргументу. Тому цитати можуть наводитися лише для підтвердження аргументів або описів автора.

При цитуванні журнальних статей або статей із збірок і багатотомників слід вказати не лише автора, але і назву статті, назву журналу, рік видання і номер журналу (випуску, тому) і сторінку. Скорочення найменувань журналів й інших видань, що практикуються в мові спеціального бібліографічного опису, застосовувати не рекомендується. Загальний підхід до оформлення посилань у виносках полягає в тому, що

керуються правилами бібліографічного опису для списку літератури, але опускають підзаголовки, відомості про організацію, відповідальну за видання, назву видавництва, загальний об'єм видання. Крім того, слід пам'ятати, що посилання, так само як і примітки, з точки зору граматики є реченнями, вони пишуться з великої букви навіть якщо починаються із скорочень "Див.:" (дивись), "Пор.:"(порівняй) та ін. і завершуються крапкою (або іншим знаком).

Виноски і примітки можуть бути внутрішньотекстовими, затекстовими або підрядковими. Внутрішньотекстові виноски і примітки поміщають в дужках у самому тексті в тому місці, до якого вони відносяться. В цьому випадку вони можуть бути надрукованими в максимально скороченому вигляді: в одному варіанті в круглих дужках вказується прізвище та ініціали автора цитованої роботи, рік її видання і номер сторінки через кому, в іншому варіанті в квадратних дужках вказується номер джерела в списку літератури і номер сторінки через кому. Затекстовні виноски і примітки поміщаються після всього тексту. У такій виносці вказують автора джерела, назву, місце і рік видання і сторінку, звідки запозичена цитата. Підрядкові виноски і примітки розташовуються під рядками основного тексту і відділяються від нього невеликою горизонтальною лінією. Затекстовні та підрядкові примітки зв'язуються з відповідним місцем основного тексту арабськими цифрами, набраними дрібним шрифтом і розташованими на верхній лінії шрифту основного тексту. Нумерація затекстовних приміток є наскрізною, а підрядкових - може бути як наскрізною, так і посторінковою.

При виборі способу оформлення виносок слід керуватися наступними правилами: якщо виноски необхідно читати разом з основним текстом, то їх слід помістити усередині тексту, якщо вони потрібні читачеві по ходу знайомства з роботою, то слід застосувати підрядкове розташування. Якщо їх можна читати у відриві від основного тексту, то краще використовувати затекстовий варіант.

Якщо в курсовій роботі цитується будь-який матеріал чи наводяться фактичні (цифрові) дані, обов'язково слід робити посилання на першоджерело. В тексті посилання на джерела допускається наводити: а) в порядку вживання; б) вказувати порядковий номер за списком літературних джерел в алфавітному порядку. Найбільш часто використовується другий випадок, коли посилання в тексті роблять вказуючи порядковий номер за переліком посилань. У такому разі посилання виділяють двома квадратними дужками, наприклад, «...у роботах [1-4] », чи «... у роботах І.М. Богданової, З.Н. Курлянд, О.Я. Чебикіна та ін. [1-5]». Круглі () чи косі // дужки неприпустимі. При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їх номери. Приклади посилань: «..у розділі 3...», «...дивись 2.2...», «...5.3.1...», «на рис. 2.3...», «...у таблиці 3.4...», «...(див. табл. 3.4...)», «за формулою (2.5)...», «за формулами (3.2)-(3.7)...», «...у дод.В...». У переліку посилань обов'язково вказувати номер(и) сторінки(ок), звідки береться цитата чи цифрові дані, якщо їх немає в тексті роботи (наприклад [5, с.

327], [17, с.28]; [32, с.245]). Для Інтернет-посилань обов'язкова вказівка дати звертання до певного інформаційного ресурсу. Серед Інтернет-посилань найбільш доречні посилання на офіційні сайти організацій та установ.

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті чи таблицях, допускається оформляти виносками. У такому разі виноска позначається порядковими знаками (верхній індекс) у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою праворуч. Усі виноска є посторінковими, тобто нумерація виноска окрема для кожної сторінки. Знаки виноска ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дається пояснення, і перед текстом пояснення. Текст самої виноска розміщують під таблицею чи внизу сторінки і відокремлюють від таблиці чи тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною у лівій частині сторінки (це стандартна функція редактора

MS-WORD). Текст виноски друкується з мінімальним міжрядковим інтервалом шрифтом розміром не більш 11 пунктів.

Примітки розміщують у роботі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, то вона не нумерується. Слово «Примітка» друкують із прописної букви з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова «Примітка» ставлять крапку й у тім же рядку з прописної букви дають текст примітки.

Приклад 1.

Примітка. (Текст примітки).....

Кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з прописної букви дають текст примітки.

Приклад 2.

Примітки:

1. Текст примітки.....

2. Текст примітки.....

Перелік використаних джерел (перелік посилань) - елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю, без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Перелік використаних джерел слід розміщувати одним із наступних способів: а) у порядку появи посилань у тексті; б) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; в) у хронологічному порядку (найчастіше в історичних дослідженнях). Найчастіше література розміщується в список у строго алфавітному порядку (спочатку українською і російською мовами, потім іноземною мовою по прізвищах авторів або по назві посилань, якщо автор не вказаний).

У список літератури до курсової роботи включаються всі цитовані джерела і прочитана література, яка відноситься до теми. Іншими словами, список літератури не обов'язково обмежувати лише цитованими творами, але всі цитовані джерела мають бути вказані. Ще раз підкреслимо, що список літератури не має бути якомога більше. Він збільшується в результаті роботи над темою, але в нього включаються лише ті твори, на які автор спирався. Не слід складати список літератури, заглядаючи лише в бібліотечний каталог. Список літератури може так і називатися - "Література", або "Основна використана література", або "Список використаних джерел" і тому подібне. Список літератури має порядкову нумерацію; це необхідно для формальної оцінки об'єму вивченого матеріалу, і для посилань шляхом відсилання до списку літератури. Порядкові номери описів першоджерел у переліку є номерами посилань на джерела в основному тексті роботи.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел - однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку. Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу. Об'єктом бібліографічного опису є книга, брошура, однотомне чи багатотомне видання, а також окремий том (випуск) багатотомного чи серійного видання, нормативно-технічний чи технічний документ (стандарт, технічні умови, техніко-економічні нормативи і норми, патентні документи, промислові каталоги, преїскуранти на матеріали, обладнання та вироби), депонована наукова робота, неопублікований документ (звіт про науково-дослідну роботу, неопублікований переклад, дисертація тощо). Об'єктом бібліографічного опису може бути і складова частина документа - стаття, для ідентифікації та пошуку якої потрібні відомості про документ, в якому вона наведена.

Загальні вимоги і правила бібліографічного опису джерел визначаються державним стандартом [12]. Елементи бібліографічного опису книг (однотомників) розташовуються в наступному порядку: 1) прізвище та ініціали автора; 2) заголовок книги; 3) місце видання; 4) видавництво; 5) рік

видання; б) загальна кількість сторінок. При описі багатотомників вказується: 1) прізвище і ініціали автора; 2) заголовок; 3) місце видання; 4) видавництво; 5) рік видання; б) об'єм (кількість томів). При описі окремого тому з багатотомного видання: 1) прізвище і ініціали автора; 2) заголовок; 3) номер тому; 4) місце видання; 5) видавництво; б) рік видання; 7) загальна кількість сторінок. При описі зібрань творів: 1) прізвище і ініціали автора; 2) заголовок твору; 3) після знаку "/" дається опис книги. Якщо прізвище автора окремого твору і зібрання творів або збірки одне і те ж, то в описі книги її опускають. При описі статей із збірки вказують: 1) прізвище і ініціали автора; 2) заголовок статті; 3) заголовок збірки після знаку "/"; 4) відомості про редактора або організацію, відповідальних за випуск; 5) місце видання; б) видавництво; 7) рік видання; 8) номери першої і останньої сторінок статті. При описі статей з журналів: 1) прізвище та ініціали автора; 2) заголовок статті; 3) заголовок журналу після знаку "/"; 4) рік видання; 5) номер випуску; б) номери першої і останньої сторінок статті. Ще раз підкреслимо: при описі статей із збірок, одностомників, багатотомників, журналів ні в якому разі не можна опускати заголовок статті, вказавши лише заголовок видання. Наведемо загальний вигляд бібліографічного опису статті з відповідним розташуванням розділових знаків і формату регістра: Автор. Назва статті // Відомості про документ, в якому ця стаття міститься. - Місце видання: Видавництво. – Рік видання. – Том. Номер. – Сторінки, на яких надрукована стаття. Скорочення слів „том”, „номер”, „сторінка” подається на мові оригіналу (див.табл.5.1). При кількості авторів понад трьох осіб досить вказати прізвище і ініціали першого, обмежившись додаванням "та ін."; якщо автори на титульному аркуші видання не позначені, то його поміщають в алфавітний список по першій букві назви. Те ж саме відноситься і до цитування таких видань у тексті роботи.

В описі джерел слід скорочувати назви таких міст: Київ, Москва, Ленінград, Петроград, Санкт-Петербург (К., М., Л., Пг., Спб.); New York (Нью-Йорк) (N. Y.), Paris (Париж) (P). Назви інших міст не скорочують.

Детальніші вказівки по роботі з бібліографією можна отримати у ряді нормативних видань [14]. Бібліографічний опис джерел, опублікованих у всесвітній комп'ютерній мережі Internet (World Wide Web) має свої особливості. Посилання на електронні джерела - явище нове й остаточно невнормоване. Практикують такі стилі цитувань: MLA, APA та ISO. ISO - це стандарт ISO 690-2, прийнятий Міжнародною організацією стандартизації. Приклад. Загальний вигляд бібліографічного опису електронного джерела відповідно до стандарту ISO 690-2: Автор, назва статті – Офіційна назва сайту. - [Цит. дата звертання до інформаційного ресурсу]. - Доступний з: <повна адреса в мережі Internet>.

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел наведено у додатку Е.

Додатки розташовують після списку літератури у порядку посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток слід починати з нової сторінки з вказівкою зверху посередині сторінки слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, що записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, (за винятком літер: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Після слова «Додаток» ставиться буква, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків також буквами латинського алфавіту. Якщо в документі один додаток, він позначається «Додаток А». У випадку повного використання букв українського і латинського алфавітів допускається позначати додатки арабськими цифрами.

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А4. При необхідності допускається оформляти додатки також на аркушах формату А3, А4х3, А4х4, А2 і А1. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують „Продовження дод.А” чи „Закінчення дод.А”. Кожен додаток може містити декілька таблиць чи рисунків, що мають порядковий номер в межах додатку. Наприклад: „таблиця Б.2” – що означає друга таблиця дод.Б.

Текст кожного додатку за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного розділу. В цьому випадку перед номером розділу ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ дод.А. Ілюстрації, таблиці, формули, що розміщені у розділах додатків, нумерують з урахуванням позначення додатку і номеру розділу, наприклад, рис. В.1.3 – третій рисунок першого розділу дод.В. Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи з вказівкою їхніх номерів і заголовків.

Наприкінці ще раз підкреслимо, що правильно оформлений науковий апарат є істотним елементом оформлення курсової роботи. Вже перша курсова робота має бути акуратно оформлена згідно правилам. До четвертого курсу ці правила мають бути добре засвоєні, оскільки вони економлять багато сил при написанні дипломної роботи.

Після укомплектування матеріалів курсової роботи необхідно ще раз відредагувати текст. Перш за все, потрібно усунути друкарські помилки, для чого потрібно уважно прочитати текст, а краще ще й дати почитати іншому студентові, оскільки власні помилки часто не помічаються, особливо якщо автор звик до тексту. Далі, слід перевірити логіку роботи: наскільки точний сенс абзаців і окремих речень, чи є смисловий зв'язок між ними, наскільки стрункою є вся структура роботи, чи відповідає зміст глав їх заголовкам або, можливо, тут потрібне доопрацювання. Слід перевірити, чи немає в роботі тавтологій, пропусків у викладі і аргументації, чи всі повтори є виправданими та ін., необхідно усунути стилістичні погрішності, перевірити точність цитат і посилань, правильність оформлення всього наукового апарату. Лише після такого корективу слід зробити остаточний роздрук роботи і здати його на кафедру науковому керівникові.

Наведені вказівки дають лише перші орієнтації по важливих для молодих авторів питаннях: чому робота має бути написана добре, як вона повинна виглядати і на що слід звертати особливу увагу при її підготовці. При цьому багато важливих аспектів потребують детальнішого освітлення, а

деякі питання, що мають пряме відношення до письмових робіт студентів, наприклад, методика і техніка наукової роботи, пошук літератури, прийоми читання наукового тексту, його реферування, ведення наукових картотек необхідно засвоїти в процесі роботи. За порадами і рекомендаціями слід звертатися до студентів старших курсів, викладачів, до наукового керівника, співробітників бібліотеки. Як показує досвід, перша курсова робота, за умови дотримання наведеним вказівкам, як правило, достатньо високо оцінюється на диференційованому заліку. Подальша робота з врахуванням обговорення допущених помилок з науковим керівником забезпечує прогресивне накопичення навиків наукової роботи.

ВИСНОВКИ

В навчально-методичному посібнику проведено аналіз особливостей самостійної роботи студентів в умовах кредитно-трансферного навчання, виокремлено критерії, показники і види самостійної роботи, а також характерні риси традиційної і кредитно-модульної систем навчання та функції самостійної роботи студентів у них.

Як основна педагогічна умова активізації самостійної роботи запропоновано впровадження права студентів щодо вільного вибору видів, форм, типів і методів самостійної роботи.

Проведено ознайомлення з основними уміннями і навичками, необхідними для успішного здійснення самостійної навчальної діяльності студентів, а саме: прийомами конспектування, способами згортання інформації при конспектуванні, навичками роботи з книгою, роботи над рефератом, самостійної роботи під час педагогічної практики. Особливу увагу приділено рекомендаціям щодо виконання курсових робіт, які є невід'ємною частиною підготовки майбутніх учителів і тому мають відповідати високим кваліфікаційним вимогам за змістом і оформленням. У рекомендаціях розглядаються як консультативні поради відносно вмісту курсових робіт, так і нормативні вимоги до їх оформлення.

Вважаємо, що навчально-методичний посібник буде корисним для студентів і викладачів педагогічних університетів, так як надасть їм допомогу в організації самостійної роботи в умовах кредитно-модульного навчання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Пащенко Т. М. Методика самостійної роботи студентів аграрного коледжу в процесі вивчення спеціальних дисциплін: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Пащенко Тетяна Миколаївна. – К., 2005. – 264 с.
2. Про вищу освіту: Закон України від 17 січня 2002 р. № 2984 – III // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 8. – С. 1-43.;235.
3. Про національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17 квітня 2002 р. № 347 // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 16. – С. 11.
4. Глобализация образования: Компетенция и система кредитов / Под общей редакцией проф. Ю. Б. Рубина. М.: ООО «Маркет ДС. Корпорейшен», 2005, 490 с. Академическая серия, С.125
5. Інтегрований курс соціально-педагогічної теорії і практики, Ч.1 / [навчальний посібник: ред. Богданова І.М.]. – Одеса: Пальміра. 2005. – 538 с.
6. Романова Г.М. Індивідуально-типологічні та дидактичні чинники результативності самостійної роботи студентів економічних університетів: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. / Романова Ганна Миколаївна. – К., 2003. – 245 с.
7. Жуков А.Е. Дидактические средства повышения эффективности самостоятельной работы студентов в условиях модернизации образования: дис. ... 13.00.08 / Жуков Александр Евгеньевич. – Брянск, 2004. – 185 с.
8. Бойко Н. І. Організація самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій: дис. канд. пед. наук : 13.00.04 / Бойко Наталія Іванівна. – К., 2007. – 239 с.
9. Князян М.О. Система формування самостійно-дослідницької діяльності студентів / М.О.Князян. – Ізмаїл.: Сміл, 2006. – 224 с.
10. Довженко Л.П., Ремарчук В.Н. Философия: Учебно - методическое пособие / Л.П. Довженко. В.Н. Ремарчук – М.: Юридический институт МИИТа, 2004. – 42 с.

11. Методические рекомендации по написанию реферата. Государственный Университет. Высшая Школа экономики, Санкт-Петербургский филиал. СПб. 2005г.
12. Довідник офіційного опонента. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / Упорядник Ю.І.Цеков; за редакцією Р.В.Бойко– 2-е вид.випр.і доповн. – К.: Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України». Вид-во «Голока», 2008. – 64 с.
13. История. Тематика и методические указания по выполнению контрольных и курсовых работ: Учебно-методическое пособие / Санкт-Петербургский юридич. ин-т; Сост.: В. А. Журавлев и др.- СПб., 1994.- 32 с.
14. Основи психології: Підручник / За заг. ред. О.В.Киричука, В.А.Роменця. - К.: Либідь, 1995. - 632 с.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша реферату

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**Південноукраїнський національний педагогічний університет****імені К.Д.Ушинського**

Інститут (факультет) _____

(назва інституту чи факультету)

Кафедра _____

(назва кафедри)

Реферат

на тему: _____

(назва теми)

Виконав (ла):

(П.І.П. студента (ки))

Напрямок підготовки _____

(шифр напрямку)

(шифр курсу, групи)

Науковий керівник

(посада, звання, П.І.П.)

Одеса

____ рік

ДОДАТОК Б

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у наукових працях

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г.— К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта,

	2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліушенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— . — (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с. 2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— . — (Серія "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005. — 277 с. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— . — (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002— . — Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с. 5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир : Полісся, 2006— . — (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с. 6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф.

	<p>молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с.</p> <p>6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.</p>
Препринти	<p>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).</p> <p>2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та</p>

	ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Атласи	1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006— . — (Серия "Нормативная

	<p>база підприємства"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с. 3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003]. — 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк : Лебедь, 2005. — 228 с.
Бібліографічні показники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с. 2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. — Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. — К., 2007. — 20 с.
Авторські свідоцтва	<ol style="list-style-type: none"> 1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного

періодичного, продовжуваного видання	<p>застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горючий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61. 4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12—14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137—202.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32

	<p>Мб RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>
--	--

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Додаток В

Обов'язкові вимоги до оформлення реферату

Перераховані вимоги є обов'язковими для здобуття вищої оцінки (максимальних балів).

1. Абзац включає не менш 3-х речень.
2. Назва кожного розділу починається з нової сторінки, об'єм розділу не може бути менше 5 сторінок.
3. У тексті не допускаються скорочення, окрім загальноприйнятих, загальноприйняті або необхідні скорочення при первинному вживанні мають бути розшифровані.
4. Кожна цитата, кожний рисунок або графік, кожна формула, кожен розрахунок повинні мати виноску. Якщо рисунок або розрахунок є авторськими, тоді це необхідно відобразити в тексті виноски.
5. Виноска може бути зроблена двома способами:— традиційний варіант (через «вставка / виноска») — «відрядковим» способом [5.210], де перше число означає порядковий номер джерела із списку література, а друге - номер сторінки.
6. Робота надається як у рукописному вигляді (почерк розбірливий, зручний для читання), так і в надрукованому вигляді через 1.5 інтервалу. Розмір шрифту - 12-14. Вся робота має бути надрукована в одному шрифті, якщо це не смислове виділення по тексту.
7. Посилань має бути не менше, ніж джерел літератури.

Додаток Г

Схема щоденника педагогічної практики

ЩОДЕННИК

педагогічної практики студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

(курс, факультет/інститут, назва ВНЗ)

в _____ **класі, школи** _____
(назва школи)

з _____ **200** **по** _____ **200** **г.**

Щоденник складається з наступних розділів:

I. Загальні відомості про школу

П.І.Б. адміністрації, класного керівника, вчителів за фахом, тип, профіль школи, особливості контингенту учнів і організації учбово-виховного процесу і так далі

II. Інформація про клас

Список учнів, актив класу, розклади дзвінків, перші враження про клас: активність, згуртованість, атмосфера, рівень вихованості і організованості, відношення до навчання, взаємовиручка та ін.

III. Результати відвідувань уроків протягом 3-х днів

Спостереження на уроках мають дві мети: збір матеріалу для психолого-педагогічного (загального і аспектного) аналізу уроку і написання психолого-педагогічного портрета учня.

IV. Результати відвідувань 5 уроків за фахом

Аналіз уроків містить висновки, що відображають специфіку навчального предмету (відповідність цілей і вмісту уроку вимогам і положенням Держстандарту середньої освіти; використання вчителем можливостей вмісту навчального матеріалу і методів навчання в реалізації основних функцій педагогічного процесу - інформатизації, соціалізації, розвитку; використання можливостей учбового предмету у вживанні нових інформаційних і педагогічних технологій; досягнення вчителем певного рівня (якого?) цілісності педагогічного процесу - наскільки удалося вчителю поєднати реалізацію основних функцій процесу).

V. Психолого - педагогічний портрет, індивідуальності і особистості школяра.

До написання портрета школяра відобразити в щоденнику методи науково-педагогічного дослідження, використовувані для складання цього портрета.

VI. Аналіз організації запланованого позакласного заходу (відвідування цирку, театру, відвідування бібліотеки, прибирання території і так далі), що передбачає відповіді на наступні питання: - Що вийшло і чому? Що не вийшло? Чому?- Які труднощі виникали при організації заходу? Як Ви долали ці труднощі?

VII. Опис організації однієї з форм групової діяльності:

а) робота по організації групової діяльності (дні, що зроблене, свої враження);

б) характеристика взаємин в групі (хто входить, активні, пасивні, лідери, їх роль, стосунки між дітьми), виникаючі труднощі в роботі з групою, підсумки роботи.

УШ.Основні враження і висновки (що сподобалось, що не сподобалося, які стосунки склалися з учнями, педагогічним колективом, батьками учнів, які знання, уміння і навички отримано тощо).

Додаток Е

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

 (назва вищого навчального закладу)

 Інститут (факультет) _____
 (назва інституту чи факультету)

 Кафедра _____
 (назва кафедри)

Допустити до захисту:

(протокол № _____ від " _____ " _____ 2010р.)

 Завідувач кафедри _____ (_____)
 (підпис) (ПІБ)

 (назва теми)

Курсова робота

 (ПІП студента (ки))

 Спеціальність: _____
 (назва спеціальності)

 (курс, група)

 (форма навчання)

 Науковий керівник: канд (доктор)
 наук, доцент (професор)

 (ПІП)

Одеса

____ рік

УДК: 378.013 + 378.365
ББК: 74.584 + 74.584 (4 Укр.) + 74.202
Е 60

Затверджено Вченою радою Південноукраїнського національного
університету імені К.Д.Ушинського
(протокол №8 від 29 квітня 2010 року)

Рецензенти:

Доктор педагогічних наук, професор Богданова Інна Михайлівна
Доктор педагогічних наук, професор Курлянд Зінаїда Наумівна

Ємельянова Дар'я Володимирівна
Е 60 Самостійна робота студентів в умовах
кредитно – модульного навчання: навч.-метод. посіб. /
Д.В.Ємельянова. – Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович,
2010. –

У навчально-методичному посібнику проведено аналіз особливостей самостійної роботи студентів в умовах кредитно-модульного навчання, виокремлено критерії, показники і види самостійної роботи, а також характерні риси традиційної і кредитно-модульної систем навчання та функції самостійної роботи студентів у них.

Проведено ознайомлення студентів з основними вміннями і навичками, необхідними для успішного здійснення самостійної навчальної діяльності студентів, а саме: прийомами конспектування, способами згортання інформації і, навичками роботи з книгою, роботи над рефератом, самостійної роботи під час педагогічної практики, а також консультативні поради відносно вмісту курсових робіт, так і нормативні вимоги до їх оформлення.

Вважаємо, що навчально-методичний посібник буде корисним для студентів і викладачів педагогічних університетів, так як надасть їм допомогу в самостійній роботі в умовах кредитно-модульного навчання.

УДК: 378.013 + 378.365
ББК: 74.584 + 74.584 (4 Укр.) + 74.202

Ємельянова Д.В. 2010