

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «АРХІВОЗНАВСТВО»

## ПІДГОТОВКА ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Важливою складовою університетської освіти є семінарські заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Основне завдання семінарських занять з методики навчання історії полягає у обговоренні й засвоєнні закономірностей процесу навчання історії, оволодінні культурою наукового аналізу методичних проблем, тобто сукупністю сучасних принципів, методів, прийомів та технологій навчання історії.

Під час підготовки до семінарських занять студенти повинні опанувати прийоми та методи самостійної роботи з джерелами інформації, засвоїти навички дослідної роботи.

Саме семінарське заняття в повній мірі сприяє розвитку пізнавальної діяльності і самостійності студента, є одним з ефективних засобів активізації самостійної роботи студентів.

Воно може проводитися у традиційній формі та з використанням інтерактивних технологій і методів навчання. На семінарі проводиться обговорення студентами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою.

При підготовці до семінару студент не лише закріплює свої знання, але й розширює, поглиблює їх, навчається творчо мислити.

### **Якісна підготовка до семінарського заняття передбачає:**

- врахування методичних вказівок викладача щодо виду та форми проведення семінару;
- вивчення плану семінарського заняття, що означає усвідомлення суті основних питань заняття;
- ознайомлення зі списком літератури;
- опрацювання основних термінів, понять, категорій, персоналій, хронології до теми; ознайомлення із завданнями для самоперевірки знань, ведення дискусії, можливими темами рефератів; опрацювання конспекту лекції з даної теми;
- написання тез відповідей на поставлені питання;
- опрацювання відповідних джерел, розділів підручників та допоміжної літератури.

На семінарські заняття студенти повинні приходити з конспектом лекцій, планом-конспектом (тезами) свого виступу, опрацьованими термінами, поняттями, категоріями з теми, конспектом інформаційних джерел, рефератом (при необхідності). На семінарі кожен студент повинен уважно слухати виступи товаришів і бути готовим доповнити відповідь або виступити з власною.

### **Як опрацювати матеріал підручника:**

1. Відкрийте зміст в кінці/на початку підручника і визначте, з яких розділів (підрозділів, глав тощо) він складається. Знайдіть необхідний розділ, тему, параграф.
2. Зверніть увагу, що кожний параграф поділений на пункти. У кожному пункті розглядається окреме питання. Знайдіть необхідний пункт (пункти).
3. Зверніть увагу, що головне в тексті може виділятися напівжирним шрифтом, напівжирним курсивом або курсивом, може бути підкресленим.
6. Якщо вам трапляються незнайомі слова, терміни — знайдіть їх визначення в словнику (довіднику, енциклопедії тощо) або запитайте у викладача.
7. Розгляньте ілюстрації, схеми, таблиці тощо, які стосуються параграфу, пов'яжіть їх зі змістом тексту. Вони допоможуть вам краще зрозуміти матеріал.
8. Прочитайте додатковий матеріал до параграфу. Він доповнить ваші знання з даної теми.
9. Дайте усну відповідь на запитання до параграфу. Вони допоможуть глибше зрозуміти і краще запам'ятати вивчений матеріал.
10. У кінці кожного розділу можуть подаватися висновки, в яких узагальнено його зміст. Це допоможе зосередити Вашу увагу на головному.

**Працюючи з науковою літературою**, користуйтеся такими правилами роботи з джерелом інформації:

- 1) здійсніть попередній огляд матеріалу: ознайомтесь із обсягом та проблематикою, структурними частинами;
- 2) сформулюйте запитання до джерела: дуже часто проста трансформація назви дає можливість сформулювати адекватні запитання;
- 3) прочитайте текст, шукаючи відповіді на сформульовані запитання;
- 4) осмисліть прочитане, тобто встановіть зв'язки між новою інформацією і тією, що вже відома, спробуйте підібрати приклади до нових ідей;

5) перекажіть основний матеріал, відповідаючи на запитання, що були сформульовані перед читанням;

б) зробіть підсумковий огляд, пригадайте основні ідеї тексту та чітко сформулюйте відповіді на запитання.

Робота над складанням плану-конспекту та плану доповіді потребує ретельної праці з боку студента, вимагаючи залучення певних прийомів обробки інформації. Осмислене навчання потребує використання систематичних процесів для кодування та зберігання інформації у довготривалій пам'яті і для вилучення її звідти. Ці процеси називаються "метакогнітивними", тому що вони представляють собою способи набуття думок, а не самі думки.

До таких способів відносяться: резюмування (узагальнення); уточнення (конкретизація); схематизація та організація. Резюмування - це спосіб вилучення основної ідеї частини або цілого тексту. Уточнення ( протилежним процесом, оскільки збагачує абстрактне положення конкретними прикладами, ілюстраціями кресленням, аналогією та ін. Схематизація уявляє собою рамки або код для структурування інформації для того, щоб її можна було і зрозуміти, і зберегти у пам'яті. Організація як метакогнітивний процес передбачає надання матеріалу певної структури, а не знаходження вже існуючої структури у самому матеріалі.

Потужним засобом засвоєння навчального матеріалу виступають графічні систематизатори (інколи їх називають "понятійними схемами") - це просторові побудови, що вимагають від читача виявлення глибинної структури матеріалу, що вивчається. Інколи найкращим способом зрозуміти певну тему є представлення інформації у вигляді лінійної послідовності. Цей спосіб слід використовувати, коли структура поданої інформації наближається до лінійної. Наприклад, формування умінь здійснюється у певній послідовності 1) інформація про новий спосіб діяльності (мета та порядок дій); 2) виконання вчителем разом з учнями нового способу діяльності; 3) самостійне виконання учнями нового способу діяльності; 4) систематичне тренування, Цей алгоритм діяльності вчителя є не що інше, як ряд подій, що слідує одна за одною в суворе упорядкованій часовій послідовності. Просте лінійне представлення цих подій адекватно відбиває необхідну інформацію:

Інформація про новий спосіб діяльності

Сумісне виконання вчителем і учнями

нового способу діяльності

Самостійне виконання учнями нового способу діяльності

Систематичне тренування.

Інформація, з якою доводиться мати справу, найчастіше більш складна, ніж прості лінійні ланцюжки. Альтернативним способом представлення інформації виступає зображення її у формі ієрархії, або ієрархічного дерева. У цьому випадку інформація упорядковується відповідно до правил класифікації. Правила класифікації визначають, частиною або різновидом чого є даний об'єкт.

Такий спосіб підготовки до семінарського заняття дозволить усвідомити логічну структуру навчального матеріалу, сприятиме повному, міцному, свідомому та глибокому засвоєнню змісту курсу.

### СКЛАДАННЯ ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ (ТЕЗ) ПРОЧИТАНОГО

При всіх інноваційних формах і методах роботи на заняттях предметно-методичних дисциплін однією з провідних форм традиційно залишається робота з книгою — підручником, науковою літературою тощо.

Прочитаний матеріал для його глибшого і повнішого засвоєння потребує фіксації на папері (або електронному носії, що не змінює суті процесу). Найпоширенішими способами фіксації почутого на лекції або прочитаного є план, тези, виписки, конспект. Такі способи роботи дисциплінують студента, змушують заглибитися у зміст прочитаного, привчають виділяти головне у матеріалі, сприяють засвоєнню, повторенню: і закріпленню матеріалу.

На жаль, в останні роки такі форми роботи відходять на задній план, що має своїм наслідком невміння частини студентів фіксувати прочитане, виділяти головне.

Виділяти головне у змісті матеріалу, його головну проблему, акцентувати свою увагу на суттєвому матеріалі, аналізувати прочитане та його тематичну структуру — одні з провідних умінь та навичок студентів при вивченні предметно-методичних дисциплін. Провідним методом в розвитку цих компетенцій є вміння поділяти текст на частини та складати план. Поділяючи навчальний матеріал на частини, студент тим самим аналізує його головні частини, а складаючи план — синтезує матеріал, виділяючи провідні думки, проблеми факти тощо.

Складання простого або розгорнутого плану прочитаного:

План є попередньою формою запису прочитаного, він передуює тезам та конспекту. За формою плани поділяються на: простий план, складний (розгорнутий) план, план-тези, план-конспект.

Загальний алгоритм для роботи над будь-яким планом може бути наступний. Спочатку йде прочитання матеріалу в цілому: необхідно уважно прочитати матеріал, над яким ви будете працювати наприклад, підпункт параграфу, параграф підручника, декілька

параграфів підручника (тему) тощо. При цьому рекомендується працювати олівцем (в жодному разі не ручкою, аби можна було витерти результати вашої роботи), підкреслюючи головне: факти, події, процеси, причинно-наслідкові зв'язки, висновки.

Після цього йде аналіз прочитаного за абзацами. Кожен абзац можна узагальнити в окрему думку виділивши головне. Можливий варіант, коли для виділення необхідної думки треба прочитати декілька абзаців.

Головна думка формулюється як пункт плану. Пункт плану, як правило, формулюється стверджувальним реченням. Пункт плану не може складатися з одного слова або прізвища.

Розглянемо види планів, які використовуються на заняттях предметно-методичних дисциплін.

Простим називається план, який нумерується арабськими літерами (1., 2., 3. і далі). В такому план рекомендується від 3 до 6 пунктів (більша кількість пунктів плану використовуються в рефератах та інших більш складних, письмових формах роботи).

Якщо існує необхідність у більшій кількості пунктів, доцільніше скласти розгорнутий (складний план).

Складний (розгорнутий) план передбачає, що пункти плану мають підпункти. Існують різні види нумерації пунктів плану. Можливий варіант, коли пункти нумеруються арабськими цифрами, а підпункти – літерами кириличного алфавіту ("а)", "б)", "в)" і далі). В іншому разі пункти нумеруються римськими цифрами (I., II., III., IV. і далі), а підпункти – арабськими цифрами. Можливий і складний план, які поєднує два попередніх – пункти плану нумеруються римськими цифрами, підпункти – арабськими, останні, в свою чергу, мають підпункти, що позначаються літерами алфавіту. Зловживати такими складними за структурою планами не треба.

Останнім часом в фахових виданнях поширилася нумерація виключно арабськими цифрами (наприклад, пункт 1., підпункти 1.1., 1.2., 1.3., які мають підпункти 1.1.1., 1.1.2, 1.1.3. тощо).

План-тези – це поєднання плану з коротко сформульованими основними положеннями прочитаного тексту, що вбирають суть висловлювань. Існує два види тезувань — відбір авторських тез з тексту або формулювання основних положень статті чи розділу книжки власними словами.

Тези формулюються розгорнутими реченнями, в яких виділяються головні факти, події, процеси терміни та поняття, персоналії тощо. Як правило, необхідно уникати складних речень (складносурядних т; складнопідрядних).

План-конспект – найбільш ускладнена форма плану, що поєднує пункти плану з розширеним викладом основних положень матеріалу, що опрацьовується. При цьому можливе окреслення в конспект головних фактів, положень, причинно-наслідкових зв'язків, висновків тощо. Не вважається помилкою висловлення власних думок щодо прочитаного.

Методичні рекомендації щодо складання плану прочитаного:

1. Зверніть увагу на тему, план до якої ви повинні скласти. Уважно прочитайте текст і виберіть з нього лиш той матеріал, який відповідає темі.

2. Починайте складати план лише тоді, коли з'ясуєте зміст матеріалу загалом.

3. Залежно від того, який план (простий чи розгорнутий) необхідно скласти, оберіть один із дво; запропонованих шляхів.

3.1. Якщо потрібно скласти простий план, поділіть текст на логічно завершені частини. Знайдіть у кожній : них головну думку, чітко і конкретно сформулюйте й запишіть її.

3.2. Якщо план розгорнутий, у кожній з логічно завершених частин тексту визначте кілька положень, як розкривають головну думку; сформулюйте і запишіть головні думки у вигляді пунктів плану, ; положення, що їх розкривають, — як підпункти.

4. Перед тим як записати план, перевірте, чи всі головні ідеї тексту знайшли у ньому відображення.

### КОНСПЕКТУВАННЯ ДЖЕРЕЛ

Конспектування – стислий письмовий виклад основного змісту тексту з виокремленням його найважливіших положень. При конспектування джерела (документа, уривку з монографії, наукової статті необхідно дотримуватися наступних порад:

1. Запишіть автора твору, його назву та вихідні дані.

2. Перед тим, як розпочати конспектування, необхідно ознайомитися з текстом загалом.

3. Визначте у тексті логічно завершені частини й у кожній з них знайдіть основну думку. Дайте їм назву. її; основі цього складіть план.

4 Підготуйтеся до виконання завдання: поділіть сторінку зошиту на дві нерівні частини для запису план; (зліва) і конспекту (справа).

5. Складіть конспект змісту кожної логічно завершеної частини тексту відповідно до плану, дотримуючись

наступних умов.

5.1. Основний зміст тексту викладається стисло.

5.2. Провідні думки, аргументи, висновки формулюйте детально.

5.3. Назви глав, розділів, параграфів наукової праці обов'язково вказуються точно.

5.4. У конспекті використовуються цитати. Дотримуйтеся правил цитування: необхідну цитату беріть у лапки, в дужках зазначайте джерело і сторінку.

5.5. Намагайтеся робити записи своїми словами, оскільки це сприяє кращому розумінню тексту.

5.6. Основні положення конспекту вказуються напроти відповідних пунктів плану.

6. Працюючи над конспектом, застосовуйте систему підкреслень, виділяйте найважливіше великими літерами, використовуйте умовні позначки. Вони допоможуть вам під час відповіді за конспектом.

7. У лівій частині конспекту крім плану можна також виписувати незнайомі імена і терміни, які потребують пояснення, необхідні доповнення, стислі висновки для себе, паралелі з явищами сьогодення тощо.

8. Перевірте виконану роботу. В разі необхідності виправте або уточніть пункти плану і зміст конспекту.

9. У випадку, коли необхідно скласти конспект на основі кількох джерел, спочатку визначте, який твір буд основним. Для цього прочитайте джерела і визначте, якою мірою в них розкрито проблему, що цікавить вас. Потім поділіть сторінку зошита на дві частини: у лівій частині запишіть конспект основного твору, і правій зробіть доповнення до нього за основними джерелами.

НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ: Вибір теми. Студент повинен обирати тему, яка найбільш відповідає його особистим інтересам. При обиранні теми необхідно враховувати її забезпеченість науково-педагогічними джерелами і методичною літературою. Остаточо вибір теми фіксується викладачем. Довільна зміна теми студентом не дозволяється. Обравши тему, студент повинен чітко спланувати роботу над нею:

- ознайомитесь з літературою;
- зібрати матеріал;
- скласти план роботи;
- підготувати текст;
- доопрацювати та перевірити готовий текст.

Підбір літератури і джерел. Після обрання теми необхідно приступити до роботи над джерелами літературою. Визначення кола необхідних для реферату джерел та літератури треба починати із складання списку опублікованих матеріалів. Для цього використовуються спеціальні бібліографічні покажчики, які можна знайти у бібліографічних відділах і каталогах бібліотек.

Для написання реферату студент повинен використати спеціальну літературу, яка стосується його теми. Через обмеженість обсягу реферату залучити всю літературу по темі, яка існує, неможливо, та й не потрібно. Але необхідно ознайомитися як можливо із найбільш широким колом літератури до теми, проаналізувати її та відібрати найбільш важливі, на думку автора, твори. Спеціальна література представлена такими видами:

Державні документи.

Наукова література.

Довідкова література (словники, енциклопедії, довідники тощо).

У першу чергу варто звернутись до новітніх видань, які містять оцінку того, що зроблено на цей час в тій чи іншій галузі педагогіки, методиці викладання, з того чи іншого питання, які нові погляди, методики, ідеї технології презентуються. Разом з тим, ознайомлення з оцінками та поглядами спеціалістів ні в якому разі не виключає самостійного підходу до аналізу змісту і висновків щодо використаних праць. Складання плану. Характеристика роботи.

Реферат повинен включати такі структурні елементи:

Титульна сторінка

Зміст

Вступ

Основний текст / Висновки

Додатки (в разі потреби)

Список джерел та літератури.

Значною мірою успіх реферату залежить від добре складеного та до кінця продуманого плану. Під час роботи над темою поступово виявляються окремі частини плану, а, коли студент відібрав увесь матеріал оволодів його змістом настільки, що ясно може уявити собі структуру роботи, він остаточно складає її план. Всі частини роботи розкривають конкретний аспект проблеми, але в той же час повинні складати єдине ціле.

ВСТУП пишеться після складання тексту всієї роботи. В ньому дається постановка питання, висвітлюється актуальність теми в наш час, доцільність її вивчення. Після цього дається коротка характеристика вивчення теми в науковій літературі, робиться висновок



про ступінь вивченості даної теми науковцями. На основі цих висновків студент визначає коло конкретних завдань, які він збирається розв'язати в своєму дослідженні, формулює його цілі. Без чіткої постановки проблеми дослідження приречене перетворитися в безсистемне нагромадження фактів. Визначивши мету і завдання дослідження, студент дає коротку характеристику джерел, робить висновок про цінність цих праць для даної роботи.

Далі студент приступає до викладу матеріалу **ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ**. У **ВИСНОВКАХ** автор дослідження чітко формулює ті положення, до яких він прийшов внаслідок вивчення даної теми. Робиться це у вигляді коротких підсумкових тез за основними положеннями роботи.

Відразу після висновків, в разі потреби, йдуть **ДОДАТКИ**, де студент може вмістити таблиці, конспекти, анкети, схеми тощо. На додатки, якщо вони є, обов'язково потрібно посилатися у тексті, кожен додаток повинен мати посилання на джерело.

Вступ займає 1 -3 сторінку друкованого тексту. Висновки - 2-3 сторінки друкованого тексту.

Зміст розміщується на початку роботи. Він містить назви всіх структурних частин роботи із зазначенням сторінок. На яких вони розміщуються.

Складання списку джерел і літератури. Написання самостійного творчого дослідження, яким є реферат закінчується складанням списку джерел і літератури з дотриманням певних вимог і правил. Насамперед, до списку включається лише та література, яка реально використана студентом в процесі роботи. Порядковий номер джерела у списку літератури повинен відповідати номеру посилань у тексті.

Для захисту реферату студент готує виступ на 5 - 7 хвилин. У ньому зазначаються мета і завдання дослідження, актуальність теми, короткий зміст основної частини, характеристика літератури та джерел, основні висновки.

Студент відповідає на запитання, після цього йому повідомляється оцінка за роботу.