**Методичні рекомендації з дисциплін**

**викладачів кафедри історії та археології**

**Перелік методичних рекомендацій з дисциплін**

**викладачів кафедри історії та археології:**

1. Методичні рекомендації до лекційний занять

2. Методичні рекомендації до семінарських занять

3. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів

4. Методичні вказівки до написання контрольних робіт

5. Методичні рекомендації до написання курсових робіт

6. Оцінювання знань студентів

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЛЕКЦІЙНИЙ ЗАНЯТЬ**

Навчальна лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати в студентів основи знань з певної навчальної дисципліни, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять, самостійної роботи студентів. Студенту важливо навчитися активно слухати лекцію, вести змістовний конспект. У конспекті лекції повинні бути записані:

* тема лекції, план;
* література;
* найбільш важливі визначення (терміни, поняття, категорії, прізвища, дати, приклади, назви джерел та їхні основні ідеї тощо);
* тези (основні думки, факти, події тощо).

***Складання тез:***

Тези — коротко сформульовані основні положення статті, лекції, повідомлення, доповіді. Це короткий письмовий виклад основних думок без пояснень, ілюстрацій та посилань. У тезах переважають загальні положення. Складаючи тези, слід дотримуватися таких порад:

1. Уважно слухайте (читайте) текст, на основі якого треба скласти тези.

2. З'ясуйте значення незрозумілих вам слів і термінів.

3. Починайте складати тези лише тоді, коли ви з'ясували зміст тексту загалом і його головну думку.

4. Визначте у тексті основні положення, що є ланками логічного ланцюжка, за допомогою якого послідовно розкривається думка.

5. Сформулюйте їх своїми словами (це сприяє кращому розумінню тексту) і запишіть.

В ході самостійної роботи студент може в кінці конспекту відповідної лекції додати інформацію, отриману з підручника, посібника та інших джерел.

У зошиті студента з дисципліни повинні бути записані всі теми занять. Засвоєння конспекту полегшує розуміння матеріалу, а хороший конспект — надійний помічник при підготовці студента до семінару, заліку, екзамену.

ЗА СПОСОБОМ ВИКЛАДУ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ МОЖНА ВИОКРЕМИТИ ТАКІ ВИДИ ЛЕКЦІЙ:

- проблемні лекції;

- лекції - візуалізації:

- лекції - консультації;

- бінарні лекції;

- лекції - бесіди;

- лекції - дискусії;

- лекції із заздалегідь запланованими помилками;

- лекції з аналізом конкретних ситуацій;

- лекції - конференції;

- лекції - прес-конференції.

На проблемній лекції залучення студентів до активної діяльності здійснюється викладачем за допомогою створення проблемних ситуацій.

Проблемна ситуація - ситуація, для оволодіння якою окремий суб'єкт (або колектив) має знайти і застосувати нові для себе знання чи спосіб дій\*. У проблемному запитанні, у проблемній ситуації завжди повинна мати місце суперечність, наприклад: суперечність між теоретично можливим способом розв'язання задачі та його практичною недоцільністю, відсутністю методів аналізу і обробки реально існуючих фактів, суперечність між науковими фактами і життєвими уявленнями студентів і тлл.

У вищій школі, в основному, використовуються наступні варіанти проблемного навчання:

1. Проблемний виклад навчального матеріалу в монологічному режимі лекції чи діалогічному режимі семінару.

2. Проблемний виклад навчального матеріалу на лекції, коли викладач ставить проблемні питання, висуває проблемні завдання і сам їх вирішує, при цьому студенти частково залучаються до пошуку рішення.

3. Частково-пошукова діяльність студентів у процесі виконання експерименту, лабораторних робіт, під час проблемних семінарів, евристичних бесід. Викладач заздалегідь визначає проблему, вирішення якої спирається на ту базу знань, яку повинні мати студенти. Поставлені викладачем запитання повинні викликати інтелектуальні труднощі у студентів і потребувати цілеспрямованого мисленнєвого пошуку.

Для створення проблемної ситуації пропонується використовувати наступні прийоми:

- пряма постановка проблеми;

- проблемне завдання у вигляді запитання;

- повідомлення інформації, яка містить суперечність;

- повідомлення протилежних думок з будь-якого питання;

- звернення уваги на те чи інше життєве явище, яке потрібно пояснити;

- повідомлення фактів, які викликають непорозуміння;

- співставлення життєвих уявлень з науковими;

- постановка питання, на яке повинен відповісти студент, прослухавши частину лекції, і зробити висновки.

Засобом управління мисленням студентів на навчально-проблемній лекції має бути система заздалегідь підготовлених викладачем проблемних та інформаційних запитань, які скеровують навчально­пізнавальну діяльність студента.

**Структура проблемної лекції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| з.п. | Етапи лекції | Цілі викладача | Прийоми та способи діяльності викладача |
| 1 | Вступ | Оволодіти увагою аудиторії, викликати інтерес | Розпочати лекцію з неспо­діваної репліки, факту, жартівливого зауваження, сторичного екскурсу |
| 2 | Постановка проблеми | Показати актуальність  проблеми,  проаналізувати  Суперечності, часткові проблеми,  сформулювати  загальну проблему | Звернення до інтересів слухачів, їх потреб, посилання на факти, документи, авторитетні висловлювання, аналіз усталених, але неправильних поглядів |
| 3 | Розчленування проблеми на підпроблеми. задачі, запитання | Чітко виокремити перелік проблем, задач, запитань, розкрити ЇХ сутність | Обгрунтування логіки розв'язання проблеми, побудова загальної схеми розв'язання проблеми, ідеї, гіпотези, пошук засобів вирішення, можливі результати, наслідки |
| 4 | Виклад своєї позиції, підходів, засобів розв'язання | Показати у  порівняльному аналізі власні підходи, позиції га інші думки | Обгрунтування доказів, суджень, аргументів, використання прийомів критичного аналізу, порівняння |
| 5 | Узагальнення, висновки | Сконцентрувати увагу аудиторії на головному, сформулювати резюме висловленого | Висловлювання твердження, що інтегрує головну ідею, думку, використання найсильнішого аргументу, крилатого вислову. Показ перспективи розвитку ідеї, можливостей практичного використання отриманих висновків |

**Основними етапами пізнавальної діяльності студентів у процесі проблемної лекції** є:

- Усвідомлення проблеми.

- Висунення гіпотез, пропозиції щодо вирішення проблеми.

- Обговорення варіантів вирішення проблеми.

- Перевірка рішення.

**Цінним у проблемній лекції** є те, що логіка навчального пізнання ніби імітує логіку наукового пізнання. Однак ефективність проблемної лекції знижується у великих аудиторіях (більш ніж 50 студентів), а також суттєво залежить від рівня підготовки студентів до такого виду роботи.

**Лекція** - візуалізація передбачає візуальну форму подання лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів, опорних конспектів на паперових носіях або за допомогою аудіо-відеотехніки. Читання такої лекції передбачає коментування візуальних, раніше підготовлених, матеріалів. Викладач використовує демонстративні матеріали, форми наочності (натуральні об'єкти, фотографії, структурно-логічні схеми тощо), які не лише доповнюють словесну інформацію, а й самі виступають носіями нової інформації.

Зазначимо, що в процес проведення лекцій-візуалізацій слід активно залучати новітні інформаційні технології, зокрема Smart-технології'. З використанням інтерактивних дошок SMART Board змінюється сам спосіб подачі інформації, оскільки стають легко доступними відео- та аудіо системи. Інтернет-лекція може набувати вигляду мультимедійної презентації. Перевагою використання програмного забезпечення SMART Board, а саме програми SMART Notebook, є те, що під час заняття викладач може легко перебудувати сам процес викладання залежно від обставин, вносити корективи, додаткові ілюстрації, коментарі та ін. Програмне забезпечення інтерактивної дошки SMART дає можливість фіксувати інформацію в процесі демонстрації, записувати звук, послідовність дій користувачів дошки, фіксувати зміни в демонстраційних матеріалах, анотувати їх та відтворювати збережену інформацію. Однак, використовуючи технічні засоби в процесі навчальних занять, слід виходити з того, що вони не є самоціллю, а лише засобом розв'язання конкретних освітньо-виховних завдань.

Наш досвід свідчить про ефективність використання на лекції-візуалізації методики опорних конспектів.

Опорний конспект (ОК) - це наочна структурно-логічна схема, за допомогою якої у згорнутому вигляді подається навчальний матеріал з урахуванням суттєвих зв'язків і взаємовідносин.

Педагогічна особливість опорного конспекту полягає у тому, що навчальний матеріал пропонується у вигляді компактної структурно-логічної схеми, яка швидко запам'ятовується, має вигляд системи дидактичних блоків з закодованим у ній змістом навчального матеріалу. ОК легко відтворюється, що дозволяє створювати ситуацію успіху у навчанні.

Дидактична сутність опорного конспекту визначається системою ключових слів чи фраз, абревіатур, малюнків, графіків, формул, умовних знаків чи інших засобів кодування, які дозволяють швидко засвоїти і відтворити зміст вивченого матеріалу.

Психологічна сутність опорного конспекту полягає в інтенсифікації навчально-пізнавальної діяльності студентів шляхом створення сприятливих умов для ефективного перебігу процесів сприймання, запам'ятовування і відтворення великих за обсягом і цілісних за характером масивів навчальної інформації.

**Складаючи опорний конспект, слід врахувати наступне**:

1. Опорний конспект, як матеріальний носій навчальної інформації, -це елемент інформаційної системи, яка відображує структуру навчальної дисципліни і внутрішню логіку наукового змісту кожної її частини.

2. Дидактична особливість опорного конспекту, як засобу навчання, полягає у тому, що в його змісті кодується достатньо великий обсяг навчальної інформації: зміст теми, розділу, модуля, частини курсу чи навчальної дисципліни в цілому. Система опорних конспектів з навчальної дисципліни може: структуруватися як ієрархія тематичних опорних конспектів, в яких зі збільшенням об'ємів навчального матеріалу відбувається зменшення, узагальнення чи укрупнення блоків інформації\*, тобто тематичні опорні конспекти стають ніби блоками ОК частини курсів, останні - блоками опорних конспектів навчальної дисципліни в цілому.

3. В ОК відтворюється головний зміст навчального матеріалу - його основа. Надзвичайно велике значення при створенні і використанні опорних конспектів має урахування і відображення суттєвих зв'язків і взаємовідносин між навчальними елементами (поняттями, законами і закономірностями, проблемними питаннями, окремими темами тощо). Допущені помилки можуть звести нанівець дидактичну цінність ОК, перетворити його в інструмент бездумного запам'ятовування і несвідомого відтворення. При організації роботи студентів з опорними конспектами слід запобігати механічного переказу змісту, бо в такому випадку ефективність ОК знижується і може замість позитивного ефекту наносити шкоди.

4. При конструюванні ОК бажано дотримуватися наступного логарифму:

- окреслити послідовність вивчення матеріалу дисципліни, його структуру та основні проблеми, навколо яких можна генерал ізу вати (об'єднувати) змістовні блоки ОК;

- встановити системи зв'язків між окремими блоками навчального матеріалу на основі змістовних зв'язків;

- виокремити в кожному блоці положення, які розкривають його зміст і визначити засоби кодування цих положень (графічні форми, слова, фрази, умовні знаки, абревіатури, скорочення, спрощені малюнки, графіки, схеми, таблиці, окремі формули і позначення);

- побудувати ескіз ОК та апробувати його серед колег або в експериментальній групі студентів. Внести доповнення, а при необхідності - зміни;

- виготовити на основі ескізу оригінал, придатний для використання. Якщо система опорних конспектів буде використовується як робочий

зошит студента, слід залишити достатньо місця для нотаток, запитань та виконання вправ. На основі ескізу опорного конспекту може бути виготовлений оригінал у формі слайду, діапозитиву чи різнокольорового малюнка на дошці. У цьому випадку слід подбати про реалізацію принципу наочності: досягти виразності написів та малюнків, використання різноманітних підкреслювань, подбати про використання різного шрифту, різних за розміром літер, цифр тощо. Як зразок приведемо ОК за темою "Основні етапи і логіка наукового дослідження".

Лекція-консультація організовується за різними сценаріями. Перший варіант може здійснюватися за логікою: "Попередня підготовка студентів за конкретною темою → підготовлені ними запитання для поглиблення знань → відповіді викладача". Другий варіант може мати наступний вигляд: "Висвітлення нової теми викладачем → запитання студентів → відповіді викладача → узагальнення і підведення підсумків".

Можна використати і такий варіант лекції-консультації: студентам попередньо роздають розгорнуті конспекти або опорні конспект лекції, а під час її проведення відповідають на виниклі запитання.

Лекція із заздалегідь запланованими помилками одна з найскладніших видів лекції у ВНЗ. Методика проведення лекції такого типу мас щонайменше два різновиди. Перший викладач на протязі певного проміжку часу подає лекційний матеріал з його фіксацією на дошці. В результаті виконання певних дій студенти разом з викладачем приходять до парадоксальних результатів: наприклад 2x2=5. Студентам пропонують знайти в логіці розмірковувань помилки, які спричинили подібний результат. За іншим сценарієм викладач передбачає використати в лекції певну кількість типових помилок, про що повідомляє студентам на початку лекції. Завдання студентів полягає у виявленні і фіксуванні цих помилок на полях конспекту. На аналіз змісту та причин помилок відводиться певний час. Подібна лекція одночасно виконує стимулюючу, розвивальну та контролюючу функції.

**Лекція-бесіда** (або лекція-діалог з аудиторією) - найбільш типова форма активного залучення студентів до навчального процесу.

Бесіда як метод навчання відома ще за часів Сократа. Бесіда передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією. Перевага бесіди полягає у тому, що вона дозволяє прикути увагу слухачів до найбільш важливих питань з теми, визначити зміст і темп викладу навчального матеріалу з урахуванням особливостей аудиторії. Активну участь студентів у бесіді можна забезпечити різними прийомами. Наприклад, на початку лекції викладач пропонує аудиторії запитання, призначене не для контролю успішності засвоєння знань, а для виявлення думки і рівня ознайомленості слухачів з даною проблемою, ступеня їх готовності до сприйняття наступного матеріалу. Запитання адресуються всій аудиторії, а студенти можуть відповідати з місць. Для економії часу запитання бажано формулювати так, щоб на них можна було давати короткі відповіді. З урахуванням думок студентів викладач конструює виклад матеріалу під час лекції і має при цьому можливість більш аргументовано доводити кожну тезу виступу. Запитання до аудиторії можуть бути як елементарні (для того, щоб зосередити увагу слухачів) так і проблемні. Студенти, обмірковуючи відповідь на задане питання, отримують можливість самостійно дійти висновків і узагальнень, які викладач мав їм повідомити в якості нових знань, або ж зрозуміти глибину і важливість проблеми, яка обговорюється. Останнє, у свою чергу, підвищує інтерес і ступінь сприйняття матеріалу.

**Друга форма проведення лекції-діалогу** - це залучення студентів до колективного дослідження. Викладач пропонує слухачам сумісними зусиллями довести те чи інше правило, закономірність процесу, явища. При цьому він звертається до досвіду і знань аудиторії. Уточнюючи і доповнюючи відповіді, викладач підводить теоретичну базу під практичний колективний досвід, записує висновки на дошці. Звичайно, у такому випадку часу витрачається більше, але дидактичний ефект лекції-бесіди досить значний.

Лекція-дискусія. У цій ситуації викладач не тільки використовує відповіді слухачів на його запитання, а й організовує вільний обмін думками в інтервалах між логічними розділами. Це активізує пізнавальну діяльність аудиторії, дозволяє викладачеві керувати колективною думкою, долаючи негативні установки і помилкові думки деяких студентів, водночас глибоко поважаючи право особистості на висловлювання власних поглядів.

**Лекція з аналізом конкретних ситуацій** - один із засобів активізації навчально - пізнавальної діяльності студентів. За формою така лекція виглядає як дискусія, однак для обговорення викладач пропонує не запитання, а наводить конкретну життєву виробничу чи науково-історичну ситуацію. Іноді обговорення мікроситуації використовується як своєрідний пролог до наступної частини лекції. Це необхідно для того, щоб зосередити увагу аудиторії на окремих проблемах, підготувати до глибокого сприймання навчального матеріалу.

**Лекція-конференція** проводиться як науково-практичне заняття за попередньо окресленою проблемою із системою доповідей, підготовлених студентами, для ЇЇ аналізу. Кожен студентський виступ має бути логічно завершеним і відповідати запропонованій викладачем програмі. Система виступів дозволить різнобічно висвітлити актуальні наукові проблеми. Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів можна підготувати групу опонентів та експертів, які будуть доповнювати і поглиблювати інформацію доповідачів та висловлювати критичні зауваження. В кінці лекції викладачеві слід узагальнити результати виступів студентів і оцінити їх діяльність.

**Лекція-прес-конференція має декілька методичних варіантів**:

1. На запитання попередньо підготовленої до лекції аудиторії відповідає викладач;

2. На запитання студентів відповідає група викладачів;

3. На запитання студентів відповідає група попередньо підготовлених студентів.

Запропоновані види лекцій можуть успішно доповнювати традиційну (інформаційну, тематичну) лекцію.

Слід зазначити, що лекція є однією з найважчих форм навчальної роботи у ВНЗ, оскільки лектор завжди виступає одночасно в декількох ролях: оратора, який переконує аудиторію, пропагує науку, захищає або відкидає якісь положення; вченого, який розглядає явища і факти, положення, закономірності, спонукає, дає поштовх науковому мисленню студентів, їх самостійності і творчості; педагога, який озброєний матеріалом високої виховної та наукової цінності, словом впливає на аудиторію; психолога, який відчуває аудиторію в цілому і кожного студента зокрема, і використовує знання людської психіки для реалізації головних задач навчання і виховання. Плідно прочитана лекція впливає на розум, світогляд, почуття, мотивацію навчальної діяльності студентів.

Залежно від дидактичної мети, змісту навчальної інформації і рівня підготовки аудиторії викладач вибирає різновид лекції.

**СТРУКТУРА ЛЕКЦІЇ** є, безумовно, творчою справою кожного викладача, проте досвід переконує, що традиційна лекція має зазвичай наступну структуру:

Вступна частина з повідомленням студентам теми, мети, завдань лекції та її плану (3-5 основних проблем). Мотивація навчально-пізнавальної діяльності студентів.

- Короткий огляд рекомендованої літератури (основної та для поглибленого вивчення теми).

- Актуалізація опорних знань студентів (коротке повторення вузлових питань раніше вивченого та "створення містка" для отримання нових знань).

- Основна частина - виклад змісту лекції, розкриття її плану.

- Завершальна частина лекції - узагальнення вивченого та підведення підсумків.

- Рекомендації щодо самостійної роботи студентів за темою лекції.

- Час, який відводиться для відповідей на запитання студентів.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**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.
4. Якщо вам трапляються незнайомі слова, терміни — знайдіть їх визначення в словнику (довіднику, енциклопедії тощо) або запитайте у викладача.
5. 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;
6. 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 слідують одна за одною в суворе упорядкованій часовій послідовності. Просте лінійне представлення цих подій адекватно відбиває необхідну інформацію:

Інформація про новий спосіб діяльності

Сумісне виконання викладача і студента нового способу діяльності

Самостійне виконання студентами 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, повторений: 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 передує 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 виді 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 римським! цифрами (І., II., III., IV. і далі), а підпункти — арабськими цифрами. Можливий і складний план, якщо 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.
4. Якщо потрібно скласти простий план, поділіть текст на логічно завершені частини. Знайдіть у кожній : них головну думку, чітко і конкретно сформулюйте й запишіть її.
5. 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 йол 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.

1. Основний зміст тексту викладається стисло.
2. Провідні думки, аргументи, висновки формулюйте детально.
3. Назви глав, розділів, параграфів наукової праці обов'язково вказуються точно.
4. У конспекті використовуються цитати. Дотримуйтеся правил цитування: необхідну цитату беріть у лапки, в дужках зазначайте джерело і сторінку.
5. Намагайтеся робити записи своїми словами, оскільки це сприяє кращому розумінню тексту.
6. Основні положення конспекту вказуються напроти відповідних пунктів плану.
7. Працюючи над конспектом, застосовуйте систему підкреслень, виділяйте найважливіше великими літерами, використовуйте умовні позначки. Вони допоможуть вам під час відповіді за конспектом.
8. 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.
9. Перевірте виконану роботу. В разі необхідності виправте або уточніть пункти плану і зміст конспекту.
10. 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. Остаточно 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 т; 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 тієї 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 н( 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.

**Традиційний (тематичний) семінар** орієнтований на обговорення групи проблем, які вивчались студентами самостійно або опрацьовувалися на лекції. Серед тематичних семінарів найчастіше використовуються такі **різновиди:**

- семінар - бесіда (обговорення заздалегідь підготовлених студентами доповідей, рефератів, творчих робіт);

- семінар-дискусія;

- ссмінар-конференція;

- семінар -"круглий стол;

- семінар-симпозіум та ін.

На семінарах студентам слід пропонувати запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, наприклад: "Як Ви вважаєте, чому ...?", "Аргументуйте свою точку зору...", "Порівняйте наукові факти і життєві уявлення про ...", "Чим можна пояснити, що ...?" і т.п. У процесі дискусії, "круглого столу", "конференції", "симпозіуму", які мають елементи інтерактивного навчання, студентів слід стимулювати до обміну думками, дебатів, що привчає самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, умінь захисту власної точки зору, виваженої аргументації, поваги до думки інших.

На старших курсах студентів залучають до участі в спецсемінарах, спеціально організованому спілкуванню дослідників-початківців з провідними фахівцями в певній науковій галузі чи професійній сфері. Спецсемінар найчастіше набуває характеру залучення студентів до наукової школи, привчає студентів до науково-професійної творчості.

Залежно від типу **структура семінару** може бути різною, однак викладачеві слід знати, що при його підготовці навчально-пізнавальну діяльність студентів слід організувати наступним чином:

1. Повідомити тему і план семінару.

2. Запропонувати для самостійного вивчення основну і додаткову літературу.

3. Надати усні чи письмові (у вигляді "Методичних рекомендацій") поради щодо підготовки до семінарів.

4. Надати студентам індивідуальні завдання та за необхідності провести консультацію з теми семінару.

Методика управління семінаром залежить від багатьох чинників: дидактичної мети, педагогічної майстерності викладача, рівня готовності і активності студентів та ін.

У найбільш загальному вигляді типова **структура семінарського заняття** має наступний вигляд

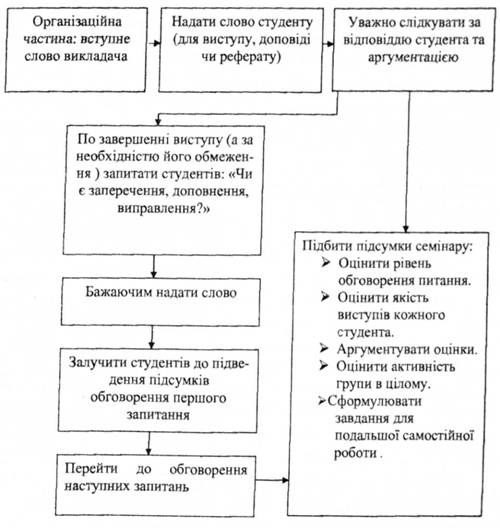
|  |  |
| --- | --- |
| **Етапи семінару** **Зміст і характеристика етапу** | |
| Організаційна частина | Мета - мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття. Етап містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття (можливе коротке фронтальне опитування, короткий тест і т.п.) |
| Мотивація та стимулювання навчальної діяльності | Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань семінару. Мотивація сприяє чіткому усвідомленню мети семінару, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів |
| Обговорення проблем, винесених на семінарське заняття | Полягає у обговоренні і керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення і розуміння студентами вивченої навчальної інформації |
| Діагностика правильності засвоєння студентами знань | Полягає у з'ясуванні причин нерозуміння певного елементу змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу (за необхідності з використанням комп'ютерної техніки) |
| Підведення підсумків | Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, якість діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи) |
| Організація позаадиторної самостійної ро­боти студентів | Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, коротку анотацію рекомендованих джерел інформації, пропозиції щодо виконання індивідуальних завдань |

При проведенні семінарського заняття запропоновано дві структурно-логічні схеми дій викладача:

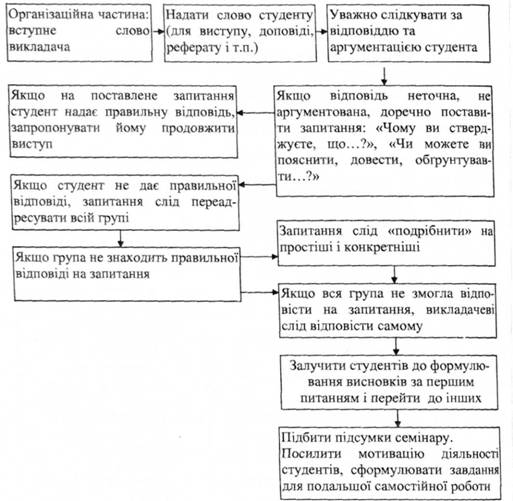
1) При високому рівні готовності і активності студентів (І варіант);

2) При недостатньому рівні активності студентів (II варіант).

**І варіант проведення семінарського заняття**



**2-й варіант проведення семінарського заняття**



**У обох випадках вступне слово викладача має висвітлювати**:

- значення теми для майбутньої професійної діяльності студентів;

- обґрунтування яких питань слід здійснити глибше;

- пояснення порядку виступів на семінарі (за викликом чи бажанням студентів);

- вимоги до побудови виступів та проведення дискусій, якщо вона виникне.

Різні види семінарських занять вимагають різних форм підготовки до них студентів, зокрема:

а) усі студенти готують повідомлення з усіх питань семінару;

б) кожен студент готує реферат за окремим питанням семінару;

в) студент готує доповідь творчого характеру, що містить елементи дослідницького характеру.

Викладач повинен звернути увагу студентів на необхідність глибокого ознайомлення з проблематикою семінару, неприпустимість механічного переписування матеріалу з одного - двох джерел, використання чужих конспектів чи плагіату Internet інформації. Слід підкреслити, що критичне осмислення матеріалу, різних поглядів на наукову проблему, побудова доказових, аргументованих виступів сприяє формуванню самостійного творчого мислення, вкрай необхідного сучасному висококваліфікованому фахівцю, орієнтованому на діяльність в умовах високої конкуренції.

Викладач повинен бути взірцем для студентів у підготовці до семінару. Він сам повинен глибоко і досконало опрацювати всю літературу, рекомендовану студентам, зробити необхідні нотатки, ретельно сформулювати **основні, додаткові, допоміжні запитання**, які необхідно і можна поставити студентам; чітко сформулювати вступне і заключне слово семінару. Ми поділяємо точку зору М.М. Фіцули, щодо необхідності проведення лекцій і семінарів одним викладачем, адже "за таких умов можливі єдиний підхід до вивчення окремих тем чи питань курсу, здійснення систематичного контролю за самостійною роботою студентів".

**СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ, МЕТОДИКА ЙОГО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

**ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ДОЗВОЛЯЄ ВИРІШУВАТИ ТАКІ ДИДАКТИЧНІ ЦІЛІ:**

- оптимально поєднувати лекційні заняття із систематичною самостійною навчально-пізнавальною діяльністю студентів, їх теоретичну підготовку з практичною;

розвивати уміння, навички розумової праці, творчого мислення, уміння використовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань;

- формувати у студентів інтерес до науково-дослідної роботи і залучення їх до наукових досліджень, які здійснює кафедра;

- забезпечувати системне повторення, поглиблення і закріплення знань студентів за певною темою;

- формувати уміння і навички здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності;

- здійснювати діагностику і контроль знань студентів з окремих розділів і тем програми, формувати уміння і навички виконання різних видів майбутньої професійної діяльності.

**СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ ВИКОНУЮТЬ ТАКІ ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:**

- навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);

- розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);

- виховну (виховання відповідальності, працездатності, виховання культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності та організації дозвілля);

- діагностично-корекційну та контролюючу (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання).

Визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

- до семінарських занять висуваються загальнодидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);

- при виборі методики проведення семінарських занять слід ураховувати особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни та психолого-педагогічних особливостей студентської групи;

- необхідно забезпечувати високий рівень мотивації навчальної діяльності студентів (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);

- необхідно дотримуватися принципу професійної спрямованості навчання у вищій школі та здійснювати різнорівневі міжпредметні зв'язки з іншими дисциплінами, практичним навчанням, що забезпечує формування єдиної системи знань, умінь та навичок студентів;

- важливим завданням є також формування професійної культури і мислення, вмінь самоосвіти;

- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідно-експериментального пізнання;

- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійною роботою студентів.

**ЗАЛЕЖНО ВІД ЗАВДАНЬ І ЗМІСТУ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ЇХ МОЖНА КЛАСИФІКУВАТИ ЯК:**

- просемінари;

- традиційні (тематичні) семінари;

- підсумовуючі семінари (повторення і систематизації знань, міжпредметні семінари та ін.);

- спецсемінари.

Просемінар проводиться зі студентами - першокурсниками з метою їх адаптації до лекційно-семінарської форми навчання у ВНЗ. Головним завданням просемінарських занять є формування у студентів умінь працювати з підручниками, першоджерелами, виконувати реферативні дослідження, готувати тези, доповіді та наукові виступи. Тобто, просемінари є своєрідними практикумами для підготовки першокурсників до навчально-пізнавальної діяльності на лекціях, у процесі практичних занять та самостійної роботи.

При підготовці до перших семінарів викладачеві бажано обговорити зі студентами зміст китайського прислів'я: "Найкраща пам'ять гірша, ніж найгірше чорнило". Слід також продемонструвати першокурсникам види записів, використання яких допоможе їм приймати участь у обговоренні конкретних проблем:

- виписки, цитати - дослівні, точні записи конкретного тексту з посиланням на джерело інформації та його автора;

- план виступу - сукупність чітко сформульованих, послідовно викладених думок, які відбивають основний зміст прочитаного;

- тези - основні положення тексту без додаткових пояснень;

- конспект - короткий послідовний виклад інформації з першоджерела. Для оперативного використання студентам можна рекомендувати

накопичувати інформацію на спеціальних картках - аркушах твердого паперу невеликого формату. Такі робочі карки можуть мати різне призначення:

1. Каталожні картки, на одній стороні яких роблять запис вихідних даних першоджерела, а на звороті його коротку анотацію.

Подібні картки зручно розміщувати у комп'ютерній картотеці, що однак затрудняє їх використання на аудиторних заняттях.

2. Робочі картки, на яких студент занотовує формулювання понять, законів, цитати, приклади, формули і т.п.

Робочі картки зручно використовувати для відповідей, виступів, запам'ятовування матеріалів.

Як різновид просемінару можна іноді використати семінар - коментоване читання. Такий семінар ефективний, коли студентам демонструють методику опрацювання певної наукової роботи (монографії, наукової статті, дипломної роботи чи курсового дослідження) Основне завдання коментованого читання полягає у формуванні у студентів уміння аналізувати і правильно тлумачити науковий текст. Такі семінари ефективні на молодших курсах, на старших курсах їх проведення майже не практикується.

На перших просемінарах студентам слід запропонувати рекомендації, які оптимізують їх самостійну роботу і підвищать ефективність інтелектуальної праці. **Наприклад, першокурсникам можна надати такі *поради:***

1. Працюйте самостійно щоденно в один і той же час. Формуйте у собі звичку до постійної розумової праці. Якщо спочатку буде важко, згадайте прислів'я: "Ученье и труд все перетрут".

2. Плануйте розумову працю і дозвілля, це дозволяє працювати чітко і ритмічно.

3. Ритмічність та чергування розумової праці і відпочинку сприяє підвищенню працездатності.

4. Визначайте конкретно, що потрібно зробити сьогодні, але не забувайте про перспективу. Виконання складної роботи можна здійснювати окремими частинами.

5. У період відпочинку ншагайтесь активно рухатися, займатися фізичною працею, спортом.

6. Забезпечуйте собі повноцінний сон, адже це біологічна потреба організму.

7. Правильна організація робочого місця, звичний для вас порядок - поліпшать вашу працездатність.

8. Не забувайте щодня підводити підсумки виконаного, вносити корективи у щотижневий план.

9. Кожен результат розумової праці повинен бути чітко оформлений у вигляді запису або усного вислову. Пам'ятайте, що "неза писана думка - втрачений скарб" (Д.І.Менделєєв).

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА** НА ЛЕКЦІЙНОМУ ЗАНЯТТІ

Навчальна лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати в студентів основи знань з певної навчальної дисципліни, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять, самостійної роботи студентів. Студенту важливо навчитися активно слухати лекцію, вести змістовний конспект. У конспекті лекції повинні бути записані:

* тема лекції, план;
* література;
* найбільш важливі визначення (терміни, поняття, категорії, прізвища, дати, приклади, назви джерел та їхні основні ідеї тощо);
* тези (основні думки, факти, події тощо).

***Складання тез:***

Тези — коротко сформульовані основні положення статті, лекції, повідомлення, доповіді. Це короткий письмовий виклад основних думок без пояснень, ілюстрацій та посилань. У тезах переважають загальні положення. Складаючи тези, слід дотримуватися таких порад:

1. Уважно слухайте (читайте) текст, на основі якого треба скласти тези.

2. З'ясуйте значення незрозумілих вам слів і термінів.

3. Починайте складати тези лише тоді, коли ви з'ясували зміст тексту загалом і його головну думку.

4. Визначте у тексті основні положення, що є ланками логічного ланцюжка, за допомогою якого послідовно розкривається думка.

5. Сформулюйте їх своїми словами (це сприяє кращому розумінню тексту) і запишіть.

В ході самостійної роботи студент може в кінці конспекту відповідної лекції додати інформацію, отриману з підручника, посібника та інших джерел.

У зошиті студента з дисципліни повинні бути записані всі теми занять. Засвоєння конспекту полегшує розуміння матеріалу, а хороший конспект — надійний помічник при підготовці студента до семінару, заліку, екзамену.

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;
6. 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 є 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 студентами 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 слідують одна за одною в суворо упорядкованій часовій послідовності. Просте лінійне представлення цих подій адекватно відбиває усю необхідну інформацію: Інформація про новий спосіб діяльності ----- Сумісне виконання вчителя і студентами нового способу діяльності ------- Самостійне виконання студентами 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 передує 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 плані 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, який поєднує два попередніх — пункти плану нумеруються римськими цифрами, підпункти — арабськими, а 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 та складнопідрядних).

**План-конспект** — найбільш ускладнена форма плану, що поєднує пункти плану з розширеним викладом основних положень матеріалу, що опрацьовується. При цьому можливе окреслення в конспекті 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 лише 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 двох запропонованих шляхів.

3.1. Якщо потрібно скласти простий план, поділіть текст на логічно завершені частини. Знайдіть у кожній з 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, які розкривають головну думку; сформулюйте і запишіть головні думки у вигляді пунктів плану, а 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. На основі цього складіть план.

4 Підготуйтеся до виконання завдання: поділіть сторінку зошиту на дві нерівні частини для запису плану (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 буде 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, в правій зробіть доповнення до нього за основними джерелами.

написання Докладу:

**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. Остаточно 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 і 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 і 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.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

***Кредитний контроль*** проводиться після завершення семінарських занять і здійснюється за навчальним матеріалом, який розглядався в курсі «Етнологія». Формою модульного контролю є письмові контрольні роботи та усне опитування студентів. Тривалість виконання письмових завдань модульного контролю не повинна перевищувати двох академічних годин. До модульного контролю допускаються студенти незалежно від результату поточного контролю. Студентам, які не з’явилися на модульний контроль, виставляється нуль балів. Для студентів, які не з’явилися на модульний контроль із поважної причини, деканат призначає додатковий час для проведення модульного контролю.

***Семестровий (підсумковий) контроль*** із навчальної дисципліни проводиться у формі письмового або усного іспиту за навчальним матеріалом предмету. Студент вважається допущенним до екзамену з дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, які передбачені робочою програмою дисципліни.

**Вимоги до кредитнихх контрольних та екзаменаційних робіт**

Робота (письмова) повинна бути виконана самостійно, охайно, без закреслень та інших помарок, розбірливо і грамотно. Використання в процесі виконання роботи будь-яких допоміжних матеріалів (довідників, навчальних посібників, підручників і таке ін.) не допускається. У роботі *студент повинен:*

 чітко сформулювати визначення того чи іншого історичного терміна або поняття;

 продемонструвати розуміння обумовленості історичних явищ і процесів, уміти аналізувати їх у динаміці (передумови, причини, етапи розвитку), у зв’язку з іншими історичними явищами і процесами та з точки зору історичного значення, досвіду та уроків;

 відповіді на запитання мають засвідчити розуміння студентом закономірностей історичних процесів в Україні в контексті європейської та світової історії, уміння висловлювати власну оцінку тих чи інших подій та фактів, пов’язувати минуле із сучасністю.

**Методичні рекомендації до написання курсових робіт**

Підготовка і захист курсових робіт є на сьогодні одним із найважливіших видів самостійної науково-дослідної роботи студентів у вищих закладах освіти.

Цей процес передбачає формування у студентів-істориків вмінь аналізувати нормативну, наукову, методичну літературу, висвітлюючи результати власних науково-теоретичних і дослідницьких пошуків у курсовій роботі.

Призначення курсової роботи – виявити рівень загальнонаукової і професійної підготовки студента, формувати у нього наукове мислення, виробити культуру наукових досліджень та норм наукової етики.

Обираючи тему курсової роботи з тематики, запропонованої кафедрою, студент повинен орієнтуватися на те, щоб отримані у процесі роботи результати дослідження можна було використати у подальшій професійній діяльності.

***Назва роботи*** повинна бути коректною, відображати суть дослідження. Вона обов’язково погоджується з науковим керівником та затверджується на засіданні кафедри. Подальша зміна або корегування теми можливі за згодою наукового керівника. Обравши тему, студент повинен чітко спланувати роботу над нею:

1. ознайомитесь з літературою, відібрати необхідний матеріал;
2. скласти структуру і план роботи;
3. оформити текст;
4. доопрацювати та перевірити готовий текст;
5. скласти список використаної літератури, оформити додатки.

***Відбір та вивчення джерел.*** Визначення кола необхідних для курсової роботи 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, а також в електронній інформаційній мережі Інтернет.

Для написання курсової роботи студент повинен використати спеціальну літературу, яка стосується його теми. Через обмеженість обсягу курсової роботи 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, матеріали.

*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 у дидактиці, 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.

Складений список літератури необхідно узгодити з науковим керівником. Бажано вивчати наукову літературу не лише українських, а й зарубіжних авторів. Опис кожного джерела має бути дуже ретельним та відповідати загальноприйнятим правилам:

**Зразки бібліографічного опису для списку використаної літератури до курсової роботи:**

**Опис книги одного автора:**

Кремень В. Г. Освіта і наука в Україні – інноваційні аспекти. Стратегія. Реалізація. Результати / В. Г. Кремень. – К. : Грамота, 2005. – 448 с. – Бібліогр.: с. 431.

**Опис книги двох авторів:**

Пєхота О. М., Старєва А. М. Особистісно орієнтоване навчання : підготовка вчителя : [монографія] / О. М. Пєхота, А. М. Старєва. – Миколаїв: Вид-во “Іліон”, 2005. – 272 с.

**Опис книги під заголовком:**

Життєва компетентність особистості : [наук.-метод. посіб.] / за ред. Л. В. Сохань, І. Г. Єрмакова, Г. М. Несен. – К. : Богдана, 2003. – 520 с.

Психологические тесты / Под ред. А. А. Карелина : в 2 т. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. – Т. 1. – 312 с.: ил.

**Опис статті із збірника:**

Нікора А. О. Емоційно-ціннісний компонент змісту освіти в сучасному підручнику історії / А. О. Нікора. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2008. – 406 с. – С. 241-244. [зб. наук. праць] ; вип. 50 : Педагогічні науки. – Ч. 1.

**Опис окремого тому багатотомного видання:**

Сухомлинський В.О. Вибрані твори. В 5-ти т. Т. 3. Серце віддаю дітям. Народження громадянина. Листи до сина. – К., “Рад. школа”, 1977. – 670.

**Опис статей із журналів і газет:**

Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти : освітня галузь “Суспільствознавство” // Історія в школах України. – 2004. – № 2. – С. 2–7.

Національна доктрина розвитку освіти України XXI століття // Освіта України. – 2001. – № 29. – С. 4-6.

**Опис електронного ресурсу:**

Навчальна програма з історії для 5 - 9 класів загальноосвітніх навчальних закладів : [Електронний ресурс]. Режим доступу : http : // www.mon.gov.ua /main.php?query=education/ average.

***Зміст курсової роботи.*** Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи. План має включати в себе: вступ; 3-4 взаємопов’язаних і логічно побудованих питання, що дозволяють розкрити тему; висновки.

Літературне оформлення курсової роботи є важливим елементом її виконання. У науковій роботі потрібно дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень. Для наукового тексту характерні змістова закінченість, цілісність та зв’язність.

Не можна вести виклад від першої особи: «Я вважаю…», «Мені здається…», «На мою думку…», та інші. Необхідно використовувати словесні формули: «На наш погляд…», «Ми вважаємо…» та ін. Під час згадування в тексті прізвищ учених ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем – К.О.Баханов, а не Баханов К.О., як це прийнято в списках літератури.

***Структура курсової роботи.***

*Вступ (3-4 сторінки)*:обґрунтування актуальності обраної теми, формулювання об’єкту, предмету, мети, завдань дослідження. Заголовок «Вступ» робиться зверху по центру аркуша. Решта підрозділів (актуальність теми, об’єкт, предмет, мета, завдання дослідження) пишуться з абзацу жирним шрифтом.

*Основна частина курсової роботи:* теоретична і практична складові.

В теоретичній – дається аналіз наукової літератури, який може містити історико-педагогічний аспект проблеми, її філософське і психологічне обґрунтування з позицій сьогодення, провідні концепції сучасної педагогічної теорії з даної проблеми та новітні методичні розробки.

У практичній (експериментальній) частині слід описати методику розв’язання даної проблеми, використовуючи матеріали спостережень, бесід з учителями і учнями, батьками, або публікації з методики навчання. Особливо цінним є опис власного педагогічного досвіду.

На завершення робиться загальний висновок з усієї теми, визначаються шляхи вдосконалення даного аспекту в практиці роботи школи.

Бібліографія містить список дослідженої літератури.

У Додатках – фрагменти нормативних документів, методичні розробки, схеми і таблиці, глосарій понять.

***Основні вимоги до оформлення курсової роботи.***

Курсова робота виконується у обсязі 25-30 сторінок друкованого тексту без урахування додатків і списку використаної літератури. На написання вступу відводиться 3-4 сторінки, основної частини – 20-25 сторінок, висновків – 2-3 сторінки.

Роботу друкують на одній стороні аркушу білого паперу формату А 4 (210 на 297 мм), до 30-ти рядків на сторінці, що містять 1600-1700 друкованих знаків. Рекомендований шрифт - Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 пунктів (1,8 мм) із полуторним міжрядковим інтервалом.

Сторінки повинні мати поля: ліве – 2,5 мм, зверху і знизу – по 20 мм, праве – 1,5мм. Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Усі сторінки нумеруються від титульної до останньої без пропусків. Першою вважається титульний аркуш (на ньому цифра 1 не ставиться), другою вважається сторінка, що містить «Зміст» (план), на ній цифра 2 не ставиться, і лише на наступній сторінці проставляється цифра 3 й далі згідно з порядком. Порядковий номер сторінки позначається у правому верхньому куті без крапки в кінці й рисок з боків.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА», «ДОДАТКИ» друкують великим літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) у підбір до тексту з абзацного виступу без крапки в кінці. Відстань між заголовком і текстом має становити 1 інтервал.

Кожен розділ потрібно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, пунктів, малюнків, таблиць і т.ін. подають арабськими цифрами без знака №.

«Обличчям» курсової роботи є титульна сторінка. На ній зазнають установу (Міністерство освіти і науки України), повну назву вузу (Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського), назву підрозділу (Навчально-науковий інститут історії, політології та права), назву кафедри (кафедра історіографії та джерелознавства), тему курсової роботи, дані про виконавця, дані про керівника та його науковий ступінь, місто і рік виконання роботи.

***Особливості захисту та критерії оцінювання курсових робіт.***

Завершена курсова робота здається науковому керівнику на перевірку не пізніше ніж за два тижні до призначеного терміну захисту. У рецензії відзначаються як позитивні сторони роботи так і її недоліки.

У час, який залишився до захисту, студент знайомиться із зауваженнями наукового керівника та усуває помічені недоліки.

Захист проводиться на кафедрі у присутності не менш ніж трьох викладачів. На захисті можуть бути присутні представники деканату, студенти інших курсів.

**Критеріями оцінки курсової роботи є:**

1) актуальність теми, її науково-теоретичне і практичне значення.

2) глибина аналізу літератури.

3) глибина аналізу результатів експериментального дослідження.

4) ступінь самостійності і творчого підходу студента.

5) ставлення студента до роботи.

**Оцінювання знань студентів**

**Методи контролю:**

Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок студентів протягом навчального семестру відбувається за результатами усних відповідей на практичних заняттях, тестування, письмового опитування, перевірки індивідуальних завдань та самостійної роботи, обговорення рефератів тощо.

Робоча програма передбачає застосування 3-х форм контролю знань студентів:

Форма поточного контролю – усне опитування, тестування на практичних заняттях, виконання самостійних завдань.

Періодична форма контролю – виконання модульних контрольних робіт, розробка проектів, творчі роботи

Форма підсумкового контролю – залік для студентів денної форми навчання на основі суми балів набраних за кожний кредит.

Студенти виконують навчальну програму з дисципліни як в аудиторії, так і поза аудиторією: відповідають на тести з тем курсу, виконують практичні завдання, готуються до семінарських занять, обговорюють конкретні ситуації, виконують завдання для самостійної роботи – кожне з них оцінюється за відповідними критеріями у балах. Максимальна сума балів – 40. Діагностика знань здійснюється за бальною системою, яка послідовно переводить бали у звичайну оцінку.

Поточний, контроль здійснюється у вигляді опитування, виконання самостійного або колективного завдання та їх захисту. Кредитний (рубіжний) контроль передбачає виконання контрольної роботи, підсумковий - здачу заліку.

**Критеріями оцінки є:**

|  |  |
| --- | --- |
| при усних відповідях:   * повнота розкриття питання; * логіка викладання, культура мови; * емоційність та переконаність; * використання основної та додаткової літератури; * аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки. | при виконанні письмових завдань:   * повнота розкриття питання; * цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки; * акуратність оформлення письмової роботи. |

**НА СЕМІНАРСЬКОМУ ЗАНЯТТІОЦІНЮЮТЬСЯ:**

* усні відповіді студентів;
* участь в обговоренні дискусійних питань;
* участь у ділових, рольових іграх та їх обговоренні;
* аналіз ситуаційних завдань та вміння доведення власної думки;
* підібрана інформація щодо сутності сучасних знань про етнос, новин вітчизняної/зарубіжної методики та методології;
* реферативні виступи, усні повідомлення тощо.

За кожним елементом змістового модуля, передбаченого робочою програмою, обов’язковапевна форма поточного оцінювання знань. Такими формами можуть бути: усне опитування; тестування знань студентів з певного розділу (теми) або з певних окремих питань лекційного курсу; виступи на семінарських заняттях (з рефератом, в дискусії); перевірка і захист індивідуальних навчально-дослідних завдань тощо.

**НОРМИ ОЦІНЮВАННЯ УСНИХ ВІДПОВІДЕЙ**

10-12 балів – студент самостійно створює оригінальну за думкою відповідь, аналізує різні погляди на поставлену проблему, добирає переконливі аргументи, висловлює власну думку, відповідь повна, змістовна, характеризується багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю.

7-9 бали – студент самостійно будує послідовну, повну, логічно викладену думку, розкриває суть проблеми, висловлює головну думку, вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків (відсутність прикладів, належної аргументації тощо).

3-6 бали – за обсягом відповідь становить менше половини норми, пропуск положень, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені.

0 балів – неготовність до практичного заняття.

**Контроль самостійної роботи** студентів здійснюється як під час аудиторних занять (на семінарах заняттях), так і у позааудиторний час, визначений викладачем. Контроль самостійної роботи передбачає: визначення ступеня засвоєння матеріалу; визначення якості виконання індивідуальних і творчих колективних завдань; відвідування консультацій викладача; своєчасне виконання і здача поточних завдань; оцінку знань, здобутих у результаті самостійної навчальної роботи.

***Норми оцінювання завдань самостійної роботи***

5-4 бали – матеріал відповідає тематиці поставленого завдання, повністю розкриває його сутність, оформлений за всіма вимогами ділового стилю; у матеріалі відсутні орфографічні та стилістичні помилки, він вчасно складений для перевірки.

3-2 бали – зміст матеріалу не зовсім відповідає заданій тематиці або недостатньо повно розкриває його сутність; оформлений матеріал містить деякі орфографічні, пунктуаційні помилки, у ньому відсутні.

1 бал – зміст матеріалу не співпадає з завданням, не відповідає діловому стилю викладу матеріалу, у ньому наявна велика кількість орфографічних та пунктуаційних недоліків.

**Обов’язкові заходи рейтингового поточного контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Форма**  **контролю** | **Кількість**  **заходів** | **Залік** | | | | **Кількість**  **заходів** | **Екзамен** | | | |
| **Мінімальна оцінка один. контролю** | **Макс. оцінка**  **один. контролю** | **Мін. сумарна оцінка один. контролю** | **Макс. сумарна оцінка один. контролю** | **Мінімальна оцінка один. контролю** | **Макс. оцінка**  **один. контролю** | **Мін. сумарна оцінка один. контролю** | **Макс. сумарна оцінка один. контролю** |
|  | Письмова підготовка до семінарських занять, відповіді | 7 | 2 | 4 | 14 | 28 | 11 | 2 | 4 | 22 | 44 |
|  | Доповнення на занятті | 14 | 1 | 2 | 14 | 28 | 22 | 1 | 2 | 22 | 44 |
|  | Тестування на заняттях | 7 | 1 | 2 | 7 | 14 | 11 | 1 | 2 | 11 | 22 |
|  | Розробка і презентація студентом власного конспекту уроку чи позаурочного заходу | 4 | 5 | 10 | 20 | 40 | 2 | 5 | 10 | 10 | 20 |
|  | Модульна контрольна робота | 1 | 10 | 75 | 10 | 75 | 2 | 15 | 75 | 30 | 150 |
|  | Індивідуальне навчально-дослідне завдання: створення методичного портфелю | 1 | 5 | 15 | 5 | 15 | 1 | 10 | 20 | 10 | 20 |
| **Вихідна кількість балів:** | |  |  |  | **70** | **200** |  |  |  | **105** | **300** |

***Кредитний контроль***. Кредитнийй контроль є підсумком певного етапу вивчення дисципліни. Його мета – виявлення проміжних результатів засвоєння студентами змісту навчальної дисципліни. Кредитний контроль проводиться згідно і тематичним планом. Оцінка модульного контролю здійснюється за 30-бальною шкалою.

Кредитний контроль проводиться у вигляді різнорівневої письмової самостійної роботи, яка містить такі завдання:

* теоретичні питання – 2 – 10 балів;
* тестові завдання – 1-5 бали;
* творчі завдання – 2-15 балів.

***Підсумковий контроль***. Формою підсумкового контролю є сума набраних студентом за семестр та під час модульного контролю балів.

У разі, якщо студент бажає підвищити свою підсумкову оцінку він має право на складання усного іспиту.

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОЦІНКА  ЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
| екзамен | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

Штрафні бали можуть бути нараховані:

* за незадовільну підготовку до проведення заняття;
* порушення дисципліни і заходів безпеки;
* запізнення на заняття;

несвоєчасне надання навчального матеріалу на перевірку.

Студентам, які повністю виконали навчальний план, позитивно атестовані за результатами семестрового контролю на останньому тижні теоретичного навчання за їх згодою виставляється залікова оцінка на підставі підсумкової рейтингової оцінки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Бали** | Критерії оцінки |
| F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) | Практично не знає психолого-педагогічної термінології. Володіння навчальним матеріалом на рівні розпізнавання. Не може користуватися підручником, методичними рекомендаціями, іншими дидактичними засобами. Володіє тільки окремими прийомами практичної діяльності, яких недостатньо для формування вмінь. |
| FX (незадовільно з можливістю повторного складання) | Має уяву про психолого-педагогічну термінологію. Володіє навчальним матеріалом на фрагментарному рівні. Конспект з предмету носить не систематизований, фрагментарний характер. Не вміє скласти алгоритм відповіді. Не може відповісти на питання чи виконати практичну роботу без грубих помилок, на які не звертає уваги. |
| Е (незадовільно з можливістю повторного складання) | Самостійно відтворює головні положення викладені в базовому підручнику чи лекційному матеріалі. Знає основні психолого-педагогічні терміни. Потребує допомоги викладача чи товаришів для відтворення систематизованого навчального матеріалу. При реалізації знань у вирішенні практичних завдань потребує допомоги викладача на всіх етапах роботи. Часто допускає типові помилки, які при допомозі здатен виправити. Повністю відсутнє знайомство з інформацією, що викладена в додатковій літературі. |
| D  (задовільно) | Повністю відтворює інформацію що викладена в базовому підручнику. Має значні утруднення при необхідності користування додатковою та довідниковою літературою. Епізодичне знайомство з періодичними психолого-педагогічними виданнями. Сформовані уміння може використовувати у стандартних ситуаціях, які закладені у навчальні завдання. При виправленні допущених помилок потребує деякої допомоги викладача. Затрудняється при необхідності використовувати знання отримані при вивченні інших дисциплін. |
| С  (добре) | На основі володіння матеріалом в обсязі робочої навчальної програми дисципліни, під керівництвом викладача вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію про педагогічні явища. Цілком самостійно використовує набуті знання, вміння та навички в стандартних навчальних ситуаціях. Здатен контролювати свою діяльність. При контролі знань досить вільно складає алгоритм відповіді. Швидко знаходить необхідну інформацію в довідниковій літературі. Знайомий з психолого-педагогічними періодичними виданнями останніх років. |
| В  (дуже добре) | Вільно володіє матеріалом у відповідності з програмою дисципліни. Знання, вміння та навички може самостійно застосовувати у нестандартних ситуаціях навчального характеру. Проявляє інтерес до наукової та науково-популярної літератури з предмету. Самостійно опрацював рекомендовану, додаткову літературу з предмету. В процесі вивчення дисципліни іноді виконував реферати не передбачені робочою програмою дисципліни. Проявляє схильність до аналітико-синтетичної діяльності, здатен висловлювати власну думку що до вивченого матеріалу. Отримані знання використовує при аналізі стану навчально-виховного процесу в університеті. |
| А  (відмінно) | На основі досконалого знання матеріалу предмету студент набуті знання, вміння та навички використовує при рішенні нестандартних задач. Вільно використовує міжпредметні зв’язки, орієнтується у періодичній та монографічній літературі з предмету. Легко знаходить відповіді на нестандартні, несподівані питання. У складних ситуаціях може провести аналіз на рівні теоретичного осмислення. Виявляє творчі здібності, нахил до самостійної науково-дослідної роботи, який проявляється у наявності наукових публікацій, виступах на наукових конференціях. |