

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БЕРДЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**КОМПЛЕКС  
методичних розробок  
з основ організації самостійної роботи**

спеціальність 226 «Фармація»  
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

відділення фармацевтичне  
(назва відділення)

2016-2017 навчальний рік

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БЕРДЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Методична розробка заняття  
з основ організації самостійної роботи**

Тема : Вступ. Самостійна робота як форма навчальної діяльності.  
Основи організації, типи та форми самостійної роботи

спеціальність \_\_\_\_\_ 226 «Фармація» \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)  
відділення \_\_\_\_\_ фармацевтичне \_\_\_\_\_  
(назва відділення)

2016-2017 навчальний рік

**Самостійна робота студента (СРС)** - це самостійна діяльність студента, яку науково-педагогічний працівник планує разом зі студентом, але виконує її студент за завданнями та під методичним керівництвом і контролем науково-педагогічного працівника без його прямої участі.

Важливу роль у вивченні навчальної дисципліни відіграють раціональні засоби: *методи організації самостійної роботи, умови праці, режим дня, техніка праці* та ін.

Під час вивчення навчальної дисципліни виокремлюють такі види самостійного учіння студента:

- слухання лекцій, участь у семінарських заняттях, виконання практичних і лабораторних робіт;
- відпрацювання тем лекцій та семінарських занять, виконання практичних і лабораторних робіт студентами заочної форми навчання (ЗФН);
- підготовка рефератів і курсових робіт, написання дипломної роботи;
- підготовка до модульного контролю та іспитів, диференційованих заліків;
- робота з літературою та ін.

Кожен із зазначених видів потребує від студентів наполегливої самостійної праці.

Насамперед потрібно, щоб кожен студент у процесі учіння дотримувався гігієни розумової праці. Тому їм треба розкрити механізми розумової праці, причини появи втоми, шляхи підвищення працездатності, а також режиму харчування, організації відпочинку та ін. Для цього потрібно провести настановне заняття, особливо зі студентами заочної форми навчання. Довести до них, що добовий ритм організму людини визначається низкою фізіологічних функцій, які постійно змінюються в години активної діяльності та сну.

Важливу роль в оптимальній організації життя і діяльності студента денної і заочної форм навчання відіграє режим дня - його рекомендують науково-педагогічні працівники в перші дні навчальних занять.

Студентам першого курсу потрібно адаптуватися до самостійної навчальної роботи. Тому студенти-першокурсники мають пристосуватися до умов життя і діяльності у вищому навчальному закладі. Для цього тут

необхідна цілеспрямована педагогічна допомога науково-педагогічних працівників. Це, насамперед, уважне ставлення до студента, який відчуває психологічний дискомфорт, незручність, ніяковість, невпевненість.

Треба пам'ятати, що на студента діють три групи труднощів: *соціальні, навчальні, професійні*. Соціальні труднощі зумовлені зміною місця мешкання, новими умовами життя, особливостями спілкування зі значним колом нових людей (науково-педагогічних працівниками, колегами, обслуговувальним персоналом); необхідність самостійно вести свій бюджет, влаштовувати власний побут, звикати до нового режиму і розпорядку дня та інше.

Навчальні труднощі зумовлені новими формами і методами учіння, особливостями організації самостійної роботи, контролю за нею з боку науково-педагогічних працівників. Тому науково-педагогічні працівники мають:

- ознайомити студентів із психолого-педагогічними особливостями організації навчання у вищій школі;
- допомогти в оволодінні методами і прийомами навчальної роботи;
- дотримуватися спеціальної методики читання лекцій для студентів-першокурсників у перші два-три місяці, поступово збільшуючи структуру і темп;
- навчити студентів прийомів слухати лекцію, записувати її зміст, методики підготовки до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- чітко дозувати завдання на кожне заняття;
- толерантно здійснювати контроль й оцінювання самостійної роботи та ін.

Професійні труднощі, як правило, виявляються в розчаруванні окремих студентів у своєму професійному виборі. Тому науково-педагогічні працівники повинні роз'яснити процес оволодіння спеціальністю, їх перспективністю і значущістю.

*Зміст самостійної роботи студентів з конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.*

На самостійну роботу може виноситись:

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

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

- *основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники);*
- *додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична);*
- *методичні матеріали (методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи студентів).*

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

При використанні студентами складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачаються можливості отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача. Нормативним документом для організації самостійної роботи студентів очної та заочної форми навчання є **Положення з організації самостійної роботи**

Метою вказаних положень є визначення вимог та умов, необхідних для організації самостійної навчальної і наукової роботи студентів.

1.7. Положення орієнтоване на вирішення таких завдань:

- створення умов для реалізації єдиного підходу професорсько-викладацького складу до організації СРС з метою закріплення та поглиблення їх знань, професійних умінь та навичок;
- сприяння формуванню у студентів практичних навичок СРС з опрацювання та засвоєння навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсіві проекти (роботи), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо);
- сприяння розвитку у студентів мотивації до навчання й поглибленню професійних наукових і практичних інтересів студентів;
- сприяння формуванню професійних якостей, розвитку знань, умінь та навичок майбутніх фахівців;
- сприяння формуванню у студентів культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань, створенні умов для гармонійного розвитку особистості студента.

Самостійну роботу студентів можна класифікувати за різними критеріями:

1. З урахуванням на місце і час проведення, характер керівництва і спосіб здійснення контролю за її якістю з боку викладача можна виокремити:

- a) самостійну роботу студентів на аудиторних заняттях;

б) позааудиторну самостійну роботу (3-4 години на день, у т.ч. й у вихідні);

в) самостійну роботу під контролем викладача - індивідуальні заняття з викладачем, особливості яких уже було висвітлено вище.

2. За рівнем обов'язковості виокремлюють:

а) обов'язкову, окреслену навчальними планами і робочими програмами (виконання домашніх завдань, підготовка до лекцій, практичних робіт та різновиди завдань, які виконуються під час ознайомлювальної, навчальної, виробничої, переддипломної практики; підготовка і захист дипломних та курсових робіт );

б) бажану (участь у наукових гуртках, конференціях, підготовка наукових тез, статей, доповідей, рецензування робіт інших студентів тощо);

в) добровільну (участь у різноманітних конкурсах, олімпіадах, вікторинах, виготовлення наочності, підготовка технічних засобів навчання).

3.3 огляду на рівень прояву творчості студентів виокремлюють:

а) репродуктивну самостійну роботу, що здійснюється за певним зразком (розв'язування типових задач, заповнення схем, таблиць, виконання тренувальних завдань, що вимагають осмислення, запам'ятовування і простого відтворення раніше отриманих знань);

б) реконструктивну самостійну роботу, яка передбачає слухання і доповнення лекцій викладача, складання планів, конспектів, тез та ін.

в) евристичну самостійну роботу спрямовану на вирішення проблемних завдань, отримання нової інформації, її структурування і використання в нових ситуаціях (складання опорних конспектів, схем-конспектів, анотацій, побудову технологічних карт, розв'язання творчих завдань).

Перехід до модульної побудови змісту навчання передбачає інтеграцію різних видів і форм навчання, які підпорядковуються загальній темі навчального предмета. Для кожного змістового модуля формують набір довідкових та ілюстративних матеріалів, які студент одержує перед початком вивчення. Також додають список рекомендованої літератури.

Кожен студент переходить від одного змістового модуля до іншого в міру засвоєння матеріалу і проходить етапи поточного контролю.

Щодо **студентів заочної форми навчання (ЗФН)**, то вони здебільшого вивчають матеріал самостійно впродовж семестру, тобто самостійно відпрацьовують теми лекцій, а також семінарських, практичних і лабораторних занять.

Для них на початку кожного семестру проводять **настановну сесію**, під час якої начитують лекції та проводять деякі семінарські, практичні і лабораторні заняття.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний ознайомити студентів ЗФН під час настановної сесії з *актуальністю, метою і завданнями вивчення навчальної дисципліни, її місцем, роллю і значенням у професійній підготовці, визначити загальний обсяг навчальної дисципліни та обсяг розділів і тем на поточний семестр; роздати програму навчальної дисципліни та робочу навчальну програму; пояснити зміст і структуру тематичного плану, послідовність вивчення розділів і тем; пояснити методiku самостійного відпрацювання семінарських, практичних і лабораторних занять; ознайомити з питаннями, які винесено на іспит чи залік; подати головну і додаткову літературу до кожної теми; уточнити форми і методи контролю знань студентів ЗФН; повідомити графік проведення консультацій під час настановної сесії та в період до заліково-екзаменаційної сесії; розкрити методiku самостійного опрацювання розділів і тем навчальної дисципліни на цей семестр та ін.*

Наступним і найважливішим компонентом самостійної роботи є підготовка та написання **контрольні роботи**, адже саме це завдання є основним результатом самостійної роботи студентів заочної форми навчання. Зміст контрольних робіт охоплює всі розділи курсу, завдання побудовані так, що дозволяють максимально об'єктивно перевірити рівень мовної компетентності студентів, зокрема пропонуються письмові завдання на переклад, редагування, укладання документів, володіння нормами сучасної української літературної мови тощо. Окрім того, контрольні роботи склалися з урахуванням не лише навчальної функції, але й пізнавальної та виховної. Навчальна функція полягає в тому, що студенти-заочники мають самостійно виробити уміння та навички опанувати новий матеріал, проводити науковий пошук, працювати зі спеціальною літературою тощо. Сутність пізнавальної функції – викликати інтерес до матеріалу дисципліни, прагнення додатково розширити здобуті знання. І врешті виховна функція має реалізуватися через завдання, які побудовані на українознавчому матеріалі, таким чином, формуючи національно-патріотичне виховання.

Викладачами надається необхідна інформація щодо основних вимог оформлення контрольної роботи, обсягу та термінів здачі робіт.

До написання контрольних робіт студент повинен засвоїти теоретичний та практичний матеріал.

*Орієнтовна методика відпрацювання теми стандартного лекційного заняття:*

1) вивчити програму навчальної дисципліни та робочу навчальну програму;

2) визначити місце теми цієї лекції в структурі навчальної дисципліни за тематичним планом;

3) з'ясувати всі питання, які необхідно вивчити;

4) вивчити навчальний матеріал, який є в конспекті, уточнити обсяг відсутнього матеріалу на основі контрольних питань, завдань для контрольної роботи і питань, винесених на іспит (див. програму навчальної дисципліни та робочу навчальну програму);

5) визначити літературу, в якій є необхідний навчальний матеріал, та послідовність його засвоєння;

б) кожен навчальний матеріал опрацювати в такий спосіб:

*а) прочитати його в динаміці, щоб зрозуміти загальну сутність;*

*б) вдруге прочитати навчальний матеріал, осмислюючи кожне слово і речення;*

*в) за третім разом виокремити основні поняття, сутність явищ і процесів, їх структуру і зміст, а також зв'язки між ними;*

*г) записати все це в конспект;*

*д) установити зв'язок із попереднім навчальним матеріалом;*

*е) самостійно відповісти на всі контрольні питання з цієї теми.*

Студент має оволодіти **методикою самостійної роботи під час лекційного заняття** та відпрацювання лекції. Насамперед у студентів денної і заочної форм навчання необхідно сформувати **вміння слухати і конспектувати лекції**, оскільки робота над ними безпосередньо на занятті й у позааудиторний час потребує значних зусиль: уміти не лише слухати, а й сприймати, **усвідомлювати зміст лекції; систематизувати і групувати одержані знання в конспектах**; уміти творчо осмислювати матеріал лекції у процесі самостійної роботи та ін.

Під час лекційного заняття студентам необхідно *ознайомитися зі змістом попередньої лекції для встановлення логічного зв'язку з наступною*; намагатися осмислювати матеріал у процесі його викладення;



уважно слухати науково-педагогічного працівника, *виокремлювати головне, суттєве та відсіювати другорядне та ін.*

Лекційний матеріал необхідно не лише слухати, а й *конспектувати*. Тому науково-педагогічні працівники мають формувати вміння правильно вести конспект. Для цього треба навчитися *швидко писати, завдяки використанню умовних позначень і скорочень окремих слів і фраз.*

Студентові важливо вміти здійснювати своєрідну "*фільтрацію*" навчального матеріалу, виокремлювати основне й витіснити другорядне, крім того, *головне ще й узагальнювати та систематизувати*. Треба знати, що головні думки, на відміну від другорядних, зазвичай викладачі підкреслюють інтонацією, *сповільненим темпом мовлення*. Для систематизації студент має вміти виокремлювати вузлові питання, узагальнювати й логічно осмислювати послідовність та взаємозв'язок окремих компонентів лекції.

Конспектуючи лекцію, треба **повністю записувати назву теми, план, рекомендовану літературу**. Особливу увагу необхідно приділяти записам *правил, цитат, формул, схем* тощо. Саме це вивчається дисципліною «*Основи організації самостійної роботи*»

## Література

1. Організація самостійної роботи студентів заочної форми навчання. *Запорізький державний медичний університет, - Ольга Денисенко, Олена Портн, Олег Пряхін, Оксана Сидоренко*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БЕРДЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Методична розробка заняття  
з основ організації самостійної роботи**

Тема : Оформлення реферату, розміщення ілюстрацій,  
таблиць, графічних зображень. Оформлення списку  
використаних джерел, літератури.

спеціальність 226 «Фармація»  
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

відділення фармацевтичне  
(назва відділення)

2016-2017 навчальний рік

Одним із пріоритетних завдань сучасного освітнього процесу є підготовка не просто висококваліфікованого фахівця, а фахівця, зорієнтованого на постійне самовдосконалення та професійний пошук. Саме такі спеціалісти спроможні не лише відтворювати набуті знання, а й генерувати нові. Формуванню „усвідомленої потреби в...розвитку творчого потенціалу та професійного мислення, створенню умов для самостійного здобуття знань, умінь та навичок їх застосування на практиці” [1, с.250] сприяє, безперечно, така форма навчальної діяльності, як самостійна робота. Попри велику кількість наукових праць, присвячених дослідженню самостійної роботи, найоптимальніших її форм, прийомів, методичних стратегій (П.Підкасистий, В.Ортинський, В.Горбунов та ін.), виробити єдиний ефективний алгоритм її структурування та проведення на сьогодні бачиться неможливим. Зокрема, залежить це і від належним чином організованої у вищому навчальному закладі дистанційної освіти, і від впровадження інноваційних технологій тощо.

Безперечно, запропонована форма організації самостійної роботи не єдино можлива. Сучасні стандарти вищої освіти передбачають модернізацію способів подачі навчального матеріалу, зокрема, йдеться, про інформаційно-комунікаційні технології. Однак саме структурування матеріалу, засоби, прийоми та функції самостійної роботи залишаються незмінними.

У самоосвітній діяльності джерелом інформації і порадиником студенту є **книга**.

Для оволодіння навчальним матеріалом можна пропонувати студентам різноманітні методи самостійної роботи з книгою:

- Складання плану прочитаного.
- Складання тезового плану.
- Виписування цитат. Цитатний план.
- Виписування незрозумілих слів з наступним поясненням
- Написання рецензії.
- Розробка тематичного реферату.

Метою цього заняття є ознайомлення з основними правилами написання реферату та з вимогами щодо його оформлення.

**Реферування** (від лат. *refero, referare* - повідомляю) - це письмовий огляд наукових та інших джерел з обраної теми або стислий виклад у письмовому вигляді змісту наукової праці. Студентам слід пояснити, що у рефераті необхідно не лише висвітлити необхідну наукову інформацію, а й продемонструвати своє відношення до неї. Реферат має засвідчити ерудицію дослідника, його вміння самостійно аналізувати, класифікувати та узагальнювати. Реферат може містити аналіз і критику відповідних теорій, тобто реферат - це самостійна творча робота студента, що засвідчує його знання з певної теми, розуміння основних підходів до вирішення конкретної проблеми, а також відображає власні погляди майбутнього фахівця та демонструє його вміння аналізувати і осмислювати явища і процеси на основі теоретичних знань.

Пропонуючи студентам підготувати реферат, слід надати рекомендації щодо особливостей реферування. Це вельми важливо для студентів - першокурсників, яких необхідно цілеспрямовано навчати процесу підготовки реферату.

Процес підготовки реферату має містити в собі наступні етапи:

1. Вибір теми.
2. Вивчення спеціальної літератури за темою реферату.
3. Складання плану.
4. Добір і вивчення додаткових джерел та інформації з обраної теми.
5. Добір практичного та статистичного матеріалу.
6. Опрацювання зібраного матеріалу.
7. Безпосереднє написання тексту реферату.
8. Формулювання висновків.
9. Складання списку використаної літератури.

### **Загальні вимоги до написання реферату**

**Реферат** – короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення,

оформлене у вигляді письмової публічної доповіді, зробленої на основі огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

**Основна мета реферату** – передача цілісної інформації, одержаної з різних джерел. На основі кількох текстів потрібно створити один відповідно до теми реферату.

Продумайте тему і мету своєї роботи, в загальних рисах визначте її зміст, накидайте попередній план.

Складіть список літератури, яку варто прочитати; читаючи її, відзначайте і випишуйте все те, що повинно бути включено в роботу.

Розробіть, як можна більш докладний план і біля всіх пунктів і підпунктів вкажіть, з якої книги або статті слід взяти необхідний матеріал.

У Вступі до роботи розкрийте значення теми, визначте мету реферату.

Послідовно розгорніть всі передбачені планом питання, обґрунтовуючи, роз'яснюючи основні положення, підкріплюйте їх конкретними прикладами і фактами.

Пишіть (друкуйте) грамотно, точно, не допускайте повторення, коротко формулюйте висновки.

В кінці роботи зробіть узагальнюючий висновок.

Самокритично прочитайте свою роботу, встановіть і виправте всі помічені недоліки.

Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом документів, кількістю відомостей, практичним значенням. Зазвичай це 20-25 сторінок.

### **Структура реферату:**

**Вступ** - обґрунтовується актуальність теми, її особливості;

**Розділ 1** - наводяться основні теоретичні, експериментальні дослідження з теми; визначається сутність проблеми, основні чинники, що зумовлюють розвиток явища або процесу, який вивчається; наводиться перелік основних змістових аспектів проблеми, які розглядалися вченими; визначаються недостатньо досліджені питання, з'ясовуються причини їх недостатньої розробки.

**Розділ 2** - дається поглиблений аналіз сучасного стану процесу або явища; особлива увага приділяється виявленню нових ідей та гіпотез, експериментальним даним, новим методикам, оригінальним підходам до вивчення проблеми; аналіз практики; висловлюються власні думки щодо перспектив розвитку проблеми.

**Висновки** - подаються узагальнені, ідеї, думки, оцінки, пропозиції науковців.

**Список літератури** - включають публікації переважно останніх 5-10 років.

**Додатки** (формули, таблиці, схеми).

### **Правила, яких слід дотримуватися при підготовці рефератів:**

1. Виклад матеріалу повинен бути стислим;
2. Слід використовувати синтаксичні конструкції, властиві мови наукових і технічних документів, уникати складних граматичних зворотів;
3. Слід використовувати стандартизовану термінологію;
4. Терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати абрєвіатурами і прийнятими текстовими скороченнями.

### Реферат рецензується і оцінюється.

Це робота з опублікованими вже джерелами, які висвітлюють необхідну тему. Він не містить у собі практичної частини і є своєрідним узагальненням знайденої інформації. Для створення якісної роботи недостатньо просто з різних книг переписати шматки тексту, необхідно вибрані джерела вивчити, передати своїми словами основний зміст, підкріпивши цитатами текст.

Передбачає реферат роботу з інформацією. Зібравши з цікавої теми матеріал необхідно в ньому виділити головне. Логічно і послідовно викласти суть предмета. Сприяє така робота всебічному вивченню, а також глибокому закріпленню матеріалу. Суть реферату полягає в тому, щоб за допомогою накопичених іншими людьми знань обрану розкрити тему.

Проблема, яка пов'язана з неповним розкриттям теми, виникає найчастіше від нерозуміння: про що необхідно писати? Досить просто рішення. Необхідно тему реферату представити у вигляді декількох або одного питань, і на них дати розгорнуті відповіді.

Наступним вимогам повинен відповідати реферат:

1. Легко читатися повинен текст. Не повинно при читанні виникати проблем з розумінням висловів і слів автора. Необхідно пояснювати наукові терміни. Для слів, які написані іноземною мовою, дати обов'язковий переклад на рідну мову.

2. Витриманий, повинен бути текст в науково-публіцистичному стилі. У роботі не варто використовувати обороти протонародної мови, сленг та інше.

3. Зрозумілим і простим повинен бути план. Це дасть можливість зберегти послідовність і логічність розкриття теми. Необхідно в плані перерахувати всі і назви параграфів реферату

4. Вказується для кожного розділу номер сторінки. Нумерують основну частину за певними стандартами. Найчастіше застосовують цифрову нумерацію. Чи не нумерується вступ і висновок

5. Наприкінці назви заголовків розділів і параграфів не ставиться крапка. Приблизний зміст кожного параграфа має бути з його назви ясним.

#### **Вимоги до основної частини**

Основна частина роботи висвітлює у введенні підняті питання, приклади, аргументи і так далі.

Дана частина реферату повинна будуватися послідовно, від загального до приватного. Складається ця частина роботи з наступних один за одним параграфів.

Першим параграфом основної частини є узагальнена інформація, яка стосується теми реферату. Приміром, згадка про перші дослідження цього питання, історична довідка і т.п. Усі наступні параграфи є найбільш значущими деталями основної теми. Можна дати кожній складовій окрему характеристику. Показати її відмінні риси, унікальність. Щоб плутанини не виникало, необхідно структурувати роботу. Певного позначення вимагає структура.

Вибудувавши структуру головної частини, як показано вище, в тексті треба уникнути повторень, непослідовності та інших помилок. Якщо запитань ставиться в темі реферату декілька, то параграфів також повинно бути декілька. Кожен параграф основної частини закінчувати можна невеликим висновком. Це додасть реферату значущості і вплине на оцінку позитивно. Викладачі досить часто в тексті просять уникати підпунктів другого рівня, тобто не дробити питання, яке розглядається в параграфі на більш дрібні частини.

Намагайтеся при діленні на параграфи їх робити приблизно за розміром однаковими. Важливо тут дотримувати баланс. Якщо чотири сторінки роботи займає перший параграф, а третій і другий тільки по одній, то тут має місце неякісна робота над рефератом. Це говорить про недостатньо опрацьований план.

### **Висновок**

У висновку, як правило, нової інформації не міститься. В ньому повторюються підсумки, які випливають із змісту роботи. Заключним в рефераті є відповіді на питання, які були поставлені у вступній частині. Якщо написані висновки по кожному з пунктів основної частини були короткими, то їх можна повторити. У висновку не зайвим буде власна думка про висновки, які отримані в процесі роботи над рефератом.

### **Правила оформлення реферату:**

Оформлення реферату виконується за допомогою комп'ютера. Друк на одному боці аркуша білого паперу розміром 210x297мм (формат А4). Поля: ліве – 3 см (30мм), праве – 1 см (10 мм), верхнє – 2 см (20мм), нижнє – 2 см (20мм).

Шрифт: тип шрифту для тексту Times New Roman. Висота шрифту: тіло абзацу – 14, заголовки і інша рубрикація – 16. Інтервал – 1,2.

Вирівнювання: заголовок – по центру, основний текст – по ширині з відступом першого рядка абзацу на 1 см. Перенесення слів у заголовках – за словами (слова в заголовках – не розриваються, а переносяться цілком).

Колонтитули: у верхньому колонтитулі (крім титульного листа) по центру розташувати на парних сторінках прізвище та ініціали автора реферату, а на непарних – назву реферату. У нижньому – нумерація сторінок розташована праворуч. Шрифт: Тип шрифту для тексту Times New Roman.

Висота шрифту: 12. Списки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед списком ставлять двокрапку.

Ілюстрації (блок-схеми, схеми, графіки, діаграми, фотознімки, малюнки) разом з їх назвами слід розмішувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Блок-схеми, схеми, графіки, діаграми студент повинен самостійно створити. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами без знаку № порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.



Оформлення таблиць. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиці, яку слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблицю розташовують таким чином, щоб було зручно її читати. Таблиця може мати заголовок, який друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою та відбивати зміст таблиці. Таблицю з великою кількістю рядків необхідно переносити на наступну сторінку так, щоб обов'язково було відображення заголовків стовпців. У разі використання додаткових інформаційних джерел (інформації з сайтів чи друкованих видань) наприкінці реферату (після висновку) наводиться список використаних джерел, а в тексті відповідного пункту робиться посилання на джерело. Наприклад, [2, с. 37-42], що означає посилання на 2-е джерело зі списку використаних джерел, в якому використана інформація розміщена на сторінках 37- 42.

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Додаток повинен мати заголовок, надрукований посередині угорі малими літерами з першої великої, також над заголовком посередині малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: "Додаток А", "Додаток Б" і т. д.

### **Основні критерії оцінювання реферату**

Викладене розуміння реферату як цілісного авторського тексту визначає критерії його оцінки:

- ступінь розкриття сутності питання;
- обґрунтованість вибору джерела;
- дотримання вимог до оформлення.

### **Список використаної літератури**

Останнім пунктом будь-якого реферату є список використаної літератури.

Студентам доцільно рекомендувати певну літературу для оволодіння методикою самостійної роботи як:

1. Гецов Г. Работа с книгой: рациональные приёмы. -М.: Книга, 1984.

2. Гнатюк Н. П. Нет предела совершенству. - М.: Просвещение, 1989.
3. Загвязинский В. И. Теория обучения: современная интерпретация: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. - М.: Изд. Центр "Академия", 2001.
4. Кузнецов О. А., Хромов Л. Н. Техника быстрого чтения. - М.: Книга, 1977.
5. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. - К.: Знання, 2005.
6. Леви В. Искусство быть собой. - М.: Знание, 1973-
7. Пекелис В. Твои возможности, человек. - М.: Знание, 1975-
8. Поварин С. И. Как читать книги. - М.: Книга, 1978.

**Список рекомендованої літератури** відповідає змісту програми й містить найновіші наукові видання, навчальні посібники, словники, довідники. Студентам не просто запропоновано вибірку великої джерельної бази з предмету, а підібраний список із урахуванням цільової аудиторії – майбутніх фармацевтів-провізорів.

#### Література

2. Організація самостійної роботи студентів заочної форми навчання. *Запорізький державний медичний університет*, - *Ольга Денисенко, Олена Портн, Олег Пряхін, Оксана Сидоренко*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БЕРДЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Методична розробка заняття  
з основ організації самостійної роботи**

Тема : Тематичні виписки, тези як спосіб обробки інформації.  
Конспектування прочитаного. Правила цитування

спеціальність 226 «Фармація»  
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

відділення фармацевтичне  
(назва відділення)

2016-2017 навчальний рік

Дуже важливим елементом інформаційної культури є вміння в процесі роботи застосовувати різні **форми записів**.

Якою б міцною не була ваша пам'ять, цілком покладатися на неї не можна – іноді вона може підвести. Її надійною опорою можуть бути **записи**. Ведення їх

- виховує вдумливість у сприйнятті тексту,
- поліпшує увагу й спостережливість,
- сприяє кращому запам'ятовуванню,
- дає змогу економити час при повторенні вивченого,
- підвищує рівень мовної культури.

Читання джерела інформації з настановою записати її основні положення мобілізує увагу, стимулює думку, загострює пам'ять, зобов'язує до розміркувань і пов'язування нової інформації з уже відомою.

Сам процес читання стає не просто пробіганням очима рядків документу, а вдумливим аналізом читаного з настановленням знайти в ньому головне, зрозуміти його й стисло та чітко викласти на папері.

Пізніше записи дають змогу повертатися до того, що обов'язково треба знати й не забувати. Коли людина веде записи прочитаного, в запам'ятовуванні, крім здорової пам'яті, бере участь і моторна (рухова). Тому найефективнішим шляхом до кращого розуміння й засвоєння прочитаного є старання **ведення записів**. Кожен із нас, напевно, не раз переконувався в правоті слів Гете, *що не записана важлива думка часто стає загубленим скарбом*. Іноді того, хто, читаючи, нічого не нотує, порівнюють із метеликом, який безтурботно перелітає із квітки на квітку, а того, хто веде записи при читанні, – із працелюбною бджолою, яка в кожній квітці знайде нектар, щоб перетворити його в запашний солодкий мед про запас.

Особливо потрібні різні записи й виписки із прочитаного тим, хто готується до вчительської професії, до виступів із лекціями перед слухачами, до написання рефератів, курсових і дипломних робіт. Вибір тієї чи іншої форми ведення записів прочитаного залежить від ряду причин. На ньому позначаються індивідуальні особливості людини, зокрема, властивості її пам'яті, освіченість, досвід. Та найбільше значення має мета, для якої робляться записи. Одна справа, коли книга читається для самоосвіти, для поширення кругозору й естетичного задоволення. В цьому випадку можна обмежитися **найпростішими записами** – **переказом** цікавих подій, випискою влучних висловів тощо. Інша справа, коли готуєшся до виступу на семінарі, писати статтю для

газети, збираєш матеріал для курсової чи дипломної роботи. В цьому випадку записи будуть складніші, й форми їх, різноманітніші.

1. Найпростіша форма запису – це **ведення реєстру прочитаних документів**. Навіть запис прізвища автора та назви прочитаної книги допоможе пригадати її зміст. Коли ж такі записи не ведуться, з часом може забутися навіть назва книги. Разом із тим такі записи дають змогу контролювати інтенсивність та систематичність у читанні нових книг. Кожному читачу бажано мати окремі зошити, в які занотовується прочитані суспільно-політичні, мовознавчі й літературознавчі та художні твори. Зробивши запис назви прочитаної книжки, доцільно додати примітку про її зміст, назвати головних персонажів художнього твору. А ще краще – накреслити схему стосунків головних персонажів сюжетного твору.

2. Важливою формою записів є **виписки з джерел інформації**. Здебільшого – це цитати – дослівне відтворення якогось важливого уривка тексту, що привертає до себе увагу глибиною думки та яскравістю вислову або викликає сумнів і потребує перевірки фактів. Іноді виписки – це стислий, близький до дослівного виклад власними словами важливих положень книги, що привернули увагу, а також формули, схеми, таблиці, цифрові матеріали тощо. Але перевага надається цитатам, особливо, коли йдеться про формулювання законів і важливих положень, які треба зрозуміти й завчити напам'ять, до яких доведеться не раз звертатися.

Буває, ви пам'ятаєте, що в раніше читаній книзі зустрічалися потрібні вам зараз важливі думки, вислови, факти, цифри, але тоді ви їх не виписали. Тепер же, щоб знайти їх, треба знову перечитати всю книжку, марно витратити час і зусилля. Без попередніх виписок із книжок і газет не обійтися при підготовці доповіді, лекції, реферату. Треба тільки дбати, щоб виписки були не дуже довгими, а кількість їх – невеликою. Про письменника – фантаста Ж. Верна розповідають: «Його стіл завжди був завалений новими науковими книгами й журналами. Усе хоч якоюсь мірою цікаве ментально виписувалося на спеціальні картки. Таких виписок після смерті письменника в його архіві виявилось більше 20000. Усі нові винаходи й відкриття уважно реєструвалися в його чудовій картотеці.» Таких прикладів можна навести безліч. З них видно, що виписки з книг – дуже поширена форма фіксації найважливішого з прочитаного. Уміння робити виписки — основа роботи над будь-якою книгою — навчальної, наукової, довідкової, художньої, найцінніше зрештою розумової праці. Виписки допомагають зібрати величезний матеріал, зібрати факти, проаналізувати думки, виявити протиріччя. Тлумачний словник пояснює поняття виписок так: «Виписати, значить списати яке-небудь потрібне, важливе місце з книги, журналу, зробити вибірки». Складність виписування саме й складається в умінні знайти й вибрати потрібне з одного чи декількох джерел. З книг, журналів і газет виписують окремі положення, факти, цифровий і інший фактичний чи

ілюстративний

матеріал.

Метод виписок був відомий уже в найглибшій стародавності. І сучасні вчені, письменники, артисти у своїй діяльності використовують виписки. Виписки бувають, мабуть, двох видів. До першого відносяться виписки з «чужих» книг і статей. До других — ваші власні матеріали (щоденники, записні книжки, дані експерименту). Виписки можуть бути дослівними (цитати) чи вільними — думки автора читач викладає самостійно. Великі уривки тексту, що важко цитувати в повному обсязі, треба намагатися, гранично скоротивши формулювання і, сконцентрувавши зміст, записати своїми словами. Яскраві й найважливіші місця з класичних творів краще завжди приводити дослівно.

3. Записуючи **цитати**, потрібно укладати їх у лапки, оберігати текст від перекручувань. Але якщо, наприклад, у зошиті зроблені виписки з того самого твору, то лапки поруч кожної цитати можна і не ставити. Правда, у цьому випадку усі свої думки треба викладати лише на полях зошита, строго відокремлюючи від цитат. Цитата, вирвана з тексту, часто утрачає свій первісний зміст, нерідко здобуваючи новий. Тому, записуючи текст цитати, намагайтеся не обривати думок автора. Це в більшому ступені стосується тематичних записів, тобто зроблених із ряду книг, журналів, газет на задану тему. Такі виписки вже по своєму призначенню повинні бути особливо рухливими, ємними. Виписки потрібно намагатися складати в такій гнучкій формі, що полегшувала б їхнє нагромадження, зміну, а також підбор по якому-небудь принципу. І, звичайно, ж, способи зміни і поповнення змісту масиву виписок варто використовувати найбільш раціональні, тобто такі, котрі не приведуть до частих переписувань і змін текстів. Можна рекомендувати кілька способів: заносючи в зошит із пронумерованими сторінками виписку, варто відступати від попередньої чи, залишаючи широкі, полючи (графи), записувати на них теми виписок, додатково отримані зведення і т.д. Однак розширити й поглибити зведення, узяті з одного джерела, рясними даними, почерпнутими з інших книг, у зошиті важко. Можна, щоправда, записати доповнення з ряду джерел на будь-які вільні сторінки і зв'язати родинні записи за допомогою посилальних номерів. Можна завести листок із назвами тим і номерами сторінок, на яких знаходяться потрібні тексти. На такому листку можуть бути і номери самих виписок. У зошиті приділяється місце й алфавітному покажчику тем — своєрідному змісту. Роблячи яку-небудь виписку, відзначають у покажчику її тему і сторінку. Але куди раціональніше картки: тоді для кожної виписки використовують свій окремий листок-картку. Найбільш усеосяжним і раціональним є саме цей, так названий картковий спосіб нагромадження, реєстрації й обробки записів. Цілий ряд прийомів і способів роботи з книгою, як легко догадатися, заснований на використанні для записів карток (під картками для виписок, якщо не

робимо спеціального застереження, ми маємо на увазі листки папера форматом приблизно 150X200 мм — половина звичайного машинописного листа). Ємність карток можна збільшити, подвоюючи, потроюючи їх по висоті і, складаючи «гармошкою» (щоб одержати зазначений вище формат). Правда, частіше для продовження запису використовують послідовно кілька карток, нумеруючи їх один по одному, зрідка скріплюючи між собою. Розглядати виписки, оцінюючи в сукупності їхній зміст, якщо запису на них займають не всю площу карток, наприклад, усього одну-дві рядка,— важко. І починає читач дорікати себе: чому він не робив записи підряд у зошиті. Тим часом вихід із положення простий — досить накласти картки одну на іншу, закривши в такий спосіб порожнечі. Розташували в потрібному порядку картки, читач зможе закріпити їх, якщо буде потрібно, на довгому шматку картону збоку канцелярськими скріпками. Якщо узяті для роботи виписки читач не планує знову розкидати по місцях (наприклад, по авторах, по записах з окремих книг), то замість скріпок застосовують клей. Виписка — основа роботи, перший етап в освоєнні літературних джерел. Але невірним була би думка, що виписки є лише допоміжним матеріалом при складанні інших записів — конспектів, рефератів. Ні, у своїй сукупності вони можуть бути гарним, цілком самостійним і послідовно повним видом запису. Виписки треба обов'язково звірити із джерелом, із якого вони зроблені, адже випадково допущена помилка, пропуск чи спотворення якогось слова може знецінити виписку, призвести до приписування автору тих тверджень, яких у нього немає. Цитати слід не просто запам'ятовувати, як математичні формули, а й розуміти їхню сутність у всій системі основних положень опрацьованої книги, вони повинні бути опорою, що дає змогу пригадати й інші, не зацитовані твердження автора. Використовуючи у своїй роботі виписки, треба остерігатися рясного автоматичного виписування цитат, замість творчого освоєння й аналізу тексту. Однак виписки часом не претендують на скільки-небудь повне відображення змісту всієї книги, і цим вони відрізняються від конспектів, тез і докладних планів. На відміну від планів, конспектів, тез, рефератів виписки можуть носити уривчастий, не систематичний характер. Організувати творчу роботу, проаналізувати й освоїти джерела допоможуть й інші, більш складні типи записів — плани, конспекти й тези, реферати.

4. Для того щоб зберегти загальне уявлення про книжку чи статтю, доцільно написати на неї **анотацію**, де б стисло було викладено зміст. В разі потреби вона допоможе повернутися до цього твору.
5. Близьким до анотації є **резюме** – стисло викладений висновок із книги чи статті, оцінка її. Писати резюме на праці відповідної тематики студентові доводиться тоді, коли він збирає матеріал для реферату,

курсової чи дипломної роботи. Порівняно простою формою ведення записів про прочитані твори є складання їх, планів.

**б. План твору**, особливо розгорнутий, допомагає в підготовці виступу по ньому. Зі складання плану, звичайно, розпочинаємо тоді, коли треба сформулювати тези чи скласти конспект. Складання планів до прочитаних праць, і власних рефератів привчає до чіткості й логічності мислення, допомагає послідовно розкривати тему. План — це схематично записана сукупність коротко сформульованих думок-заголовків, це «кістяк твору». Прикладом плану до книги, правда дуже загального, що відзначає лише вузлові розділи, є звичайний зміст. Переглядаючи його, не читаючи самої книги, можна одержати представлення про її зміст і схему побудови. План як форма запису, звичайно, значно більш докладно передає зміст частин тексту, чим зміст книги. Форма запису у виді плану надзвичайно важлива для організації розумової праці, для розвитку навички чіткого формулювання й уміння вести інші види записів. За формою членування і записування плани можуть бути підрозділені на прості і складні. Складний план на відміну від простого має до чи частини до всіх основних пунктів ще і підпункти, що чи деталізують роз'яснюють зміст основних. План може бути записаний у виді схеми, що відбиває взаємозв'язок положень. Це план-схема. Удало складений план прочитаної книги говорить в остаточному підсумку про уміння аналізувати текст, про ступінь засвоєння його змісту. План має ряд достоїнств, що висувають його, поряд із конспектами й тезами, у цілком незалежну, самостійну форму запису.

**План** - короткий, логічно побудований перелік запитань, який розкриває зміст прочитаного. Щоб скласти план студент повинен виділити головні думки, встановити зв'язки, співвідношення між ними, чітко і коротко сформулювати висновки.

**Складання тез.** Тези (гр. *thesis* - положення, твердження): 1) положення, висловлені в книзі, доповіді, статті, виписані своїми словами і розміщені в логічній послідовності. 2) коротко сформульовані положення (ідеї) доповіді, статті, лекції тощо.

Тези виражають сутність, але не наводять фактів і прикладів. Окремі тези можуть бути виписані у вигляді цитат. Вміло складені тези впливають одна з одною. Щоб не ускладнювати у майбутньому пошук за своїми записами потрібних місць у першоджерелі, корисно у контексті, при складанні плану тез давати посилання на сторінки оригіналу. Бажаним завершенням тез є власні висновки студента.

**Конспектування** - це стислий письмовий виклад прочитаного матеріалу, лекції, статті. Конспект містить приклади, доведення,



аргументи, власні думки тощо. Наразі студенти звикають використовувати як конспект ксерокопії сторінок першоджерел. Такий підхід не сприяє глибокому засвоєнню навчального матеріалу, розвитку критичного мислення, формуванню власної точки зору. Тому слід рекомендувати студентам при використанні ксерокопій відводити широкі поля, на яких висловлювати своє відношення до опрацьованих матеріалів за допомогою коротких коментарів, знаків "?", "!", підкреслювань різним кольором тощо.

Конспектування є процесом розумового переосмислення і письмової фіксації прочитаного тексту. Внаслідок конспектування з'являється запис, який допомагає його автору негайно чи через деякий час фа необхідною швидкістю відтворити отриману раніше інформацію, "Хто записує, той читає двічі" - вважали давні римляни. Сама етимологія слова "конспект" (лат. *conspectus* - огляд) дає ключ до розуміння суті його як продукту діяльності. До конспектування слід приступати лише після загального ознайомлення зі змістом першоджерела, засвоєння зв'язку між основними думками, положеннями, головною ідеєю твору.

**Анотація** (лат. *annotatio* - зауваження, примітка) - коротка (10-20 рядків) узагальнююча характеристика книги або статті, що може містити їх короткий зміст та оцінку і слугує для орієнтування в пошуках потрібного матеріалу. Для складання анотації слід уважно прочитати книгу, визначити кому вона адресована, ким і з якою метою може бути використана. Анотації складаються за наступною формою: прізвище та ініціали автора; назва наукової праці, вид роботи (стаття, рукопис, монографія, підручник, дисертація тощо), місто, рік, видавництво, обсяг у сторінках, основні ідеї, результати та висновки друкованої праці.

**Цитата** (лат. *cito* - наводжу) дослівно відтворений фрагмент першоджерела з указівкою на автора, повну назву його роботи, місце, рік видання і сторінку. Цитування використовують для підтвердження власної думки.

**Виписування незрозумілих слів з наступним поясненням** їх значення. Працюючи над науковою літературою та з Інтернет-ресурсами, студент іноді вперше зустрічається з термінами, значення яких йому невідоме. Корисно спочатку виписувати ці слова, а потім за довідковою літературою уточнювати їх зміст і робити відповідний запис. Така робота позитивно впливає на поліпшення культури мови, збагачення лексичного запасу та оволодіння науковою термінологією.

**Рецензія** (лат. *recensio* - огляд, обстеження) - коротка критична оцінка наукової доповіді, статті, реферату, наукової роботи, лекції. У рецензії здійснюється аналіз позитивних сторін і недоліків прочитаного,

пропонуються аргументовані рекомендації щодо можливого удосконалення змісту чи форми подання. Рецензію слід підкріплювати науково обфунтованими доказами, фактами, поясненнями.

Отже, роблячи висновки, можна сказати, що у самоосвітній діяльності джерелом інформації і порадиником студенту є книга.

Для оволодіння навчальним матеріалом можна пропонувати студентам різноманітні методи самостійної роботи з книгою:

Складання плану прочитаного. План - короткий, логічно побудований перелік запитань, який розкриває зміст прочитаного. Щоб скласти план студент повинен виділити головні думки, встановити зв'язки, співвідношення між ними, чітко і коротко сформулювати висновки.

Складання тез. Тези (гр. *thesis* - положення, твердження): 1) положення, висловлені в книзі, доповіді, статті, виписані своїми словами і розміщені в логічній послідовності. 2) коротко сформульовані положення (ідеї) доповіді, статті, лекції тощо.

Тези виражають сутність, але не наводять фактів і прикладів. Окремі тези можуть бути виписані у вигляді цитат. Вміло складені тези впливають одна з одною. Щоб не ускладнювати у майбутньому пошук за своїми записами потрібних місць у першоджерелі, корисно у контексті, при складанні плану тез давати посилання на сторінки оригіналу. Бажаним завершенням тез є власні висновки студента.

Конспектування - це стислий письмовий виклад прочитаного матеріалу, лекції, статті. Конспект містить приклади, доведення, аргументи, власні думки тощо. Наразі студенти звикають використовувати як конспект ксерокопії сторінок першоджерел. Такий підхід не сприяє глибокому засвоєнню навчального матеріалу, розвитку критичного мислення, формуванню власної точки зору. Тому слід рекомендувати студентам при використанні ксерокопій відводити широкі поля, на яких висловлювати своє відношення до опрацьованих матеріалів за допомогою коротких коментарів, знаків "?", "!", підкреслювань різним кольором тощо.

Конспектування є процесом розумового переосмислення і письмової фіксації прочитаного тексту. Внаслідок конспектування з'являється запис, який допомагає його автору негайно чи через деякий час фа необхідною швидкістю відтворити отриману раніше інформацію, "Хто записує, той читає двічі" - вважали давні римляни. Сама етимологія слова "конспект" (лат. *conspectus* - огляд) дає ключ до розуміння суті його як продукту діяльності. До конспектування слід приступати лише

після загального ознайомлення зі змістом першоджерела, засвоєння зв'язку між основними думками, положеннями, головною ідеєю твору.

Анотація (лат. *annotatio* - зауваження, примітка) - коротка (10-20 рядків) узагальнююча характеристика книги або статті, що може містити їх короткий зміст та оцінку і слугує для орієнтування в пошуках потрібного матеріалу. Для складання анотації слід уважно прочитати книгу, визначити кому вона адресована, ким і з якою метою може бути використана. Анотації складаються за наступною формою: прізвище та ініціали автора; назва наукової праці, вид роботи (стаття, рукопис, монографія, підручник, дисертація тощо), місто, рік, видавництво, обсяг у сторінках, основні ідеї, результати та висновки друкованої праці.

Цитата (лат. *cito* - наводжу) дослівно відтворений фрагмент першоджерела з указівкою на автора, повну назву його роботи, місце, рік видання і сторінку. Цитування використовують для підтвердження власної думки.

Виписування незрозумілих слів з наступним поясненням їх значення. Працюючи над науковою літературою та з Інтернет-ресурсами, студент іноді вперше зустрічається з термінами, значення яких йому невідоме. Корисно спочатку випикувати ці слова, а потім за довідковою літературою уточнювати їх зміст і робити відповідний запис. Така робота позитивно впливає на поліпшення культури мови, збагачення лексичного запасу та оволодіння науковою термінологією.

Рецензія (лат. *recensio* - огляд, обстеження) - коротка критична оцінка наукової доповіді, статті, реферату, наукової роботи, лекції. У рецензії здійснюється аналіз позитивних сторін і недоліків прочитаного, пропонуються аргументовані рекомендації щодо можливого удосконалення змісту чи форми подання. Рецензію слід підкріплювати науково обфунтованими доказами, фактами, поясненнями.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БЕРДЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Методична розробка заняття  
з основ організації самостійної роботи**

**Тема :** Основні вимоги до письмової обробки текстів фахових, наукових праць. Основи самостійної роботи з інтернет ресурсами

спеціальність 226 «Фармація»  
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)

відділення фармацевтичне  
(назва відділення)

2016-2017 навчальний рік

## *Наукова публікація: поняття, функції, основні види*

Результати науково-дослідної роботи оформляють не лише у вигляді курсової або дипломної роботи. Вони узагальнюються також у кандидатських і докторських дисертаціях, авторефератах дисертацій, тезах доповідей, статтях, монографіях, методичних і практичних матеріалах, підручниках, навчальних посібниках тощо.

Для майбутнього фахівця, науковця дуже важливим є володіння методологією підготовки наукової публікації. Написання реферату, наукової статті, тез доповідей на конференції повинно відповідати вимогам жанру публікації і відповідно сприйматись читачами і слухачами. Це висуває певні вимоги до логіки побудови їх, форми, стилю і мови.

Розглянемо методику підготовки окремих видів публікацій чи виступів, враховуючи при цьому особливості кожного виду, залежність від рівня завершеності дослідження, а також з врахуванням кола читачів чи слухачів, на яких вони розраховані.

Наукова публікація (в перекладі з латинського -publicato - оголошую всенародно, оприлюднюю) - це доведення інформації до громадськості за допомогою преси, радіомовлення, телебачення; розміщення в різних виданнях (газетах, книгах, підручниках).

Головні функції публікацій:

- Оприлюднення результатів наукової роботи;
- Сприяння встановленню пріоритету автора при аналогічних за змістом наукових статтях;
- Свідчення про особистий внесок дослідника в розробку наукової проблеми;
- Підтвердження достовірності основних результатів і висновків наукової роботи, її новизни та наукового рівня, оскільки після виходу в світ публікація стає об'єктом вивчення й оцінки широкою науковою громадськістю;
- Підтвердження факту апробації та впровадження результатів і висновків дисертації;
- Відображення основного змісту, наукового рівня та новизни дослідження;
- Забезпечення первинною науковою інформацією суспільства, повідомлення про появу нового наукового знання, передача його у загальне користування.

Щодо письмової обробки таких фахових текстів, то основні вимоги лишаються такими ж, як і до інших письмових джерел:

- складання плану;

- написання тез для передачі змісту;
- аналіз змісту з нотуванням головних думок.

Науковим вважається видання результатів теоретичних або емпіричних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів, літературних текстів. Воно призначене для фахівців відповідної галузі та наукової роботи. Наукові видання можуть бути двох груп:

- науково-дослідні;
- джерелознавчі.

До науково-дослідних належать (схема 13):

- монографія (наукова праця, присвячена дослідженню однієї теми);
- науковий реферат (автореферат) - коротке викладення автором змісту наукового дослідження, дисертаційної роботи перед поданням її до захисту;
- інформативний реферат - коротке письмове викладення однієї наукової праці, що стисло висвітлює її зміст. Він акцентує увагу на нових повідомленнях;
- тези доповідей, а також матеріали наукової конференції (неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень);
- збірники наукових праць (збірники матеріалів досліджень наукових статей, виконаних у наукових установах, навчальних закладах).

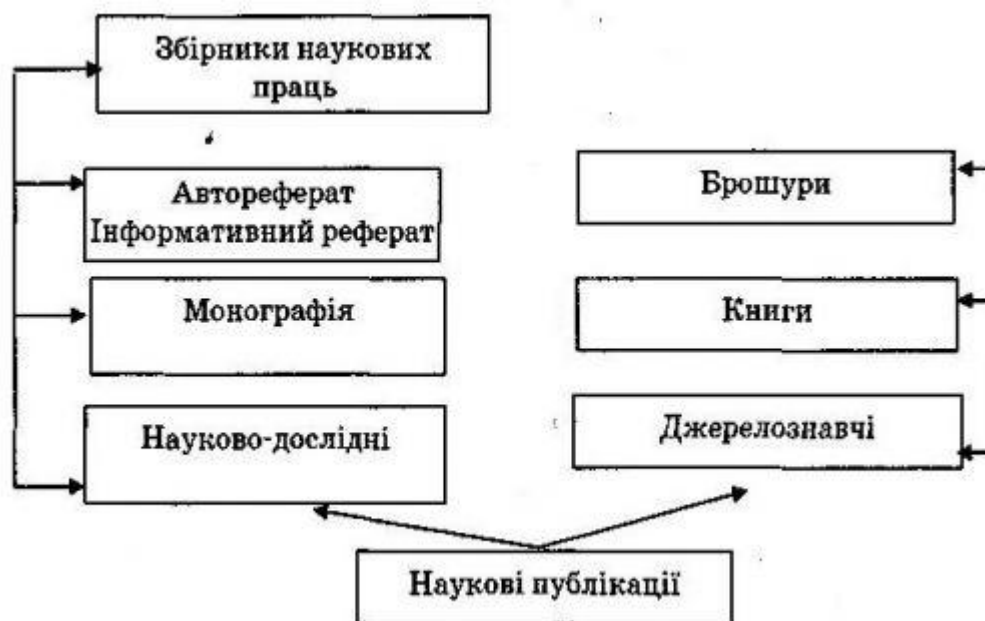


Схема 13. Перелік наукових публікацій.

До другої групи наукових видань належать: джерелознавчі видання або наукові документальні видання, які містять пам'ятки культури та історичні документи, що пройшли текстологічне опрацювання, мають коментарі, вступи, статті, допоміжні покажчики тощо.

Серед наукових неперіодичних видань можна виділити:

- книги (книжкове видання обсягом понад 48 сторінок);
- брошури (книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок).

Статус наукового видання потребує суворого дотримання вимог видавничого оформлення видання. Обробка такої інформації передбачає наявність фахових знань з цієї теми та вмінь аналізувати наукову інформацію.

Вихідні дані включають: місце випуску видання, назву видавництва, рік випуску.

Випускні дані, які передбачають рік, назву і поштову адресу видавництва і поліграфічного підприємства, є обов'язкові. Випускні дані розміщують на останній сторінці видання або на звороті титульного аркуша.

Статті наукового характеру друкуються переважно в збірниках або журналах.

Науковий журнал - журнал, що містить статті та матеріали досліджень теоретичного або прикладного характеру і призначений переважно для фахівців певної галузі науки.

За цільовим призначенням наукові журнали поділяють на:

- науково-практичні;
- науково-теоретичні;
- науково-методичні.

### Основи самостійної роботи з інтернет ресурсами

Ресурси - це статичні матеріали курсу, так би мовити, лекційний матеріал, який може включати файли з текстами лекцій, різного роду зображення (карти, ілюстрації, схеми, діаграми), веб - сторінки, аудіо і відеофайли, анімаційні ролики, посилання на ресурси Інтернету і т.п. Весь цей матеріал може бути використаний у самостійному навчальному процесі студентами.

Працювати з ресурсами досить просто (їх необхідно освоїти в строки, встановлені викладачем): або прочитати з екрану, або зберегти на свій локальний комп'ютер для подальшого ознайомлення. Крім того, їх можна роздрукувати і працювати з паперовою копією.

Вивчати матеріали курсу можна в будь-якому порядку, але бажано дотримуватися заданої викладачем послідовності, оскільки вивчення деяких матеріалів передбачає знання вже пройдених.

В кінці кожної теми містяться контрольні питання (тести) для самоперевірки, що дають студентам можливість перевірити, як вони засвоїли той чи інший матеріал. Активні елементи курсу - це інтерактивні засоби, за допомогою яких викладач або перевіряє рівень знань студентів, або залучає їх у взаємодію як один з одним, так і з собою. До активних елементів курсу відносяться: форуми, чати, завдання, , тести, семінари тощо.

## ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ В САМОСТІЙНІЙ РОБОТІ СТУДЕНТІВ

Постановка проблеми є складовою у цій роботі. Нині в суспільстві й освіті України відбувається інтенсивне впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ). Перебудова освіти України відповідно до вимог Болонського процесу активізувала питання здійснення та забезпечення самостійної роботи студентів у ВНЗ, яке набуває нині пріоритетного значення.

Формування компетентного педагога, який володіє ІКТ, комунікативними вміннями, навичками роботи в команді, здатного до самостійного одержання знань та знаходження шляхів розв'язання поставленої проблеми є актуальною проблемою сьогодення. Яким саме чином розв'язуються висунуті проблеми, яким чином забезпечується навчання студентів із використанням ресурсів Інтернет, єдиного інформаційного освітнього середовища?

Аналіз останніх досліджень і публікацій свідчить, що організація самостійної роботи студентів ВНЗ нині привертає увагу вчених. Проблемам розроблення, вивчення структури та використання інформаційного освітнього середовища (ІОС) та ресурсів Інтернет присвячені дослідження А. Абросімова, М. Башмакова, В. Бикова, І. Богданової, І. Захарової, Ю. Жука, М. Козяра, А. Кузнецова, Є. Полат, І. Роберт, В. Солдаткіна та ін. Як свідчать дослідження вчених і практиків, мають місце певні труднощі в здійсненні ефективної самостійної роботи студентів ВНЗ, що викликано консерватизмом свідомості, низьким рівнем навчально-методичного забезпечення, а також відсутністю необхідної літератури та ін. Розв'язання цих проблем учені вбачають у широкому використанні ІКТ та ресурсів Інтернет.

Побудова освіти України відповідно до вимог Болонської декларації загострює й актуалізує питання здійснення самостійної освіти у ВНЗ, навчання впродовж усього життя. Одним із пріоритетних завдань є організація ефективної та результативної самостійної роботи, що стимулює



професійний інтерес студентів, забезпечуючи їх необхідною професійно орієнтованою інформацією. Для цього дуже важливим є створення інформаційно-освітнього середовища навчання та використання ресурсів Інтернет, що відкриває можливість інформаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

Виділимо функції, що виконує самостійне навчання студентів ВНЗ: – розвиваюча;

- дослідницька;
- інформаційно-навчальна;
- педагогічно-коригуюча;
- виховна;
- орієнтуюча і стимулююча.

Ураховуючи інтенсивний розвиток ІКТ, їх використання в навчальному процесі сприяло розвитку електронного навчання, відкритого навчання. Проблеми інженерно-педагогічної освіти, 2012, № 34/35 Електронне навчання (E-learning) – це навчальний процес, в якому використовуються інтерактивні електронні засоби доставки інформації, компакт-диски, корпоративні мережі Інтернет. Як свідчить досвід, використання електронного навчання та відкритого навчання, їх ефективність і перспективність полягають у розвитку навичок, здійснення самостійного навчання, пошуку шляхів розв’язання проблеми, вміння проводити власні дослідження, вдосконалювати знання, уміння і навички в галузі майбутньої професійної діяльності. Розвиток ресурсів Інтернет, впровадження та використання їх у навчальному процесі сприяли розвитку проектної технології навчання, яка інтегрується з ІКТ та вдало вписується в традиційну систему навчання, що одержала назву Веб-квест.

Технологія Веб-квест надає можливість організації й реалізації самостійної роботи студентів ВНЗ із використанням E-learning. Самостійна навчальна робота – різноманітні види індивідуальної та колективної навчальної діяльності студентів, яка здійснюється ними на навчальних заняттях або вдома за завданнями викладача, під його керівництвом, однак без його безпосередньої участі. Самостійну роботу студентів можна класифікувати таким чином: самостійна робота студентів, що виконується поза аудиторією, це творча робота з обов’язковим відгуком «викладач-студент»; самостійна робота, що виконується в аудиторних умовах як форма індивідуальних і групових завдань. Зауважимо деякі особливості використання Веб-квестів у навчальному процесі: цілеспрямований пошук інформації за електронними адресами ресурсів Інтернет; структурування

інформації відповідно до висунутої проблеми. Веб-квести формуються за такою структурою:

1. Вступ, де чітко описані головні ролі учасників або сценарій квесту, попередній план роботи, огляд усього квесту.

2. Центральне завдання, яке зрозуміле, цікаве і добре виконується. Чітко визначено підсумковий результат самостійної роботи (наприклад, задана низка запитань, на які потрібно знайти відповіді; прописана проблема, яку потрібно вирішити; визначена позиція, яка має бути захищеною, і зазначена інша діяльність, що спрямована на переробку і представлення результатів, виходячи із зібраної інформації).

3. Список інформаційних ресурсів (в електронному вигляді - на компакт-дисках, відео- та аудіоносіях, у паперовому вигляді, посилання на ресурси в Інтернет, адреси веб- сайтів із теми), необхідних для виконання завдання. Цей список має бути анотований.

4. Опис процедури роботи, яку необхідно виконати кожному учаснику квесту в процесі самостійного виконання завдання (етапи).

5. Опис критеріїв та параметрів оцінки веб-квесту. Критерії оцінки залежать від типу навчальних завдань, які вирішуються у веб-квесті

6. Керівництво до дій (як організувати і представити зібрану інформацію), яке може бути представлена у вигляді направляючих запитань, котрі організують навчальну роботу (наприклад, пов'язаних із визначенням часових рамок, загальною концепцією, рекомендаціями з використання електронних джерел, виставленням "заготівок" веб- сторінок тощо).

7. Висновок, де підсумовується досвід, який буде отриманий учасниками під час самостійної роботи над веб-квестом. Іноді корисно на завершення включити риторичні запитання, що стимулюють активність студентів продовжити свої дослідження в подальшому.

## **Висновки.**

Здійснення самостійної роботи студентів із використанням Інтернет-ресурсів сприяє формуванню самостійності студентів, засвоєнню знань, формуванню вмінь, навичок за умови запровадження інтеграції традиційних та ІКТ-технологій навчання. Ефективність використання Інтернет-ресурсів у багатьох випадках залежить від рівня володіння ІКТ студентами, успішного розв'язання задач методичного характеру. Перспективи подальших досліджень. Подальше використання ІКТ та

Інтернет- ресурсів дозволить організувати самостійну роботу студентів, активізувати їхню пізнавальну діяльність щодо одержання якісної освіти.

### **Список використаних джерел**

1. Гончаренко С. У. Український педагогічний словник / С. У. Гончаренко. – К. : Либідь, 1997. – 376 с.
2. Кадемія М. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології навчання : термінологічний словник / М. Ю. Кадемія. – Л. : Сполом, 2009. – 260 с. 3.
3. Кадемія М. Ю. Інноваційні технології навчання : словник-глосарій / М. Ю. Кадемія, М. М.
4. Козяр, Т. Є. Рак. – Л. : Вид-во ЛДУ БЖД, 2011. – 156 с.

