

Єлизавета Барань - Вільмош Газдаг

**МЕТОДИЧНІ  
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО  
ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
ЗДОБУВАЧІВ**



**2024**



ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ  
ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ  
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

---

Кафедра філології  
Filológia Tanszék

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

MÓDSZERTANI AJÁNLÁSOK A HALLGATÓI ÖNÁLLÓ MUNKA  
TARTALMÁVAL ÉS SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

Другий (магістерський) / Mesterképzés (MA)  
(ступінь вищої освіти / felsőoktatás szintje)

03 «Гуманітарні науки» / 03 «Humán tudományok»  
(галузь знань / képzési ág)

035 Філологія (Угорська мова та література, Українська мова та  
література) /

035 Filológia (Magyar nyelv és irodalom és Ukrán nyelv és irodalom)  
(освітня програма / képzési program)



Берегове / Beregszász  
2024p. / 2024



Методичні рекомендації призначено для ефективної організації самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. У посібнику матеріал викладено у логічній послідовності у відповідності до освітньо-наукової програми, навчального плану, силабусів.

Затверджено до використання у навчальному процесі  
на засіданні кафедри філології ЗУІ ім. Ф. Ракоці II  
(протокол №105 від 14 серпня 2024 року)

Розглянуто та рекомендовано Навчально-методичною радою  
Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II  
(протокол №22 від 26 серпня 2024 року)

Рекомендовано до видання в електронній формі (PDF)  
рішенням Вченої ради Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II  
протокол № 7 від 28 серпня 2024 року

Підготовлено до видання у друкованій та електронній формі (PDF) кафедрою  
філології спільно з Видавничим відділом Закарпатського угорського інституту імені  
Ференца Ракоці II

#### **Розробники:**

**Єлизавета Барань** – доктор філософії в галузі гуманітарних наук, доцент кафедри  
філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

**Вільмош Газдаг** – доктор філософії в галузі гуманітарних наук, доцент кафедри  
філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

#### **Рецензенти:**

**Шитик Людмила Володимирівна** – доктор філологічних наук, професор,  
завідувачка кафедри українського мовознавства і прикладної лінгвістики  
Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

**Бергсасі Аніко Ференцівна** – професор; доктор габілітований в галузі  
мовознавства, професор кафедри філології Закарпатського угорського інституту  
імені Ференца Ракоці II

За зміст методичних рекомендацій відповідальність несуть розробники.

**Відповідальний за випуск:** *Олександр Добош* (Видавничий відділ ЗУІ ім. Ф.Ракоці II)

**Видавництво:** Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (адреса:  
пл. Кошута 6, м. Берегове, 90202. Електронна пошта: foiskola@kmf.uz.ua)

Jelen kiadvány az önálló munka hatékony megszervezését szolgálja a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola mesterképzésében (MA) résztvevő filológushallgatók számára. Az útmutató anyaga logikus felépítésű, összhangban van a képzési programokkal, illetve a vonatkozó és sillabuszokkal.

Az oktatási folyamatban történő felhasználását jóváhagyta  
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszéke  
(2024. augusztus 14., 105. számú jegyzőkönyv).  
Megjelentetésre javasolta a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola  
Oktatási és Módszertani Tanácsa  
(2024. augusztus 26. 22. számú jegyzőkönyv).  
Elektronikus formában (PDF fájlformátumban) történő kiadásra javasolta  
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanácsa  
(2024. augusztus 28. 7. számú jegyzőkönyv).

Kiadásra előkészítette a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola  
Filológia Tanszéke, valamint Kiadói Részlege.

#### **Szerkesztők:**

**Dr. Bárány Erzsébet** – docens, PhD, a II. Rákóczi II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense

**Dr. Gazdag Vilmos** – docens, PhD, a II. Rákóczi II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense

#### **Szakmai lektorok:**

**Prof. Shytyk Ljudmila** – a nyelvtudományok doktora, professzor, a Bohdan Hmelnickij Cserkaszi Nemzeti Egyetem Ukrán Nyelvészeti és Alkalmazott Nyelvészeti Tanszékének vezetője

**Dr. Habil. Beregszászi Anikó** – professzor, a II. Rákóczi II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének tanszékvezető professzora

A módszertani ajánlás tartalmáért kizárólag kidolgozók felelnek.

**A kiadásért felel:** *Dobos Sándor* (a II. RF KMF Kiadói Részlege)

**Kiadó:** a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (cím: 90 202, Beregszász, Kossuth tér 6. E-mail: foiskola@kmf.uz.ua)

© Bárány Erzsébet, Gazdag Vilmos, 2024  
© A II. RF KMF Filológia Tanszék, 2024

## Зміст

<b>Вступ .....</b>	<b>6</b>
Поняття самостійної роботи здобувача .....	6
Критерії класифікація самостійної роботи здобувача .....	6
Мета самостійної роботи здобувача .....	7
Завданнями самостійної роботи здобувача.....	7
Зміст самостійної роботи .....	8
Обсяг часу .....	8
<b>Основні вимоги до організації самостійної роботи здобувача .....</b>	<b>9</b>
<b>Психолого-педагогічні особливості організації самостійної роботи здобувачів.....</b>	<b>12</b>
<b>Методичне забезпечення самостійної роботи .....</b>	<b>14</b>
<b>Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення умов для самостійної роботи .....</b>	<b>15</b>
<b>Види самостійної роботи здобувачів .....</b>	<b>17</b>
Конспект .....	17
Реферат .....	21
Виконання редакційно-графічних робіт .....	24
Виконання магістерських робіт .....	31
<b>Керівництво самостійною роботою здобувачів.....</b>	<b>38</b>
<b>Контроль і оцінювання самостійної роботи здобувачів .....</b>	<b>39</b>
Поточний контроль .....	39
Модульний контроль .....	40

## Вступ

**Поняття самостійної роботи здобувача** – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання здобувачі виконують під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми. Самостійна робота здобувача повинна бути конкретною за своєю спрямованістю і супроводжуватися ефективним контролем та оцінкою її результатів.

### **Критерії класифікації самостійної роботи здобувача**

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

- а) самостійну роботу здобувачів на аудиторних заняттях;
- б) позааудиторну самостійну роботу (3–4 години на день, зокрема 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 силабусами (виконання домашніх завдань, підготовка до лекцій, практичних робіт та різновиди завдань, які здобувачі виконують під час ознайомлювальної, навчальної, виробничої практики; підготовка і захист кваліфікаційних робіт);
- б) бажану (участь у наукових гуртках, конференціях, підготовка наукових тез, статей, доповідей, рецензування робіт інших здобувачів тощо);



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

*3.3 огляду на рівень прояву творчості здобувачів 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).

г) дослідницьку самостійну роботу, яка орієнтована на проведення наукових досліджень (експериментування, проектування приладів, макетів, теоретичні дослідження та ін.).

**Мета самостійної роботи здобувача** – сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, вдосконалювати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

**Завданнями самостійної роботи здобувача** можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі правових знань із навчальних предметів.

Самостійна робота дає можливість здобувачеві працювати без поспіху, не боячись негативної оцінки викладача, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання.

**Зміст самостійної роботи** за конкретною дисципліною визначається силабусом цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні роботи, проекти) тощо).

**Обсяг часу**, що відведений для самостійної роботи здобувача, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;

## **Основні вимоги до організації самостійної роботи здобувача**

Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчальної дисципліни здобувачі виконують комплекс завдань різних типів, відповідних рівнів складності. У цілому, завдання для самостійної роботи здобувачів мають відповідати таким вимогам:

**Професійна результативність** – формулювання завдання, яке має гарантувати формування хоча б одного професійного вміння в термінах та поняттях майбутнього напрямку спеціальності здобувача.

**Продуктивність** - передбачає отримання квазіпрофесійного (уявного) продукту навчальної самостійної праці здобувача після завершення всіх дій з вирішення відповідного завдання.

**Конструктивність** – наявність визначеної структури завдання-задачі (мета, вихідні дані, умови, версії що їх зв'язують тощо).

**Когнітивність** – перевага розумових дій над психомоторикою в процесі вирішення завдання. (*Когнітивістика* – група дисциплін, які вивчають мислення людини).

**Самостійність** – переважна кількість дій здобувача має бути самостійною, що забезпечується переліком вихідних даних умовами задачі та необхідністю отримання різноманітних квазіпрофесійних продуктів. Кожен з елементів завдання-задачі має спонукати здобувача до того, щоб він сам приймав рішення, порівнював умови, здійснював необхідний інформаційний пошук тощо.

Умови для самостійної роботи здобувачів створюються університетом і його підрозділами, відповідальними за конкретні напрямки навчальної діяльності.

Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи здобувача включає:

- бібліотеку із читальними залами, укомплектованими відповідно до чинних норм;
- комп'ютерні класи з можливістю роботи в мережі Інтернет;
- аудиторії, робочі кімнати в гуртожитках для самопідготовки;
- місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених договорів.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи здобувача на складному лабораторному обладнанні, у комп'ютерних класах, інших навчальних об'єктах підвищеної складності і небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом викладачів кафедри або лаборантів із наданням необхідних консультацій і методичної допомоги.

Підрозділи університету (кафедри, лабораторії, наукові гуртки тощо) створюють необхідні умови для участі здобувачів у науково-дослідній роботі.

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувача покладається на завідувачів кафедрами університету. Облік самостійної роботи здобувача здійснюють викладачі у журналах обліку успішності.

Самостійна робота здобувача повинна:

- бути виконаною особисто здобувачем або групою здобувачів (у разі комплексного курсового чи дипломного проєктування), де кожен її член самостійно виконує свою частку колективної роботи;
- являти собою закінчену розробку (чи її етап), де розкриваються й аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів;
- демонструвати достатню компетентність автора (авторів) у розкритті питань, що досліджуються;
- мати навчальну, наукову й (або) практичну спрямованість і значимість, містити певні елементи новизни (при виконанні науково-дослідної роботи).

Письмова самостійної роботи здобувача оформляється відповідно до вимог, розроблених кафедрою, та інших нормативних документів, що стосуються виконання та оформлення наукових, навчально-методичних та інших робіт.

Відповідальність за якість виконання самостійної роботи несе безпосередньо здобувач.

## **Психолого-педагогічні особливості організації самостійної роботи здобувачів**

Кожен із видів самостійної роботи потребує від здобувачів напруженої інтелектуальної діяльності, ефективність якої залежить від дотримання вимог гігієни розумової праці, урахування як загальних закономірностей, так і особливостей анатоμο-фізіологічних і психічних процесів, притаманних конкретному індивіду. Фізіологічні функції людського організму тісно пов'язані з такими чинниками зовнішнього середовища як світло, температура, атмосферний тиск, вміст кисню в повітрі та ін. Організуючи самостійну роботу здобувачів, слід ураховувати, що більшість людей мають піки підвищеної працездатності: з 8-ої до 12 години та з 17-ої по 20-у годину. У цей період підвищується розумова активність, зростає гострота органів чуття та інших функціональних систем організму.

Організація самостійної роботи здобувачів означає створення умов для планування здобувачем самостійної навчально-пізнавальної діяльності, виконання запропонованих викладачем та визначених самостійно завдань, корекції отриманих результатів, їх самоконтролю, контролю та оцінювання викладачем. Організуючи самостійної роботи, викладач повинен звернути увагу на визначення мети навчально-пізнавальної роботи здобувачів, обсягу, структури та змісту навчального матеріалу, який пропонується для самостійного опрацювання, правильний вибір форм та методів контролю за самостійною роботою здобувачів, а також здійснити її навчально-методичне забезпечення.

Головна мета самостійної роботи є двоєдиною: засвоєння теоретичних знань, формування системи загальнонавчальних, інтелектуальних і професійних умінь і навичок та формування самостійності і активності особистості майбутнього фахівця. Цілі самостійної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів у сучасному закладі вищої освіти:

- засвоєння теоретичних знань;

- формування загальнонавчальних умінь і навичок;
- формування мотивації до самоосвіти на протязі усього життя;
- розвиток пізнавальних інтересів і здібностей;
- розвиток критичного мислення;
- розвиток морально-вольових якостей, адже результати самостійної роботи є наслідком морально-вольової спрямованості особистості;
- формування відношення до оточуючого світу та його соціальних проявів;
- формування умінь самоорганізації власної життєдіяльності, її самоаналізу і самооцінки тощо;
- формування готовності до діяльності в умовах високої конкуренції, що потребує постійної самоосвіти та підвищення професіоналізму.

## Методичне забезпечення самостійної роботи

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичної літератури, передбаченої для вивчення конкретних навчальних дисциплін.

До навчально-методичного забезпечення належать:

- силабуси дисциплін, підручники та навчальні посібники, навчальні матеріали як у друкованому, так і в електронному вигляді;
- методичні рекомендації та посібники з організації самостійної роботи здобувачів;
- завдання для самостійної роботи здобувачів;
- методичні рекомендації до виконання практичних робіт;
- тематика рефератів та доповідей;
- тематика магістерських робіт та проектів і методичні рекомендації щодо їх виконання;
- зразки оформлення індивідуальних завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни;
- питання до іспитів та заліків;
- методичні рекомендації щодо написання та оформлення звітів про проходження практики;
- тематичні зошити з самостійної роботи.

Методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів повинен передбачити й засоби самоконтролю (тести, пакети комплексних контрольних робіт тощо).

Навчально-методична література повинна розроблятися з урахуванням специфіки різних видів самостійної роботи, в ній має бути визначена система оцінювання результатів самостійної роботи здобувачів.



## **Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення умов для самостійної роботи**

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

У необхідних випадках ця робота проводиться згідно із заздалегідь складеним графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

Інститут створює здобувачеві всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, зокрема забезпечує доступ до навчальної бази, комп'ютерних класів, бібліотечного фонду.

При організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Бібліотека ЗУІ забезпечує навчальний процес необхідною літературою та інформацією (комплектує бібліотечний фонд навчальною, методичною, науковою, періодичною, довідковою літературою згідно з навчальними планами і програмами (зокрема літературою на електронних носіях).

Локальні центри нових навчально-наукових комп'ютерних технологій інститутів надають доступ до інформаційних освітніх ресурсів локальних та глобальних інформаційних мереж та програмно-апаратних засобів навчання.

Видавничий центр закладу вищої освіти забезпечує видання навчальної, навчально-методичної, наукової літератури.

Самостійна робота здобувачів може також проводитись на базах практики в період проведення всіх видів навчальних та виробничих практик.

При проведенні самостійних дослідницьких робіт на технічному устаткуванні з метою безпечного проведення робіт всі здобувачі ознайомлюються з правилами техніки безпеки, протипожежними заходами, правилами особистої гігієни, способами надання першої медичної допомоги при нещасних випадках і т.п.

## Види самостійної роботи здобувачів

Види самостійної роботи. Самостійну роботу прийнято поділяти на навчальну, наукову та соціальну. Всі ці види самостійної роботи взаємопов'язані між собою.

Всі види самостійної роботи виконують свої функції і однаково важливі для майбутнього спеціаліста. У закладі вищої освіти всі види самостійної роботи здобувача підпорядковані цілям навчального процесу. Організація самостійної роботи здобувачів повинна поєднуватися з усіма методами навчання, які застосовуються у закладі вищої освіти, створюючи єдину систему засобів щодо набуття знань та вмінь.

### *Рекомендовані норми витрат часу на самостійну роботу здобувача*

№	Вид самостійної роботи	Навантаження, год
1	Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 год. на 1 год. аудиторних занять
2	Підготовка до практичних занять	
3	Підготовка до семінарських занять	1 год. на 1 год.
4	Підготовка до контрольних робіт (тестування)	9 год. на 1 кр. ЄКТС
5	Підготовка і написання рефератів тощо	до 18 год. на реферат
6	Виконання редакційно-графічних робіт	до 18 год. на завдання
7	Опрацювання окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год. на 1 год. лекційного матеріалу
8	Виконання кваліфікаційних (магістерських) робіт	до 30 год. на 1 кредит (всього 10 кредит, тобто 300 год)

**Конспект** (лат. conspectus – огляд) – це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватись різними вищезгаданими записами. Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного

заголовку плану. Виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Всі питання плану повинні бути пов'язані між собою. Виписки використовуються за необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формулювання правил та законів.

Здобувачеві під час підготовки до написання конспекту необхідно:

- проаналізувати тему, подумати над його дидактичними цілями й основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацювати рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу;
- намагатися сформулювати власну думку з кожного питання й обґрунтувати свої міркування оформивши план;
- записати запитання, які виникли під час підготовки, можна звернутися за консультацією до викладача;
- скласти розгорнутий план-конспект лекції, практичного заняття, ретельно обдумуючи етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносять на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність усіх здобувачів.

Пошук інформації нерідко буває трудомісткий не тільки через величезну кількість літератури, але й через розкиданість даних, тобто публікацію статей певної тематики у непрофільних джерелах.

Найпоширеніший спосіб пошуку інформації – у мережі Інтернет. Для цього використовують пошукові системи загального (наприклад, Google) та спеціального призначення. Пошукові системи загального призначення можуть містити інструменти спеціального пошуку. Наприклад, Google дає можливість шукати лише наукові статті (у розділі «Академія»).

Слід пам'ятати, що ефективність пошуку залежить від того, наскільки правильно сформульований запит і набрані ключові слова. У всіх пошукових системах існує так званий «розширений пошук» із розгалуженою логікою

запитів. Можна шукати ключові слова лише в певних частинах тексту (наприклад, заголовку), шукати точну фразу, використовувати оператори «І», «ЧИ», відкидати сторінки з певними словами, шукати лише огляди літератури тощо.

Серед знайденої інформації бажано користуватися лише надійними джерелами – такими є наукові журнали та інші наукові й офіційні видання (матеріали конференцій, патенти, стандарти тощо), а також навчальні матеріали. Можна користуватися й іншими ресурсами, але інформацію, представлену в них, слід перевіряти за надійними джерелами.

Іншим важливим ресурсом, призначеним для отримання інформації, є бібліотека. Багато бібліотек мають електронні каталоги, доступні як у бібліотеці, так і через мережу Інтернет. За їхньою допомогою можна здійснювати пошук матеріалів, наявних у бібліотеці. Слід зауважити, що інформація в електронних каталогах може бути неповною, особливо щодо старих видань. При цьому інформація про надходження за останні роки може бути розміщена лише в електронному каталозі.

Варто користуватися й іншими способами пошуку інформації. Зокрема, це перегляд списків літератури в книгах чи статтях із заданої теми, наукових журналів, веб-сторінок наукових видавництв, бібліографічних покажчиків тощо.

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

1. зосередитись на тім, що читаєш;
2. виділити саму суттєвість прочитаного, відкидаючи дрібниці;
3. зрозуміти думку автора чітко і ясно і це допоможе виробити чітку і власну думку;
4. мислити послідовно і обережно;
5. уявити ясно те, що читаєш.

У процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів і у спеціальних довідниках з професії. Незрозумілі місця, фрази, вирази переробити декілька раз, щоб зрозуміти їхній смисл. У тексті зустрічаються окремі слова, фрази, або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом, або набрані в розрядку. Це свідчить про акцент автора на основному.

Після прочитання тексту необхідно

1. виділити головну думку автора;
2. виділити основні питання тексту від другорядних;
3. усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і життям (практикою);
4. закріпити прочитане у свідомості;
5. пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі;
6. перейти до завершального етапу засвоєння і опрацювання – записів.

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

Складання плану, або тез логічно закінченого зі смислового змісту уривка тексту, сприяє кращому розумінню його. План може бути простий або розгорнутий, тобто більш поглиблений, особливо при опрацюванні додаткової літератури за даною темою. Після складення плану необхідно перейти до тестування записів. Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткими або розгорнутими залежно від рівня знань здобувача, багатства його літературної і професійно лексичної, навичок самостійної роботи з книгою. У міру клопіткої і систематичної праці, записи повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними. Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. В них

необхідно виділяти важливі місця, головні слова, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.

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

**Цитата** (лат. *citare* – визнавати) – це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати.

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

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

Складання тематичних графічних зображень і таблиць сприяє кращому засвоєнню однорідних явищ, дозволяє простежити за розвитком одного і того ж явища, тобто охопити увесь навчальний матеріал теми. Систематизовані таблиці дозволяють здобувачам узагальнити набуті знання, аналізувати одержану інформацію. Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність здобувача до оволодіння знаннями, сприяє практичним умінням і навичкам до самостійної, вдумливої праці. Навички конспектування виробляють уміння здобувача до написання рефератів.

**Реферат** (лат. – *refferere* доповідати, повідомляти) – це короткий виклад суттєвості змісту якої-небудь книги, теми, чи окремого питання прочитаного джерела. Реферат викладають у вигляді вільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючі

текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами. Реферат може містити аналіз і критику відповідних теорій, тобто реферат – це самостійна творча робота здобувача, 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 здобувачам підготувати реферат, слід надати рекомендації щодо особливостей реферування. Це вельми важливо для здобувачів – першокурсників, яких необхідно цілеспрямовано навчати процесу підготовки реферату. Процес підготовки реферату має містити в собі наступні етапи:

- вибір теми;
- вивчення спеціальної літератури за темою реферату;
- складання плану;
- добір і вивчення додаткових джерел та інформації з обраної теми;
- добір практичного та статистичного матеріалу;
- опрацювання зібраного матеріалу;
- безпосереднє написання тексту реферату;
- формулювання висновків;
- оформлення реферату і списку джерел інформації;
- самокритична оцінка змісту і виправлення помилок;
- підготовка тез або доповіді до захисту реферату;
- захист реферату (під час семінарського заняття, на конференції молодих науковців та ін.).

Тему реферату здобувач обирає у відповідності до рекомендацій викладача або ж самостійно, відповідно власного рівня підготовленості та здібностей, а також маючи на увазі перспективу подальшого використання реферату для написання курсових та підсумкових кваліфікаційних робіт. Вибір теми реферату здобувач повинен узгоджувати з викладачем. Орієнтовна структура розширеного реферату має такий вигляд:



Титульна сторінка.

План.

Вступ.

Основна частина, яка складається з розділів, пунктів та підпунктів.

Висновки.

Список використаних джерел. Додатки (за необхідністю).

У вступі обґрунтовуються актуальність теми, її особливості, значущість з огляду на потреби суспільства та розвиток конкретної галузі науки або практичної діяльності.

В основній частині здійснюється огляд основних теоретичних та експериментальних досліджень з теми, зазначається хто з учених вивчав дану проблему, які ідеї висловлював. Визначаються сутність проблеми, основні чинники, що зумовлюють розвиток явища або процесу, що вивчається, наводиться перелік основних змістовних аспектів проблеми, які розглядалися вченими. Визначаються недостатньо досліджені питання, з'ясовуються причини їх слабого висвітлення.

Потім здійснюється поглиблений аналіз сучасного стану процесу або явища, тлумачення основних поглядів і позицій щодо проблеми, висвітлюються власні судження та думки відносно перспектив розвитку проблеми. У висновках надаються узагальнені ідеї, думки, оцінки, пропозиції автора.

До списку використаних джерел включають публікації, звертаючи особливу увагу на публікації останніх 5–10 років, Інтернет-ресурси і роботи останнього року. Позитивним слід вважати звернення здобувача до публікацій науковців закладу вищої освіти і провідної кафедри.

У додатках за необхідності наводяться формули, таблиці, схеми, якщо вони суттєво полегшують розуміння роботи.

Оцінюють реферат, спираючись на такі критерії:

- відповідність темі змісту реферату;

- глибина і повнота розкриття теми;
- логіка викладення матеріалу;
- термінологічна чіткість;
- рівень навичок самостійної роботи з науковою літературою та вміння її критично аналізувати;

- власне бачення проблеми автором, самостійний, творчий характер роботи;

- правильне оформлення реферату і списку використаних джерел;
- якщо реферат є основою усного повідомлення, то слід урахувати вміння автора відібрати найсуттєвіший матеріал для короткого виступу;

- якість презентації результатів реферативного дослідження;
- робота з «ключовими» словами.

Аналіз тексту і визначення його головних (ключових) слів – цінна форма самостійної роботи з книгою, яка вчить аналізу і критичному осмисленню прочитаного. Головним (ключовим) називають слово або стійке словосполучення з тексту, яке з погляду інформаційного пошуку несе смислове навантаження.

Сукупність головних слів повинна відображати поза контекстом основний зміст наукової праці. Ключові слова подають у називному відмінку. Вони можуть складати основу професійного термінологічного словника, ведення якого бажане для здобувача з метою оволодіння науковою термінологією.

**Виконання редакційно-графічних робіт.** Редакційно-видавничий процес – це комплекс взаємозв’язаних організаційно-управлінських, творчих, виробничих, інформаційних і маркетингових робіт, направлених на підготовку і розповсюдження видань.

Редакційно-видавничий процес умовно можна розділити на чотири етапи. Перший етап пов’язаний із створенням твору і плануванням роботи,

другий – з підготовкою твору до видання, третій – з поліграфічним виконанням видання, четвертий – з книгорозповсюдженням.

Як технологічний цикл редакційно-видавничий процес включає наступні комплекси елементів:

- планування роботи (перспективне, поточне), участь в створенні літературного твору (пошук автора, допомога автору та ін.), оцінка твору, рішення питання про публікацію, оформлення юридичних документів;

- прийом авторського оригіналу, видавниче рецензування, розробка концепції видання, доопрацювання твору автором, редагування твору, підготовка і редагування апарату, підготовка, комплектування і вичитування видавничого оригіналу;

- розробка плану ілюстрацій, оформлення і поліграфічного виконання видання, редакційно-технічна підготовка видавничого оригіналу, коректурні роботи, контроль за поліграфічним виконанням видання, затвердження сигнального;

- пропаганда і реклама книги, роботи з розповсюдження тиражу.

Перераховані елементи редакційно-видавничого процесу мають місце при всіх способах підготовки матеріалів до видання та їх тиражуванні. Проте залежно від реальних виробничих ситуацій, а також від видів видавничих оригіналів і використовуваних технічних засобів технологічний цикл певним чином трансформується: деякі види робіт поєднуються, міняються їх тимчасові параметри, функціональні обов'язки виконавців. Наприклад, при підготовці видань по оригіналах-макетах не буває коректурного обміну з друкарнею, при комп'ютерній верстці у видавництві виключається комплектування видавничого оригіналу, а технічне редагування здійснюється не технічним редактором, а фахівцем у відповідній галузі.

***Редакційний етап (творчий).*** Початком першого етапу редакційно-видавничого процесу слід вважати складання тематичних планів. У

видавничій практиці існує три види планів: перспективний, редакційно-підготовчих робіт і випуску літератури. Вони взаємозв'язані: на основі перспективного плану складається план редакційно-підготовчих робіт, на основі плану редакційно-підготовчих робіт – план випуску літератури.

Планування пов'язане з виявленням читацьких запитів і потреб, комплексною оцінкою виробничої ситуації у плані прогнозування в рішенні економічних проблем. Передбачаючи ввести в план яку-небудь позицію, редактор повинен уявляти майбутнє видання, його концепцію, оскільки вже тоді необхідно враховувати творчі і матеріально-технічні можливості видавництва, терміни випуску книги, її рентабельність.

На цьому етапі редактор займається підбором авторів і роботою з ними. Форми і методи роботи з авторами залежать від конкретної ситуації: написаний твір або автор ще працює над ним, потрібна йому допомога редактора чи ні.

Одержавши від автора оригінал твору, редактор дає його попередню оцінку, і при позитивному висновку у видавництві оформляють відповідні документи на видання твору. Комплект документів визначається статутом видавництва, видавничої фірми, будь-якої організації, що займається видавничою справою. Головним документом є видавничий договір, який укладають автор (його спадкоємець або правонаступник) і видавець. За договором автор або його спадкоємець передає видавництву твір для видання (перевидання) або автор зобов'язується створити і передати видавництву твір, а видавництво – випустити його в світ і виплатити автору (спадкоємцю) визначену грошову винагороду. У договорі за угодою сторін указуються терміни виконання робіт, перевидання, схвалення або відхилення твору, доопрацювання його автором і інші умови.

Оформленням юридичних документів завершується перший етап редакційно-видавничого процесу. З прийому авторського оригіналу починається другий етап – власне редакційні роботи.

Авторський оригінал – оригінал створеного автором твору (творів), що включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т. д.) і що представляється автором видавцю для редакційно-видавничої обробки і випуску в світ.

Форми текстового оригіналу різноманітні. Найбільш поширена форма – роздрук, тобто набраний і роздрукований за допомогою комп'ютера оригінал. Разом з роздруком звичайно представляється дискета або диск з електронним записом тексту.

При повторному виданні автор може, якщо передбачається набірне перевидання, представити у видавництво оригінал у вигляді так званого розклеювання. Це наклеєні на одну сторону листів папери стандартного формату сторінки попереднього видання у порядку їх нумерації в книзі. Розклеювання готується з двох розшитих, розібраних примірників попереднього видання. З одного наклеюють парні сторінки, з іншого – непарні.

У деяких випадках текстовий оригінал може бути рукописним. Це допускається для таких видань або їх частин, як твори на мовах, особливих графічних форм (наприклад, ієрогліфами), що користуються алфавітами, словники і допоміжні покажчики на картках, складні таблиці і т.п.

Вимоги до авторських оригіналів встановлюється діючими нормативними документами, наприклад державним стандартом, або визначаються у кожному конкретному випадку за угодою сторін.

На редакційному етапі виконуються всі роботи з підготовки твору і всіх доповнюючих його матеріалів до друку. Вони включають, по-перше, творчі для літератури і художньо-образотворчі процеси за оцінкою і вдосконаленням всіх матеріалів авторського оригіналу і, по-друге, виробничі процеси з підготовки видавничого оригіналу.

До творчих для літератури і художньо-образотворчих робіт відносяться: рецензування авторського оригіналу, при необхідності

доопрацювання його автором, редагування твору, підготовка і редагування елементів апарату, створення і редагування образотворчих матеріалів, що представляють елементи ілюстрації твору і оформлення видання (фотографії, малюнки, креслення, схеми та ін.).

Виробничі процеси на цьому етапі включають роботи, пов'язані із створенням видавничого оригіналу необхідної матеріальної форми.

*Видавничий оригінал* – це авторський оригінал після його редакційно-видавничої обробки, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення, розмічений для поліграфічного виконання і супроводжуваний технічною специфікацією, в якій вказані техніко-технологічні параметри майбутнього видання, тобто це повний проєкт видання, яким керуються під час поліграфічного виконання. Вимоги до видавничих оригіналів встановлюється з урахуванням особливостей конкретного виду оригіналу і використовуваних технічних засобів за узгодженням з поліграфічним підприємством.

Закінчується другий етап редакційно-видавничого процесу вичитуванням видавничого оригіналу.

*Вичитування* – це редакційно-технічна обробка всіх матеріалів видавничого оригіналу у процесі підготовки його до здачі в друкарню.

Завдання вичитування:

- усунути орфографічні і пунктуації помилки;
- досягти одноманітності (уніфікації) написання назв, прізвищ, скорочень, посилань і інших елементів тексту, а також одноманітності у формі представлення таблиць, формул, малюнків, підписів, елементів, що зв'язують текст твору і апарат видання;
- перевірити систему рубрикації, всіх шрифтових виділень, посилань, нумерацію розділів, таблиць, формул, малюнків тощо;

- пояснити працівникам друкарні елемент твору (букви, цифри, знаки) схожим зображенням або незрозумілі в якому-небудь відношенні (наприклад, верх і низ малюнка);

- звернути увагу редактора на відмічені фактичні, логічні і стилістичні погрішності.

Вичитування виконує коректор-вичитчик або редактор. Завершує вичитування редактор, що займався редагуванням твору. Він проглядає помітки вчитчика і вносить необхідну правку з поставлених питань. (обробка автором свого тексту, правка-вичитка, правка-скорочення, правка-обробка, правка-переробка).

**Виробничий етап.** Наступний цикл робіт – виробничий. Він починається здачею видавничого оригіналу у виробництво і закінчується отриманням тиражу видання. Виробничий цикл охоплює технічну підготовку видавничого оригіналу до виробництва, здачу його в друкарню, контроль за виконанням всіх видавничих вказівок до друку, читання коректурних відтиснень, підписання до друку, перевірку сигнального примірника і оформлення його на випуск в світ.

Завдання технічного редагування – підготувати видавничий оригінал для поліграфічного виконання видання.

Технічне редагування включає наступні роботи:

- технічну розмітку видавничого оригіналу: з формату, шрифтів, і текстових і рубрикаційних виділень;

- вказівки друкарні з набору, верстки і друку видання, палітурним для брошурування роботам;

- заповнення видавничої специфікації, що визначає художньо-технічне оформлення і поліграфічне виконання видання;

- контроль за виконанням всіх вказівок видавництва з поліграфічного виконання видання.

На виробничому етапі редакційно-видавничого процесу великий робіт припадає на коректуру.

Коректура як процес – це читання коректурних відтиснень і внесення в них виправлень для усунення різних помилок і недоліків, допущених при редакційній підготовці і наборі рукопису.

Коректурне відтиснення – це відтиснення з набору (або сторінка оригіналу-макету, або світлокопія при фотонаборі), виготовлене на коректурному верстаті на різних стадіях поліграфічного процесу. Залежно від стадії процесу розрізняють наступні види коректурних відтиснень: гранка, заборка, верстка, звірка, підписне коректурне відтиснення.

Мета коректури – привести набраний текст в повну відповідність з оригіналом і редакційно-технічними вказівками редакції.

Коректурні листи читають і вносять в них правку редактор, автор, технічний редактор, видавничий і друкарський коректори. У зв'язку з цим правка ділиться на видавничу і друкарську.

При роботі з коректурними відтисненнями використовуються коректурні знаки – умовні позначення для виправлення помилок і усунення технічних недоліків, замінюючи письмові словесні вказівки з виправлення в наборі.

Робота з коректурами репродукційних друкарських форм полягає в звіренні пробних відтиснень з оригіналом.

Завершальною роботою на виробничому етапі є перевірка сигнального примірника. Сигнальними примірниками служать пробні примірники видання, що одержуються видавництвом від друкарні для перевірки якості видання і підписання його на випуск в світ. Після видавничого затвердження видання друкарня починає його тиражування.

**Розповсюдження.** На останньому етапі редакційно-видавничого процесу після виготовлення тиражу видавці займаються його розповсюдженням, для чого використовуються різноманітні методи пропаганди і реклами книги.



**Виконання магістерських робіт.** Магістерська робота – це наукове дослідження, яке здобувач виконує протягом навчання на першому-другому курсі, здобуваючи освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

Магістерська робота відображає результативність багаторічного процесу навчальної та наукової праці здобувача. Вона є важливим етапом перевірки та оцінки якості підготовки майбутнього соціального працівника.

Магістерська робота повинна засвідчувати готовність магістра до розв'язання теоретичних та практичних завдань фаху. Своєю магістерською роботою здобувач має розкрити: ґрунтовні теоретичні знання з обраної тематики та проблемне викладення теоретичного матеріалу; вміння вивчати та узагальнювати літературні джерела, матеріали установ та організацій філологічної сфери; спроможність вирішувати практичні завдання, робити висновки, вносити пропозиції; навички підготовки, організації та проведення філологічного дослідження; уміння використовувати методи оцінки філологічної інформації.

Метою підготовки магістерської роботи є систематизація та поглиблення теоретичних та практичних знань з обраної спеціальності, їх застосування під час вирішення конкретних завдань, набуття навичок самостійної дослідницької діяльності, а також оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу.

Загальні вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи полягають у чіткості побудови, логічній послідовності викладу матеріалу, глибини дослідження, повноти висвітлення питання, переконливості аргументацій, стислості та точності формулювань, конкретності викладення результатів роботи, доведеності висновків та обґрунтованості рекомендацій, грамотного оформлення тощо.

Керівниками і рецензентами магістерських робіт є досвідчені викладачі кафедр, які мають науковий ступінь.

Теми кваліфікаційних робіт формують відповідно до науково-дослідної тематики випускової кафедри. Тематика кваліфікаційних робіт щорічно переглядається та оновлюється. Тему кваліфікаційної роботи здобувач обирає із запропонованих керівниками магістерських робіт та затверджених кафедрою, погоджує її з науковим керівником.

Здобувач може запропонувати свою тему дослідження за умови обґрунтування доцільності її розроблення, ознайомлення з аналітичними оглядами і статтями у спеціалізованих періодичних виданнях, а також враховуючи свої наукові інтереси.

*Структура дипломного магістерського дослідження.* Для якісного виконання кваліфікаційної роботи у визначений строк необхідно враховувати складність процесу її написання.

Кваліфікаційна робота має таку структуру:

- тема (титульна сторінка);
- зміст (план роботи);
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина (розділи роботи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі потреби).

Написання кваліфікаційної роботи починається з пошуку та вивчення літературних першоджерел. Здобувачеві рекомендовано проаналізувати наукові праці українських та зарубіжних вчених, при цьому особливу увагу звернути на актуальні дослідження останніх років, ознайомитися з чинним законодавством України, міжнародними актами, нормативно-інструктивним матеріалом, зарубіжним досвідом, діючими стандартами тощо. Після цього зробити аналітичний огляд літератури. Цитати із визначенням наукових понять/термінів, схем, таблиць тощо, які будуть наводитися у кваліфікаційній

роботі, рекомендується виписувати на окремих аркушах із зазначенням джерела на певне посилання, а паралельно з цим формувати список використаних джерел.

Вступ. У вступі розкривається сутність та стан проблем, актуальність теми, обґрунтовується необхідність її дослідження, вихідні дані для розробки теми, мета, завдання, об'єкт, предмет, методи дослідження, елементи наукової новизни та практична цінність отриманих результатів.

Кожен структурний елемент вступу починається з абзацу і з його назви, що виділяється жирним текстом.

Актуальність теми дослідження подається у вигляді критичного аналізу сучасного стану проблеми дослідження, обґрунтовуючи значення роботи для розвитку певної галузі знань, діяльності. Актуальність теми має бути викладена не більше ніж на 1–1,5 сторінки, чітко, логічно і обґрунтовано.

Мета дослідження – запланований результат вирішення визначеної проблеми із використанням теоретичних, методологічних й практичних положень та методів дослідження. Мета роботи має бути чітко сформульована.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію.

Предмет дослідження – міститься в межах об'єкта дослідження.

Об'єкт та предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження визначає тему магістерської роботи, яка зазначена на титульній сторінці.

Методи дослідження – це спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. У вступі треба перерахувати використані методи дослідження, коротко і змістовно визначаючи, що саме і яким методом досліджувалося.

Наукова новизна передбачає стислий виклад нових наукових положень або рішень, запропонованих магістрантом особисто. Треба показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни.

Теоретичне значення роботи описується в одному абзаці, де узагальнюється теоретичний внесок, який був зроблений в магістерській роботі.

Практичне значення одержаних результатів. Це відомості про практичне впровадження одержаних результатів або рекомендацій щодо їх використання в практичній діяльності. Варто зазначити щодо впровадження результатів дослідження в органах державної влади, місцевого самоврядування, неурядових громадських організацій (довідка щодо впровадження).

Основна частина роботи має два-три розділи, які складаються з однакові кількості підрозділів, пов'язаних між собою, а матеріал викладений послідовно та логічно, із критичним аналізом теоретичних положень/статистичних даних/інформації різноманітного характеру та джерел. Основному тексту кожного розділу може передувати короткий опис обраного напрямку та обґрунтування методів дослідження, що застосовуються у цьому розділі.

У кінці кожного підрозділу обов'язковим є підведення підсумків починаючи абзац-підсумок відповідними словами (отже, таким чином тощо). У кінці кожного розділу потрібно сформулювати висновки зі стислим викладенням наведених у ньому наукових і практичних результатів на 1–1,5 сторінки.

У теоретичному розділі основної частини наводиться огляд літератури, вибір напрямів дослідження, визначається сутність предмета досліджень, зарубіжний досвід проблеми, що розглядається.

Треба звернути увагу на те, що цитуючи будь-яке джерело інформації, необхідно обов'язково робити посилання на нього, оскільки це є предметом

інтелектуальної власності. Стисло і критично висвітлюючи публікації, варто вказати ті проблеми, які потребують дослідження. Залежно від теми кваліфікаційної роботи та об'єкта дослідження можуть бути наведені порівняльні оцінки різних методів, методик розрахунків певних показників тощо.

Кількість розділів аналітичного, дослідницького характеру залежить від обраної теми, визначених завдань, специфіки дослідження.

У них викладається програма (схема, послідовність) дослідження, загальні методики та основні методи, які використано: алгоритм розрахунків основних показників, аналіз інформаційної та законодавчо-нормативної бази теми, зібраного статистичного матеріалу, результати експериментальних досліджень. Рекомендується проаналізувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, різних джерелах, зарубіжних виданнях.

На основі аналізу всієї зібраної інформації, відповідних розрахунків, експериментів магістрант робить узагальнення результатів власних досліджень, наводить порівняльну оцінку аналогічних досліджень вітчизняних та зарубіжних авторів, окреслює пропозиції щодо вирішення проблемних питань.

Інформація рекомендаційного характеру містить пропозиції стосовно перспективи розвитку та удосконалення певних аспектів процесів/явищ, діяльності обраного об'єкта дослідження загалом або його окремих складових. Такі пропозиції повинні супроводжуватися конкретними даними, розрахунками, що спираються на об'єктивну, статистичну інформацію (з посиланням на її джерело), власні експериментальні дослідження з обґрунтованим формулюванням тверджень і мати реалістичний характер. Бажано навести результати анкетування, інших методів збору інформації, проведених магістрантом.

У висновках та пропозиціях рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні наукові та практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Сформульовані висновки мають базуватися на матеріалах основної частини роботи і відповідати поставленим завданням. Потрібно пам'ятати, що кожне завдання, визначене магістрантом у вступі, повинно мати висновок у загальних висновках до роботи. Таким чином, скільки завдань у вступі, стільки ж і пунктів висновків у загальних висновках.

До списку використаних джерел включають джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використовувалися у викладі тих чи інших наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, Інтернет-ресурсів (електронних версій наукових статей, енциклопедій, офіційні веб-сайти органів державної влади та місцевого самоврядування, міжнародних організацій, неурядових громадських організацій тощо). До списку використаних джерел не включають підручники, навчальні посібники, а тільки актуальні наукові і статистичні джерела останніх років.

У додатках наводяться допоміжні матеріали у вигляді: копій документів, результатів опитувань, великих таблиць, рисунків тощо.

Для наукового тексту характерна змістовна цілісність, логічність та лаконічність. Засобами вираження логічного зв'язку є спеціальні функціонально-синтаксичні прийоми, що забезпечують послідовність розвитку думки. Вони відображають причинно-наслідкові зв'язки. Наприклад: *тому, відповідно до чого, внаслідок того, що, у зв'язку із тим, що, крім цього.*

Основною умовою забезпечення відповідного ступеня науковості тексту є об'єктивність викладу матеріалу. Це зумовлює використання в тексті вставних конструкцій, що вказують на ступінь вірогідності. Завдяки таким

словам той чи інший факт можна представити як правильний (безумовно, безперечно, дійсно, зрозуміло) або як можливий (можливо, певно, очевидно, напевно).

Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є також посилення на джерело повідомлення (за даними, на думку, на думку групи авторів, відповідно до фактів, що викладено тощо).

У науковому письмовому мовленні широко використовуються пасивні конструкції, такі, як: *у зазначеній роботі розглянуто; з огляду на; виокремлено такі функції; з'ясовано необхідні умови; доведено, що* тощо.

Пам'ятайте, що стиль письмового мовлення – це безособовий монолог.

Цитуючи будь-яке джерело інформації, необхідно обов'язково робити посилення на нього, оскільки це є предметом інтелектуальної власності.

Для відсутності плагіату в роботі треба дотримуватися правил цитувань та їх оформлення.

## **Керівництво самостійною роботою здобувача**

Керівництво самостійною роботою здобувачів відбувається за рахунок загального бюджету часу, запланованого на аудиторну та позааудиторну роботу викладача відповідно до «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв». За рахунок часу запланованого на аудиторну роботу викладачів проводяться:

- консультації з навчальних дисциплін. Консультації протягом семестру (поточні) проводяться згідно з графіком кафедри, консультації перед контрольним заходом (іспит) проводяться за графіком, складеним навчально-методичним відділом;

- перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених силабусом, у здобувачів заочної форми навчання;

- керівництво й оцінювання результатів індивідуальних завдань, передбачених силабусом, у здобувачів денної та заочної форм навчання, зокрема магістерських робіт;

- керівництво практикою здобувачів;

- перевірка виконання завдань з самостійної роботи.

Інші види діяльності з організації та керівництва самостійної роботи здобувачів (розробка методичного забезпечення самостійної роботи, керівництво науковою роботою здобувачів, студентським науковим гуртком, факультативом, спеціальним семінаром тощо) відбуваються за рахунок загального бюджетного часу, запланованого на позааудиторну роботу викладача.

У навчальній та навчально-методичній літературі, яка розробляється викладачами кафедр для самостійної роботи здобувачів, містяться методичні рекомендації до вивчення дисципліни, питання до самоконтролю, порядок та приклади розв'язання типових задач тощо.



## Контроль і оцінювання самостійної роботи здобувачів

Контроль самостійної роботи здобувача є її обов'язковою складовою і здійснюється:

- у процесі аудиторних занять (на лекціях, семінарах, і практичних заняттях);
- у позааудиторний час;
- у процесі модульного контролю;
- у процесі семестрового контролю у формі екзамену;
- у процесі заходів внутрішнього моніторингу якості освіти.

Основними функціями контролю самостійної роботи здобувача є:

- *освітня* (розширення, поглиблення, уточнення, застосування теоретичних і практичних результатів навчання, надання допомоги здобувачам, консультування);
- *діагностувальна* (виявлення ускладнень, проблем в опануванні змістом курсу);
- *дисциплінуюча* (стимулювання до систематичної самостійної навчальної роботи над змістом курсу);
- *власне контрольна* (співставлення запланованих результатів самостійної роботи з реально досягнутими здобувачем);
- *оцінювальна* (оцінка рівня досягнення результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача на основі визначених силабусом критеріїв оцінювання).

Засоби контролю самостійної роботи здобувача та методика його проведення обираються викладачем. Контроль самостійної роботи здобувача має відповідати вимогам об'єктивності, оперативності, систематичності, оптимальності за витратами часу.

**Поточний контроль** самостійної роботи здобувача здійснюється в процесі вивчення навчальної дисципліни в усній, письмовій, тестовій формі,

за допомогою виконання практичних завдань, ситуаційних задач, розрахунково-графічних і творчих завдань, виконання індивідуальне навчально-дослідне завдання тощо.

**Модульний контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів на визначених його етапах. Розроблювані викладачем переліки питань і завдань до модульного контролю (модульної контрольної роботи) мають охоплювати весь програмовий зміст окремого змістового модуля, зокрема й розділи курсу та питання, винесені на самостійне опрацювання.

Переліки питань і завдань до семестрового іспиту містять увесь програмовий зміст навчальної дисципліни, зокрема й ті його частини, що самостійно опрацьовувалися здобувачами. Програми семестрового контролю мають базуватися на визначених освітньою програмою результатах навчання та надавати викладачеві можливість здійснити перевірку рівня їхнього досягнення.

Викладач зобов'язаний на початку вивчення навчальної дисципліни надати здобувачам відомості про критерії оцінювання завдань самостійної роботи здобувача, у т. ч. й індивідуальне навчально-дослідне завдання, пояснити їм систему накопичення балів за результатами самостійної роботи впродовж семестру.

Переліки питань і завдань до модульного контролю та семестрового контролю у формі іспиту разом з критеріями оцінювання результатів проходження цих контролів також надаються здобувачам на початку семестру, в якому вивчають навчальну дисципліну.