

# **САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ - ШЛЯХ ДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ**

**Головко Лідія Олегівна**

Методист Білоцерківського медичного коледжу,  
викладач медичної біології і основ медичної генетики,  
спеціаліст вищої категорії

***В статті ставимо за мету донести значення самостійної роботи, ознайомити з формами та методологією організації самостійної роботи та здійснити пошук оптимальних рішень в організації та забезпеченні самостійної роботи студентів.***

## **ЗМІСТ**

1. Самостійна робота студентів та її види (завдання викладача та студента в її організації).
2. Самостійна робота студента. Питання та відповіді.
3. Методика самостійної підготовки студента до модульного контролю, заліків та іспитів.
4. Методика самостійної підготовки студента до семінарських, практичних і лабораторних занять.
5. Методика самостійного здобуття знань з навчальної і наукової літератури та інтернету.
6. Список літератури.

## **Самостійна робота студентів та її види (завдання викладача та студента в її організації)**

Загальні підходи до методики самостійної роботи студента та її здійснення. Самостійна робота студента (СРС) - це самостійна діяльність та навчання 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;
- 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-педагогічного 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 змісту, методики підготовки до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- чітко дозувати завдання на кожне заняття;
- толерантно здійснювати контроль й оцінювання самостійної роботи та ін.

**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.

**Орієнтовна методика відпрацювання теми 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;
6. кожен навчальний матеріал опрацювати в такий спосіб:
7. прочитати його в динаміці, щоб зрозуміти загальну сутність;
8. вдруге прочитати навчальний матеріал, осмислюючи кожне слово і речення;
9. за третім разом виокремити основні поняття, сутність явищ і процесів, їх структуру і зміст, а також зв'язки між ними;
10. записати все це в конспект;
11. установити зв'язок із попереднім навчальним матеріалом;
12. самостійно відповісти на всі контрольні питання з цієї теми.

### **Самостійна робота студента. Питання та відповіді**

**Яка роль і місце самостійної роботи у засвоєнні студентом навчального матеріалу?**

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

**Яку частину загального обсягу навчального часу студента може становити самостійна робота?**

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

**Які особливості визначення співвідношення обсягів аудиторного часу і самостійної роботи студента з відповідних навчальних дисциплін?**

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін — близько 1/3 загального обсягу часу.

### **Чим визначається зміст самостійної роботи студента над конкретною навчальною дисципліною?**

Зміст самостійної роботи над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

### **Якими навчально-методичними засобами забезпечується самостійна робота студентів?**

Самостійна робота студентів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

### **Де може виконуватися самостійна робота студента?**

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

### **Яка роль викладача в організації самостійної роботи студента?**

Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

**Чи можлива самостійна робота студента за участю викладача або іншого фахівця вищого закладу освіти? Якщо можлива, то за яких обставин?**

Така співпраця можлива, а іноді й необхідна, зокрема, при організації самостійної роботи студентів з використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

**Які обов'язки вищого закладу освіти щодо організації самостійної роботи студента, її методичного забезпечення?**

Вищий заклад освіти повинен створити студенту всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної праці, а також надавати йому потрібні для цього методичні засоби (навчальну літературу, лабораторне обладнання й устаткування, електронно-обчислювальну техніку тощо).

**З якою метою організовується практична підготовка студента?**

Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих закладів освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики закладів освіти, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

**Хто здійснює організаційно-методичне керівництво практикою?**

Відповідальність за організацію і проведення практичної підготовки студентів покладається безпосередньо на керівників вищих закладів освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри (предметні або циклові комісії) вищих закладів освіти. Загальну

організацію практики студентів та контроль за її проведенням у вищому закладі освіти здійснює керівник практики (завідувач відділом практики).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі вищого закладу освіти та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де проходить практика.

### **Які види практики використовуються у вищій школі?**

У вищих закладах освіти використовуються такі види практики: навчальна і виробнича. Навчальна практика може проводитись як з відривом, так і без відриву від навчання. Виробнича практика проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю.

### **Яким документом визначаються терміни проведення практики та її зміст?**

Терміни проведення практики визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а її зміст — навчальною програмою практики.

### **Які контрольні заходи застосовуються в організації навчального процесу вищих закладів освіти?**

В організації навчального процесу вищих закладів освіти застосовується поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів (тем) навчальної програми, й також до виконання конкретних завдань. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання знань студентів визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію студента.

### **Чи може вищий заклад освіти використовувати інші (нетрадиційні) форми підсумкового контролю?**

Так. У вищих закладах освіти може використовуватись модульна або інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних, семінарських або лабораторних занять з певної навчальної дисципліни. Результати такого нетрадиційного контролю також враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

### **У яких формах проводиться семестровий контроль засвоєння студентами навчального матеріалу?**

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку або диференційованого заліку. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди.

У залежності від специфіки навчальної дисципліни, методики викладання та інтенсивності поточного контролю підсумкова оцінка може виставлятися без проведення додаткових контрольних заходів.

### **Якими нормативними документами вищого закладу освіти визначаються форми семестрового контролю, періодичність і терміни їх проведення?**

Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними планами (робочими навчальними планами), а форми їх проведення — робочою програмою навчальної дисципліни. У випадку, коли студент навчається за індивідуальним навчальним планом, йому може визначатися окремий графік проведення контрольних заходів.

### **Що таке семестровий екзамен? Перевірка засвоєння яких знань здійснюється під час семестрового екзамену?**

Семестровий екзамен — це одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр.

### **Що таке семестровий диференційований залік? За яких умов планується його проведення?**

Семестровий диференційований залік — це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни в основному на підставі результатів виконаних ними



індивідуальних завдань. Його проведення планується здебільшого при відсутності поточного та підсумкового контролю знань (модульного контролю, екзамену). Цей вид підсумкового контролю також не передбачає обов'язкову присутність студентів.

**На підставі результатів виконання яких видів робіт проводиться семестровий диференційований залік?**

Семестровий диференційований залік проводиться на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (графічних, розрахункових і т.д.).

**Що таке семестровий залік? За яких умов планується його проведення?**

Семестровий залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів роботи під час практичних, семінарських та лабораторних занять. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю без додаткового опитування студентів.

**Чи проводяться заліки і екзамени при застосуванні модульного контролю в процесі викладання?**

При застосуванні модульного контролю самостійної роботи студентів протягом семестру (навчального року) питання про складання окремими студентами передбачених навчальним планом екзаменів і заліків вирішуються викладачем індивідуально з урахуванням результатів поточного (модульного контролю) та бажання студентів.

**Чи допускається проведення екзамену і заліку із однієї навчальної дисципліни під час однієї сесії?**

Допускається, як правило, у тих випадках, коли проведення екзамену неможливе без попередньої перевірки знання студентами навчального матеріалу, який вони повинні були засвоїти під час проміжних (лабораторних) занять або шляхом самостійного опрацювання.

**За яких умов студент допускається до семестрового контролю?**

Якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

**Що таке екзаменаційна сесія? Чим визначаються строки її проведення і тривалість?**

**Екзаменаційна сесія** — це період підведення підсумків навчальної роботи студентів протягом семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом). Під час сесії проводяться екзамени за окремим розкладом, який затверджується проректором (заступником директора) з навчальної роботи. Перерва між екзаменами, якщо вона необхідна студентам для самопідготовки, повинна становити не менше 3—4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Час і місце проведення екзамену планується з урахуванням його форми: усної чи письмової. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з деканом факультету (завідувачем відділення).

**Який термін доведення до відома викладачів і студентів розкладу екзаменів?**

Не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії деканат (відділення) ознайомлює викладачів і студентів з розкладом екзаменів і його копія вивіщується на стенді деканату (відділення).

**Чи допускається складання екзаменів поза екзаменаційною сесією? За яких умов це можливо?**

Так, допускається. Декан факультету (завідувач відділення) може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Поза екзаменаційною сесією можуть скласти екзамени і студенти, які навчалися за індивідуальним графіком або виявили особливі знання протягом семестру.

**Яка система оцінювання результатів складання студентами екзаменів, диференційованих заліків та заліків?**

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків — за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»).

## **В які документи вносяться результати складання екзаменів і заліків?**

Ці результати вносяться до екзаменаційної відомості і залікової книжки (крім «незадовільно», «незараховано») і навчальної картки студента (крім «незадовільно», «незараховано»). В деканатах факультетів (відділеннях) ведеться журнал обліку успішності студентів, де фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проектів (робіт), інших завдань протягом усього терміну навчання. Ці дані подаються Державній екзаменаційній (кваліфікаційній) комісії під час проведення державної атестації студентів-випускників вищого закладу освіти.

## **Чи допускається перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки?**

Не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету (завідувачем відділення) та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор (директор) вищого закладу освіти.

Який порядок повторного складання екзамену в разі отримання студентом на екзамені незадовільної оцінки?

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз викладачеві, другий — комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем відділення).

## **Як регламентуються дії викладача у разі неявки студента на екзамен?**

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин, декан факультету (завідувач відділення) виставляє йому оцінку «незадовільно».

## **Методика самостійної підготовки студента до семінарських, практичних і лабораторних занять.**

Важливе місце у навчальній роботі ВНЗ належить лабораторним, практичним заняттям і семінарам. Кожен із цих видів занять має свою дидактичну мету.

Головна мета семінарських занять - сприяти поглибленому засвоєнню найскладніших питань навчального курсу, спонукати студентів до колективного творчого обговорення, оволодіння науковими методами аналізу явищ і проблем, активізувати до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формувати навички самоосвіти.

У процесі підготовки до семінару студенти самостійно відпрацьовують літературу (навчальну, методичну, наукову), вчать критично оцінювати різні джерела знань. Науково-педагогічний працівник організує дискусію із завчасно визначених тем, до яких студенти готують тези відповідей або індивідуально виконані реферати-доповіді. Такі семінари називають також семінарами-дискусіями.

Щоб самостійна робота була ефективною, студент має глибоко усвідомити її необхідність, мету й подальшу корисність для себе. Обов'язкові умови успішного виконання СРСР: точне і конкретне визначення завдання, його вмотивованість, наявність і знання студентом методики виконання, терміни, форми і види контролю, надання консультативної допомоги з боку викладача.

Матеріали для самостійної роботи, його обсяги добирає науково-педагогічний працівник, він же визначає графіки, терміни виконання, форми контролю. Розробляє систему завдань, теми рефератів, курсових, кваліфікаційних, дипломних робіт, методичні рекомендації та інструкції, списки обов'язкової і додаткової літератури.

Щоб завдання для самостійної роботи можна було виконати, треба, аби вони відповідали умовам, а саме: були доступними і зрозумілими для студента, містили елементи новизни, давали змогу корегувати і контролювати їх виконання.

У практиці роботи вищої школи, як уже було зазначено, виокремлюють три дидактичні типи семінарів: просемінари, семінари і спецсемінари.. Семінарські заняття потребують від студентів ретельної підготовки. Готуючись, студент має ознайомитися з планом семінарського заняття, рекомендованою літературою. Спочатку треба ознайомитися з матеріалом за темою семінару, що вміщений у навчальних посібниках. Це дасть змогу скласти загальне уявлення про тему, яку виносять на семінарське заняття. Якщо з цієї теми прочитано лекцію, то корисно також ретельно опрацювати її конспект. Лише після цього розпочинається самостійна робота над вивченням першоджерел.

Окрему ланку в процесі підготовки до семінарського заняття становить безпосередня підготовка виступу з того чи того питання. Варто, щоб студент

привчав себе виступати не за готовим текстом, зачитуючи його, а своїми словами, користуючись лише коротким планом.

Підготовка до виступу полягає в тому, щоб до кожного питання скласти на окремій картці чи аркуші короткий план з помітками потрібних цифр, записами цитат, конкретних фактів. Такий підхід дасть змогу виробити вміння виявляти самостійність під час виступів на семінарі.

Якщо студента поставили перед необхідністю самостійно розв'язувати завдання, це значно активізує потенції його психічної діяльності, сприяє розвитку та становленню позитивних якостей.

Головна мета практичного заняття - щоб студенти розглянули окремі теоретичні положення навчальної дисципліни та сформували навички і вміння їх практичного застосування на основі індивідуального виконання завдань.

Таку форму занять проводять, як правило, у лабораторіях або аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

**Щоб студенти успішно виконали самостійні лабораторні і практичні роботи з навчальної дисципліни, вони мають:**

- добре вивчити теоретичний матеріал; оволодіти методикою застосування знань на практиці;
- вміти користуватися необхідним обладнанням, устаткуванням, матеріалами, реактивами, технікою для проведення вимірів та обчислень;
- вивчити рекомендації проведення конкретної лабораторної чи практичної роботи, які викладено у навчальних посібниках та методичних розробках;
- скласти план проведення лабораторної чи практичної роботи;
- підготувати необхідний матеріал, визначити час і місце;
- виконати завдання лабораторної чи практичної роботи;
- провести обчислення й опрацювання відомостей;
- інтерпретувати результати та описати виявлені явища;
- зробити висновки;
- все відповідно оформити;
- захистити у науково-педагогічного працівника виконану лабораторну чи практичну роботу.

Безперечно, успіх можливий лише за умови копійної підготовчої роботи студента.

### **Методика самостійної підготовки студента до модульного контролю, заліків та іспитів.**

У вищій школі що семестру проводять модульні контрольні роботи, а також курсові іспити і заліки відповідно до „Положення про курсові екзамени та заліки у вищих навчальних закладах України“.

У цьому документі, зокрема, вказано, що курсові іспити з усієї дисципліни або її частини передбачають мету , оцінити роботу студента за курс (семестр), здобуті теоретичні знання, їх міцність, розвиток творчого мислення, оволодіння навичками самостійної роботи, вміння синтезувати набуті знання й застосовувати їх у розв'язанні практичних завдань.

Іспити і заліки є підсумком самостійної роботи студента впродовж семестру або навчального року. Щоб успішно скласти іспити й заліки, необхідно систематично і наполегливо працювати над засвоєнням матеріалу з кожної навчальної дисципліни протягом усього семестру. Послаблена, епізодична робота над матеріалом програми, надія на те, що все можна буде вивчити за 2 - 4 дні, не дає очікуваних результатів. Тому студент, який прагне пройти контроль успішно, має від першого дня занять систематично і ретельно виконувати всі завдання. Водночас, необхідно виявляти значні зусилля та наполегливість під час безпосередньої підготовки до контролю.

Студенти складають заліки у процесі виконання практичних і лабораторних робіт. Тому для підготовки до заліків окремі дні, як правило, не відводять.

Підготовка до модульної контрольної роботи, а також іспиту і заліку вимагає певного алгоритму дій. Насамперед необхідно ознайомитися з питаннями, які виносять на модульну контрольну роботу, а також програмою проведення іспитів із навчальної дисципліни. На основі цього треба скласти план повторення й систематизації навчального матеріалу на кожен день, щоб залишити день або його частину (залежно від кількості днів, наданих на підготовку до іспиту) для повторного узагальнення програмового матеріалу.

Не можна обмежуватися лише конспектами лекцій, слід опрацювати потрібні навчальні посібники, рекомендовану літературу.

Послідовність роботи у підготовці до контрольних заходів має бути така: уважно прочитати й усвідомити суть вимог конкретного питання програми; ознайомитися з конспектом; уважно опрацювати необхідний навчальний матеріал за навчальними посібниками та рекомендованою літературою.

Якщо з окремої теми науково-педагогічний працівник запропонував першоджерела, спеціальну наукову літературу, яку студент опрацював у період підготовки до семінарських чи інших занять, необхідно повернутися до записів цих матеріалів (а в окремих випадках і до оригіналів), відтворити в пам'яті основні наукові положення.

В окремому зошиті на кожне питання програми варто скласти стислий план відповіді в логічній послідовності і з фіксацією необхідного ілюстративного матеріалу (приклади, малюнки, схеми, цифри).

Якщо окремі питання програми залишаються незрозумілими, їх необхідно написати на полях конспекту, щоб з'ясувати на консультації. Основні положення теми (правила, закони, визначення та ін.) після глибокого усвідомлення їх суті варто завчити, повторюючи декілька разів або розповідаючи колезі. Найважливішу інформацію варто позначати іншим кольором, це допомагає краще їх запам'ятати.

Слід поступово переходити від повторення матеріалу однієї теми до іншої. Коли ж повторено й систематизовано весь навчальний матеріал, необхідно переглянути його ще раз уже за своїми записами, перевіряючи подумки, як засвоєно логіку розкриття кожної теми, як зафіксовано в пам'яті основні факти, формули, ілюстративний матеріал, чим і як можна доповнити окремі питання.

Найзручніше готуватися до модульних контрольних робіт та іспитів у читальному залі бібліотеки чи в спеціалізованому навчальному кабінеті. Упродовж доби необхідно працювати 8-9 годин, роблячи через кожні 1,5 години перерви на ю — 15 хвилин.

**Студентам потрібно знати загальні вимоги до оцінки знань. Потрібно виявити:**

1. розуміння та ступінь засвоєння питання, повноту, яка вимірюється кількістю програмних знань про об'єкт, який вивчають;
2. глибину, яка характеризує сукупність зв'язків між знаннями, що їх усвідомлюють студенти;
3. методологічне обґрунтування знань;

4. ознайомлення з основною літературою з предмета, а також із сучасною періодичною українською та зарубіжною літературою за спеціальністю;
5. уміння застосовувати теорію на практиці, розв'язувати задачі, здійснювати розрахунки, відпрацьовувати проекти, оперативність (тобто кількість ситуацій, у яких студент може застосувати свої знання);
6. ознайомлення з історією і сучасним станом науки та перспективами її розвитку;
7. логіку, структуру, стиль відповіді й уміння студента захищати науково-теоретичні положення, які висувають, усвідомленість, узагальненість, конкретність;
8. гнучкість, тобто вміння самостійно знаходити ситуації застосування цих знань;
9. міцність знань.

**Досвід проведення контролю доводить необхідність урахування таких аспектів:**

1. недоцільно контролювати те, що засвоєно на рівні ознайомлення, первинного уявлення;
2. не потрібно застосовувати контроль, коли науково-педагогічний працівник упевнений, що всі студенти впораються із завданням на 100 %, але треба інколи давати такі завдання, з якими більшість студентів упорається, у такий спосіб стимулювати віру студентів у свої сили;
3. добре організований поетапний контроль знижує необхідність у підсумковому або взагалі робить його непотрібним;
4. треба варіювати засоби контролю;
5. створення спокійної доброзичливої атмосфери в процесі контролю сприяє кращій роботі студентів та позитивно впливає на результати контролю.

**Методика самостійного здобуття знань з навчальної і наукової літератури та мережі Internet.**

Давно відомо, що головним джерелом здобуття знань у процесі навчання у ВНЗ є книга (підручник, навчальний посібник, монографія, словник, довідник, збірник наукових праць, наукова стаття тощо).

Під час добору літератури з того чи іншого питання необхідно вміти скласти бібліографічні записи згідно з єдиними вимогами, які є обов'язковими для оформлення бібліографічного апарату. Опис книги потрібно робити з титульного листа за такою формою:



1. Прізвище та ініціали автора (якщо книгу написали два чи три автори, їх прізвища та ініціали подають також на початку опису).

2. Назва (заголовок) книги. Подають повністю і без скорочень.

3. Підзаголовні відомості. Зазначають відомості про жанр книги (науково-популярний нарис, навчальний посібник, довідник і т. ін.); вказують також, за чиєю редакцією вийшла книга; порядковий номер видання.

4. Вихідна інформація. Подають відомості про місце видання, найменування видавництва та рік видання.

**Опис книг, газетних і журнальних статей треба робити тією мовою, якою їх надруковано.**

Для ефективної і результативної роботи з книгою студентів необхідно дотримуватися науково обгрунтованих організаційних і санітарно-гігієнічних вимог. Насамперед раціонально організувати своє робоче місце. Книги, підготовлені для опрацювання, мають лежати зліва попереду, а письмове приладдя - праворуч. Під час читання і ведення записів світло має падати зліва і зверху. Найзручніше користуватися настільною лампою. Світло не має бути ні надто яскравим, ні тьмяним, бо це зумовлює швидку втому очей.

У робочій кімнаті має бути чисте повітря, насичене достатньою кількістю кисню, тому доцільно працювати при відкритому вікні чи кватирці. Необхідно чергувати періоди напруженої праці і відпочинку. Важливо через 1,5 - 2 години один вид розумової діяльності змінювати на інший, зовсім відійти від розумової діяльності та зайнятися на іо - 15 хвилин іншим видом діяльності, яка не потребує розумового напруження. Ефективним є активний відпочинок і виконання фізичних вправ, прогулянка на повітрі тощо.

Під час роботи з книгою не слід застосовувати збуджувальні засоби: чай, каву, тютюн та ін. Це підвищує працездатність на короткий час, але шкодить здоров'ю. Читати треба мовчки, що дає змогу глибше зосередитися на змісті прочитаного, проникнути в його суть.

У роботі з книгою варто дотримуватися таких правил: і. Під час вивчення певної проблеми насамперед потрібно ознайомитися з першоджерелами, а потім уже з посібниками і критичними статтями. Опрацювання посібників не може замінити вивчення першоджерел. Робота

над першоджерелами викликає в студента самостійні думки, судження, сприяє глибшому розумінню теми чи проблеми.

2. Опрацювання літератури з конкретного питання варто починати з робіт загального характеру і від них переходити до спеціальних і вузких досліджень.

### **Студент може використати різні види читання.**

Часто застосовують суцільне читання, яке становить процес уважного вивчення книги або окремих її тем, розділів без відволікань. У такому разі будь-яке питання треба починати вивчати з найпростішого, загального. Проте слід усвідомлювати поняття, судження, міркування, умовиводи та ін.; з'ясувати основні положення, тези, твердження, встановлювати взаємозв'язок між ними; відокремлювати головне від другорядного та ін.

- вміти критично проаналізувати зміст книги, дати правильну оцінку.

Іноді потрібно використати часткове читання, коли необхідно опрацювати лише окремі розділи, питання та ін. Найчастіше часткове читання застосовують у роботі з енциклопедіями, словниками, довідниками. Треба визначити коло довідкової літератури, напрацювати зручну для себе систему записів та ін.

**Необхідним для студента є синтетичне читання — конкретне і раціональне використання часткового і суцільного читання книги.**

Останніми роками поширюється так зване швидкісне читання. Цей метод привертає увагу людей розумової праці тим, що коли під час звичного читання людина фіксує від 150 до 400 слів за хвилину, то під час швидкісного - від 900 до 2000 - 2500 слів.

### **Методика швидкісного читання вимагає:**

1. Не допускати регресій, тобто зворотних рухів очей для повторного читання слова, фрази, речення. Текст будь-якої складності читають один раз. Лише після закінчення читання й початкового осмислення змісту прочитаного можна повернутися до повторного читання.

2. Дотримуватися певного алгоритму читання. Сформуйте свій алгоритм читання і постійно пам'ятайте зміст та лексичне значення його компонентів. Основою для вироблення власного алгоритму читання може бути така схема:

- автор, назва книги, статті;
- джерело і вихідна інформація;
- структура книги, статті;
- основний зміст;
- особливості й побудова фактографічного матеріалу;
- проблеми, які здаються для вас суперечливими;
- новизна опрацьованого матеріалу, його місце і значення в подальшому розумінні наукових проблем, можливість використання у практичній діяльності.

3. Читати без артикуляції. Читання без артикуляції гальмує звичку промовляти текст і сприяє посиленню наочно-образного компонента мислення.

4. Забезпечити рух очей по центру сторінки зверху вниз. Це найбільш економний і ефективний спосіб. Він сприяє розвитку периферійного зору. На початковому етапі олівцем проведіть вертикальну лінію посередині сторінки. Це буде своєрідний орієнтир для очей.

5. Бути уважними. Треба зосереджувати увагу на процесі читання.

6. Намагайтеся зрозуміти прочитане у процесі читання. Це ключ до проникнення у зміст і сутність прочитаного, шлях до його запам'ятання.

7. Постійно повторювати прочитане зразу ж після завершення читання. У процесі читання запам'ятовувати не слова чи окремі фрази, а думки, ідеї. Адже тільки осмислене запам'ятовування раціональне і продуктивне. Не перевантажуйте пам'ять! Якщо ви не згадали забуте протягом 3-4 хвилин - ще раз зверніться до тексту.

8. Використовувати різні способи читання. Це залежить від мети опрацювання друкованого джерела інформації.

9. Бути гнучким читачем. Залежно від потреби переходьте від звичайного читання до швидкісного і навпаки.

Постійно вдосконалювати свої вміння в читанні. Успіхи у швидкісному читанні з'являться лише за умов систематичних занять, формування навичок у цьому вида діяльності.

У процесі самостійного навчання важливо вміти робити записи прочитаного.

**Під час опрацювання книг застосовують такі види записів: складання плану; виписування цитат; записи висновків, складання тез; складання конспекту; складання анотацій; написання реферату; рецензування; систематизація зведених оглядів; підготовка зведеного конспекту; складання схем, таблиць; запис власних думок; записи окремих слів із заношуванням їх значення та ін.**

План - така форма запису, коли студент фіксує окремі логічно завершені частини статті чи книги, даючи їм своєрідні заголовки. План може бути простим і складним, залежно від змісту прочитаного матеріалу та визначеної мети.

Цитата - дослівний уривок з тексту твору або чийсь слова, ідо їх наводять письмово чи усно для підтвердження міркування.

Опрацьовуючи літературу, потрібно зробити записи основних думок автора. Для цього в зошиті студент указує прізвище та ініціали автора, назву книги, місце і рік видання. У певній послідовності записує міркування про головні проблеми чи питання, які розглянуто у творі. На-полях можна робити свої помітки. Такий підхід дає змогу продумати прочитане, усвідомити в загальних рисах його суть і зберегти матеріал (основу) для відтворення в пам'яті головних проблем книги у майбутньому.

Тези \* коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, повідомлення тощо. Кожну тезу потрібно сформулювати чітко, стисло, вона має передавати основну думку автора. Приклади і доведення не записують. На полях читач може робити помітки, записувати свої думки щодо опрацьованого матеріалу.

Робота з книгою в такий спосіб допомагає синтезувати основні думки й положення, сприяє розвитку логічного мислення.

Студент має вміти складати конспект. Власне конспект - це короткий, послідовний, стислий письмовий виклад основного змісту книги, статті, лекції, записаний у розповідній формі. У конспекті можна записувати тези, виписки, цитати, цифрові матеріали, таблиці, графіки, окремі рисунки. Виклад конспективного запису має бути послідовним, логічно зв'язаним. Для підтвердження окремих положень необхідно записувати найяскравіші приклади. До складання конспектів книг, статей ставлять такі вимоги:

- записи треба вести в окремому зошиті. Найкраще використовувати для цього шкільний зошит, що містить 12 аркушів. Це дає змогу в майбутньому більш зручно користуватися раніше зробленими записами, розміщувати і синтезувати їх за

тематичним принципом. З лівого боку сторінки відводять широке поле (4-5 см). На ньому зручно робити помітки, доповнення, складати плани законспектованого матеріалу, висловлювати власні думки;

- на початку конспекту необхідно записати прізвище та ініціали автора, повну назву роботи з підзаголовками, місце і рік видання, кількість сторінок (опрацьовуючи великі за обсягом джерела, доцільно починати з окремої сторінки). Важливо записати дату написання твору, обставини його написання, якщо такі є. Ці відомості можна взяти з передмови чи приміток;

- писати необхідно розбірливим почерком і обов'язково чорнилом. Треба пам'ятати, що конспект ви готуєте не для одноразового використання. Він може стати у пригоді впродовж навчання і в подальшій самостійній професійній діяльності;

- цитати й особливо важливі думки (положення, визначення, правила та ін.) необхідно позначати в тексті;

— доцільно виробити свої умовні знаки, щоб підкреслювати в конспекті потрібні місця.

**Складання конспекту наукової праці починається з попереднього прочитання матеріалу, у якому подано її аналіз, оцінку, що допомагає звернути увагу на головні питання і проблеми. Важливо спочатку перечитати всю працю, не роблячи записів, щоб мати уявлення про її структуру і загальний зміст, і лише після цього конспектувати. Записи варто робити, переказуючи матеріал своїми словами. Ефект дає фіксація результатів аналізу й синтезу прочитаного, а не дослівний запис незрозумілого чи, в гіршому разі, перефразованих окремих речень, часто не пов'язаних між собою.**

У конспекті треба чітко записувати заголовки й підзаголовки, що є в роботі, позначаючи їх підкресленням, іншим чорнилом. Сторінки конспекту необхідно нумерувати.

Складання анотацій. Анотація — коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису. Для складання анотації необхідно уважно перечитати книгу, з'ясувати, кому вона адресована, з якою метою її можна використати. Працю потрібно оцінити з погляду її науковості, логічної послідовності, актуальності питань чи проблем.

Рецензія - критична оцінка праці, відгук про неї. У ній висловлюють міркування про прочитане загалом і його найважливіші деталі, застосовуючи науково обґрунтовані доведення, факти, пояснення. Рецензії здебільшого мають характер висновків, узагальнень, оцінки прочитаного. Можна давати оцінку книги чи статті загалом або окремих її розділам, частинам, роблячи наприкінці узагальнення.

Складання зведеного конспекту становить систему записів, які містять фіксування планів, виписування цитат, окремих тез, висновків, докладне конспектування розділів тощо.

На окремих аркушах паперу або в спеціальному зошиті треба виписувати незрозумілі слова з поясненням і тлумаченням їх значення, прислів'я, приказки, афоризми, крилаті слова, що також є корисним у діяльності студента.

У наш час студенти можуть користуватися й Інтернетом. Для цього їм насамперед необхідно оволодіти методикою роботи в Інтернеті.

Для користування WWW-сервісом (найпопулярніша послуга в мережі "Інтернет") найчастіше використовують програму-браузер Internet Explorer. Запускати програму можна, швидко двічі натиснувши лівою клавішею мишки.

#### Література:

1. Козаков В.А. Самостійна робота студентів як дидактична проблема / В.А. Козаков. - К. : НМК ВО, 1990. - 62 с.
2. Методика навчання і наукових досліджень у вищій школі : навч. посіб. / [ред. С.У. Гончаренко, П.М. Олійник, В.К. Федорченко]. - К. : Вища школа, 2003. - 323 с.
3. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. № 48). [Електронний ресурс]. - Режим доступу до журналу : <http://www.minagro.gov.ua/page/?n=5192>.