

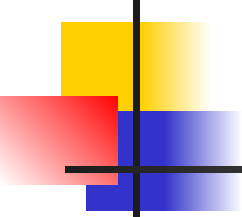
# Тема 4. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ



---

## План

1. Самостійна робота як форма організації навчального процесу
2. Конспектування як процес розумової переробки тексту



# 1. Самостійна робота як форма організації навчального процесу

---

**Самостійна робота студента** – це активна, цілеспрямована, відносно самостійна його діяльність (індивідуальна чи колективна) та форма організації навчального процесу, яка включає заплановану навчальну і наукову роботу студента, що виконується ним у позааудиторний час під методичним керівництвом викладача

## Мета

- закріплення знань і навичок
- розширення і поглиблення теоретичного матеріалу
- формування умінь і навичок роботи з літературою та виконання практичних завдань
- розвиток здатності самостійно організовувати, планувати діяльність, систематизувати інформацію



# Види самостійної роботи

---

| Форма заняття | Види с.р. |
|---------------|-----------|
|               |           |
|               |           |
|               |           |
|               |           |

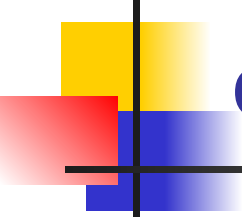
# Загальні вимоги до бібліографічного опису



---

**Бібліографічний опис** – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні

Стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання" (1 липня 2007 р.)



# Загальні вимоги до бібліографічного опису

---

- Складається **на мові документа**
- **Джерела відомостей** для опису: титульний аркуш, зворотна сторона титульного аркуша, обкладинка, остання сторінка
- **Бібліографічні відомості** зазначають в описі в тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації
- **Пробіли** в один друкований знак перед та після приписаного знаку.

Виняток складають **крапка та кома** – пробіли ставлять тільки після них

**Круглі та квадратні дужки** розглядають як єдиний знак, тому пробіл ставлять тільки перед та після дужки



## Способи групування матеріалу в списку літератури

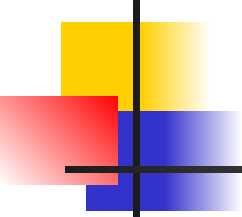
---

- алфавітний
- систематичний
- хронологічний
- нумераційний
- за розділами роботи

**Не можна змішувати різні способи**

# Правила складання бібліографічного опису текстових видань

| Розділові знаки (перед ел-том), з вел. (В) чи мал. (м) літери перше слово | Елементи бібліографічного опису  |
|---|--|
| За алф., за згад., систем.  | 1. Прізвище, ініціали <b>першого</b> автора  |
| . В, без лапок  | 2. Назва твору   |
| : м   | 3. Видання (відмінності цього твору від інших його видань (курс лекцій, підручник, посібник, методичні рекомендації, робоча програма, довідник тощо) |
| / В   | 4. Відповідальність (ініціали, прізвище авторів, перекладачів, упорядників, відповідальних за випуск)  |
| . - В   | 5. Вихідні дані<br>5.1. Місце видання (К., Х., М., Мн., СПб.)  |
| : В   | 5.2. Найменування друкарні   |
| , (без слова рік)   | 5.3. Рік видання   |
| . – 23 с.   | 6. Кількісна характеристика даних (фактична кількість сторінок)  |



Правила складання бібліографічного опису  
періодичних (продовжуваних) видань  
(журнал, газета)

---

Чемеркін С. Наукова комунікація в сучасній  
українській лінгвістиці / С. Чемеркін //  
Українська мова. — 2013. — № 3 (47). —  
С. 85-93.





## *Способи введення цитат в текст та розділові знаки*

---

У вигляді прямої мови

А: «П (?!...)».

«П (?!...)», - а.

А: «П (?!...)», - а.

«П (... ,?! ) – а. – П (?!...)».

«П, - а, - п»

# Виступ перед аудиторією

- Зачин
- Вступ
- Основна частина
- Висновок
- Завершальна частина

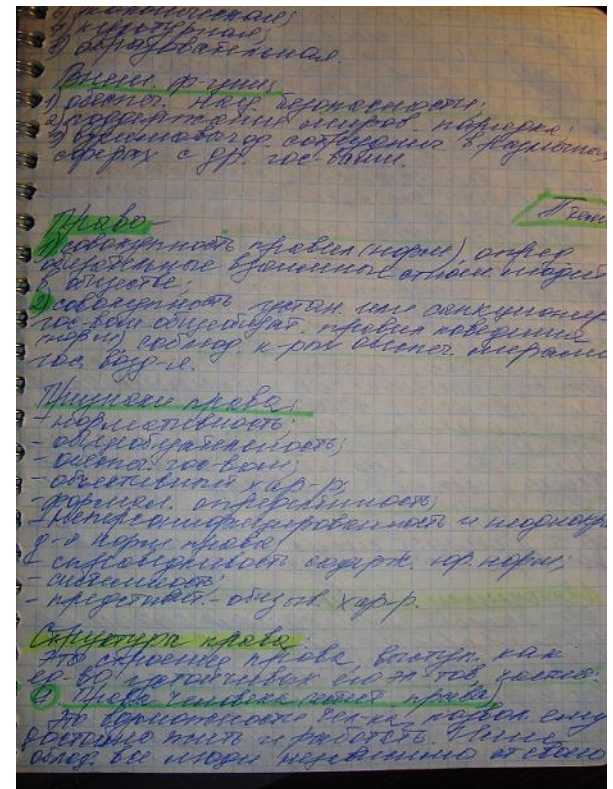


## 2. Конспектування як процес розумової переробки тексту

**Конспект** (від латинського "conspectus", що означає "огляд", "виклад") – короткий, систематизований, логічно зв'язаний запис змісту матеріалу

### Недоліки студентських конспектів

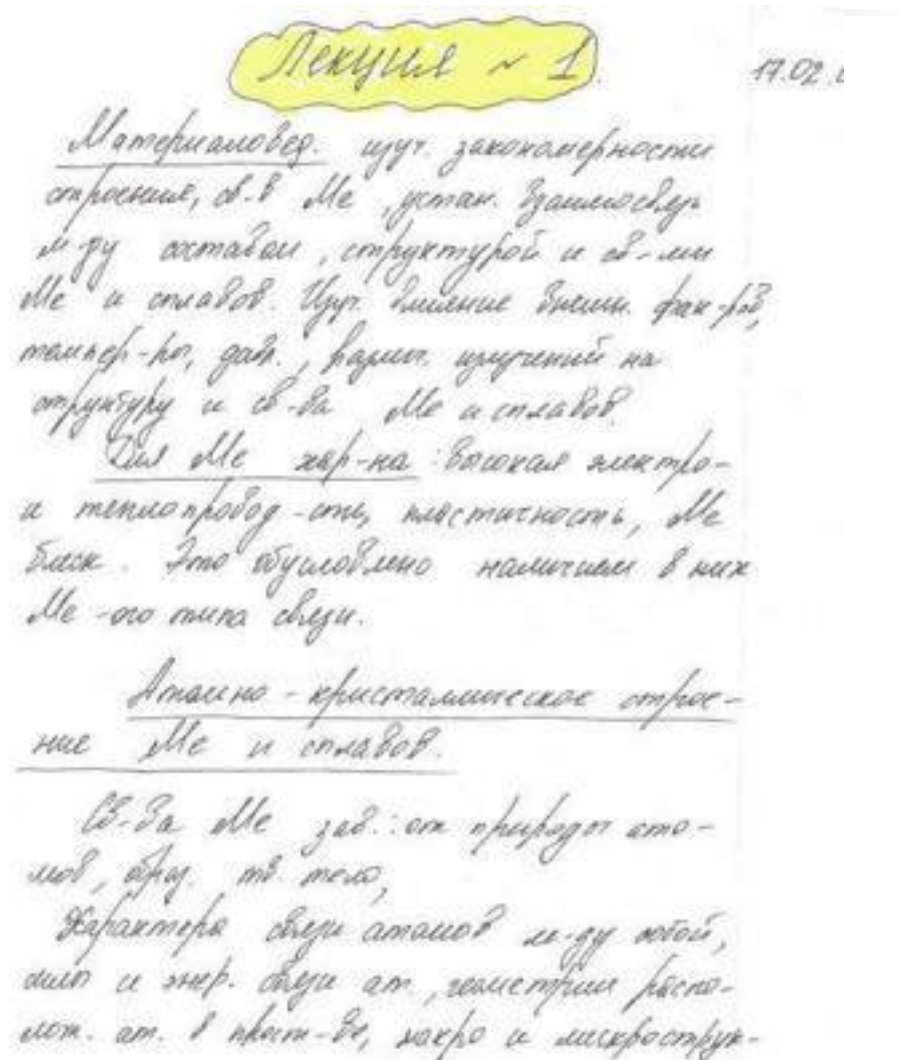
1. Стенографічний запис
2. Складання тільки плану
3. Запис окремих фрагментів
4. Нераціональні форми запису

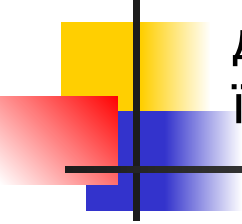


# Види конспектів

За способом відображення матеріалу

1. Текстуальний
2. Вільний
3. Тематичний
4. Оглядовий
5. Хронологічний





**Раціональний** (від латинського "rationalis" –"розумний") - доцільний з точки зору відображення змісту інформації, форми її фіксації та подальшої роботи з нею

---

- осмислення навчального матеріалу
- високу швидкість запису
- міцне запам'ятовування змісту
- легке прочитання рукописного тексту
- надійне розгортання скороченого запису



# Способи скорочення слів

---

1. Скорочення за першою літерою  
*XX ст., 1905 р., н.е., р. Дніпро, с.г.*
2. За кількома першими літерами *істор. подія, центр. місце, політ. процес, геогр. назва*
3. Пропуск кількох літер *сусп-во, р-н, госп-во, з-д*
4. Використання аббревіатур **ВНЗ, ООН**
5. Вилучення голосних **Свтслв (Святослав), кзк (козак)**
6. Символи **>, <, f, S**
7. Ієрогліфи **Ψ, @**