

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу  **Ольга ГАЛКІНА**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО САМОСТІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Затверджено педагогічною радою
протокол №1 від 30.08.2023 року
Введено в дію наказом директора
від 31.08.2023 року № 25-а

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Самостійна робота здобувачів освіти регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються організації освітнього процесу.

1.2. Самостійна робота є основною формою засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

1.3. Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському соціально-економічному фаховому коледжі (далі - Коледж) передбачено, що навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів освіти визначається робочим навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 1/2 загального обсягу освітнього часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

1.4. Мета самостійної роботи:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності здобувачів освіти;

- формування в здобувачів освіти потреби безперервного самостійного поповнення знань;

- здобуття здобувачем освіти глибокої системи знань як ознаки міцності знань; - самостійна робота здобувачів освіти як результат морально-вольових зусиль.

1.5. Завдання самостійної роботи:

- засвоєння навчального матеріалу, що визначений робочою програмою навчальної дисципліни для самостійного вивчення;

- набуття умінь самостійно працювати над літературою;

- творче сприйняття навчального матеріалу і його осмислення;

- набуття навичок щоденної самостійної роботи над навчальним матеріалом.

1.6. Коледж створює здобувачам освіти всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної праці, надає їм потрібні для цього методичні засоби

(навчальну літературу, лабораторне обладнання й устаткування, комп'ютерну техніку).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Зміст самостійної роботи здобувачів освіти з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою. На самостійну роботу можуть вноситись:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом від того, що розглядається на занятті;

- частина теоретичного матеріалу, вивченого студентами на інших дисциплінах (на основі міждисциплінарних зв'язків);

- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

2.2. Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники, електронні посібники);

- додаткова література (наукова, фахова монографічна, періодична);

- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

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

2.4. При використанні здобувачами освіти складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається відповідна допомога здобувачам освіти з боку викладача (лаборанта). Рекомендації здобувачам освіти стосовно роботи з літературою наведені в додатку.

3. СИСТЕМА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ЗАСОБІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. При самостійному опрацюванні навчального матеріалу велике значення для студента має доступ до навчальної літератури в бібліотеці Коледжу та навчально-методичного комплексу дисципліни в електронній бібліотеці, зокрема до наступних навчально-методичних документів:

- робочої навчальної програми з навчальної дисципліни;
- силабусу навчальної дисципліни;
- методичних рекомендацій до виконання лабораторних, практичних робіт, семінарських занять, індивідуальних робіт тощо.

3.2. Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати різні види завдань самостійної роботи:

- систематизація, аналіз, синтез інформації отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками, посібниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- робота з довідковою літературою;
- робота над індивідуальними завданнями з використанням ресурсів мережі Інтернет;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, проекти, огляди тощо);
- виконання підготовчої роботи до семінарських, лабораторних та практичних занять;
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань;
- створення презентацій, схем, таблиць;
- створення глосарію з дисципліни;
- виконання курсових робіт (проектів);
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- виготовлення наочності.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань до самостійної роботи відповідно до змісту робочої навчальної програми дисципліни. Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умов наявності у студентів певних навичок: вміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального

матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз). Орієнтовні рекомендації щодо роботи з літературою подані в додатку. Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті, на окремих картках, альбомних листах у вигляді креслення, графіків, кросвордів, на електронних носіях тощо. Кращі роботи, як зразки, залишаються у навчальних кабінетах (лабораторіях), експонуються на виставці студентських робіт тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань здобувачів освіти.

4.2. Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять.

4.3. **Форми поточного контролю:**

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей здобувачів освіти (5-10 хв.):

- письмове фронтальне опитування здобувачів освіти на початку чи в кінці лекції (5-10 хв.).

Відповіді перевіряються і оцінюються викладачем поза аудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких здобувачі освіти пишуть відповіді:

- фронтальний тестовий контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.). Проводиться на початку семінарських, практичних чи лабораторних занять;

- перевірка домашніх завдань;

- перевірка набутих вмінь на практичних, лабораторних заняттях:

- тестова перевірка знань здобувачів освіти за темами, розділами навчальної програми;

- презентація рефератів, доповідей, повідомлень на семінарських заняттях, лекціях;

виступи на науково-практичних конференціях; - інші форми.

4.4. Виконання деяких завдань самостійної роботи здобувачів освіти може контролюватись при проведенні лабораторних та практичних занять, при проведенні семінарів (деякі питання семінару можуть стосуватися тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення семінару повністю за темами самостійної роботи.

4.5. Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу проводиться викладачем, як правило, на заняттях. Консультації та поточний контроль викладачі можуть також проводити згідно з розкладом додаткових занять.

4.6. Організація самостійної роботи здобувачів освіти, стан її методичного забезпечення та результати систематично аналізуються на засіданнях відповідної циклової комісії.

4.7. Відповідальність за організацію самостійної роботи здобувачів освіти покладається на викладачів дисциплін; контроль за організацією самостійної роботи – голів циклових комісій.

Рекомендації студентам щодо роботи з літературою

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

- зосередитись на тому, що читаєш;
- виділяти саму суть прочитаного, відкидаючи дрібниці;
- зрозуміти думку автора чітко і ясно і це допоможе виробити чітку і власну думку;
- мислити послідовно і обережно; - ясно уявляти те, що читаєш.

У процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів і у спеціальних довідниках професії. Незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати 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 головне. Після прочитання тексту необхідно:

- виділити головну думку автора;
- відділити основні питання тексту від другорядних.

Усвідомити зв'язок між теоретичними положенням і практикою:

- закріпити прочитане у свідомості;
- пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі.

Перейти до заключного етапу засвоєння і опрацювання - записами. Записи необхідно починати з назви теми та посібника, прізвища автора, року видання та назви видавництва. Якщо не 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 по 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. Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткі або розгорнуті залежно від рівня знань здобувача освіти, багатства його літературної і професійно лексичної, навичок самостійної роботи з книгою. По мірі 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 тез, цитат, виписок, систематизованих таблиць, графіків, діаграм, схем.

Конспект - 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.

Цитата - це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати. Важливим елементом конспектування є вміння 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 студентів на необхідності виконання та значенні графічних зображень і систематизованих таблиць, навчити їх самостійно складати, аналізувати і користуватись при теоретичних викладках матеріалу. 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 студентам узагальнити набуті знання, аналізувати одержану інформацію. Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність студента до оволодіння знаннями, сприяє

практичним умінням і навичкам до самостійної, вдумливої праці. Навички конспектування виробляють уміння студента до написання рефератів.

Реферат - короткий виклад змісту одного або декількох документів з певної теми. Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом документів. кількістю відомостей, практичним значенням (20-24 с). Види рефератів:

інформативний - найповніше розкриває зміст документа, містить основні фактичні та теоретичні відомості. Містить предмет дослідження та мету роботи; наведені основні результати; викладені дані про метод і умови дослідження; висвітлені пропозиції автора щодо застосування результатів; наведені основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нова інформація про відомі явища, предмети; розширений (зведений) - містить відомості про повну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, викладені у вигляді зв'язного тексту.

Структура реферату:

Вступ - обґрунтовується актуальність теми, її особливості;

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

Розділ 2 - дається поглиблений аналіз сучасного стану процесу або явища:
особлива увага приділяється виявленню нових ідей та гіпотез.

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

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

Додатки (формули, таблиці, схеми).

Правила, яких слід дотримуватися при підготовці рефератів:

- виклад матеріалу повинен бути стислим;
- слід використовувати синтаксичні конструкції, властиві умови наукових і технічних документів, уникати складних граматичних зворотів;
- слід використовувати стандартизовану термінологію;

- терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати абрєвіатурами і прийнятими текстовими скороченнями.

Реферат рецензується і оцінюється.

Доповідь - документ, у якому висвітлюються певні питання, даються висновки, пропозиції та призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення. Обсяг доповіді - 8-12 сторінок (до 30хв.), якщо доповідь складається з 4-6 сторінок, вона називається *повідомленням*.

Види доповідей:

- звітні (узагальнення стану справ, ходу роботи за певний час);
- поточні (інформація про стан роботи);
- наукові (публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми).

Структура тексту доповіді:

Вступ - зазначають підстави, причини, проблемну ситуацію, що зумовили необхідність написання доповіді.

Основна частина - аналізується сучасний стан проблеми, наводяться аргументи, обґрунтовується основна ідея автора.

Підсумкова частина - містить висновки, рекомендації, пропозиції.

Тези - це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці.

Тези доповіді - це опубліковані до початку наукової конференції матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів на початок доповіді. Вони фіксують науковий пріоритет автора, містять рекомендований обсяг тез наукової доповіді - 2-3 сторінки. Структура тез доповіді: - вступ; - обґрунтування; - доказ; - аргумент; - результат. Правила, яких слід дотримуватися при підготовці тез наукової доповіді: - у правому верхньому куті зазначають прізвище та ініціали автора; відомості, що доповнюють дані про автора (здобувач освіти, викладач, місце роботи або навчання); - назва тез доповіді відображає головну ідею, думку, положення (2-5 слів); - виклад суті доповіді здійснюється за такою послідовністю тез: актуальність проблеми; стан розробки проблеми; наявність проблемної ситуації; необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки, втілення; основні результати дослідження, їх значення у розвитку теорії або практики; - посилення на джерела, цитати в тезах доповіді використовуються рідко; - формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох

реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів.