



Д. В. Нефьодов

Д. В. Нефьодов ОСНОВИ ДЕРЖАВОЗНАВСТВА

ОСНОВИ

державознавства

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ**

Д. В. НЕФЬОДОВ

ОСНОВИ ДЕРЖАВОЗНАВСТВА

Методичні рекомендації для змішаної форми навчання

**Миколаїв
2023**

УДК 342(072)
ББК 67.400я7
Н58

*Рекомендовано до друку
 навчально-методичною радою Миколаївського національного університету
 імені В. О. Сухомлинського
 (протокол № 4 від 20.12.2023 р.)*

Рецензенти:

КАГАНОВ Ю. О. – доктор історичних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи, професор кафедри новітньої історії України Запорізького національного університету

МИХАЛЬСЬКИЙ І. С. – доктор історичних наук, професор, професор кафедри історії та археології Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Н 58 Нефьодов Д. В. Основи державознавства: Методичні рекомендації для змішаної форми навчання. – Миколаїв : видавець Румянцева Г. В., 2023. – 109 с.

ISBN 978-617-729-072-4

Методичні рекомендації для змішаної форми навчання з вибіркової навчальної дисципліни «Основи державознавства» відповідають робочій навчальній програмі та передбачають формування у здобувачів вищої освіти системи знань про походження держави, її поняття та типологію, сутність держави та її форми, місце сучасної держави в політичній системі громадянського суспільства, її соціальні, політичні та правові характеристики. Покликані сприяти формуванню правової культури громадянина, наданню системних знань з основ державності у обсязі певного державознавчого мінімуму, вихованню глибокої поваги до Конституції та інших законодавчих актів, нетерпимості до порушень законності та правопорядку.

Для здобувачів вищої освіти, викладачів, науковців. Можуть бути корисними усім, хто цікавиться історією державотворення та інститутом держави як явища людської історії

УДК 342(072)
ББК 67.400я7

ISBN 978-617-729-072-4

© Нефьодов Д. В., 2023
 © МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2023

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Загальні положення організації дистанційного навчання	6
2. Організація дистанційного навчання на платформі Moodle	13
3. Робоча програма навчальної дисципліни	21
4. Лекційний курс	35
5. Тематика семінарських занять	39
6. Методичні вказівки до підготовки семінарських занять	45
7. Тематика реферативних робіт та мультимедійних презентацій	48
8. Методичні вказівки до виконання реферативних робіт та мультимедійних презентацій	53
9. Запитання для підсумкового контролю	101
10. Рекомендовані джерела та література	105

ПЕРЕДМОВА

Для сучасного стану історичного знання характерний підвищений інтерес до теоретико-методологічних проблем історії, пошук альтернативних концепцій інтерпретації минулого, відмова від заданих ідеологічних схем і одновимірних трактувань. Метою викладання вибіркової навчальної дисципліни «Основи державознавства» є надання здобувачам вищої освіти знань про походження держави, її поняття та типологію; сутність держави та її форми; місце сучасної держави в політичній системі громадянського суспільства, її соціальні, політичні та правові характеристики.

У пропонованих методичних рекомендаціях охоплюються основні відомості не лише з основ державотворчих процесів та механізмів функціонування інституту держави, але й з галузевих історичних наук. Це покликано сформувати цілісне, комплексне бачення предмету вивчення, закласти підвалини самосвідомості громадянина та патріота України. Водночас книгу вирізняє глибина та аналітичність викладеного в ній матеріалу.

Особливо важливо врахувати, що зміст методичних рекомендацій вповні відображає зміст відповідної навчальної програми. При цьому автор намагався творчо підійти до викладу навчального матеріалу, вміщуючи на сторінках видання найпринциповіші моменти та аспекти.

Застосовані у методичних рекомендаціях прийоми і методи висвітлення матеріалу враховують багатогранність та історичність відповідного цивілізаційного шляху, змушують поєднувати національне та цивілізаційне, унікальне та загальнолюдське.

Виклад матеріалу відповідає основним вимогам сьогодення, враховує традиції та реальність, відображає досягнутий рівень науки, орієнтує здобувачів вищої освіти на опанування кращими зразками, має певне практичне спрямування.

У методичних рекомендаціях розглянуті питання співвідношення державної влади і держави; громадянського суспільства і держави; форми, апарату і механізму держави. Дано поняття соціальної правової держави. Викладено загальне вчення про демократію, систему прав людини і громадянина, їхні гарантії, механізм забезпечення. Найбільша увага приділена питанням права – нормі права, системі права і системі законодавства, правотворчості та правозастосуванню, правовідносинам, тлумаченню права, законності та правопорядку, юридичній відповідальності, механізму правового регулювання.

Головною ідеєю видання є пріоритет і забезпечення прав людини і громадянина.

Пропоновані методичні рекомендації відповідають робочій навчальній програмі з дисципліни «Основи державознавства».

Для здобувачів вищої освіти, викладачів, науковців. Можуть бути корисними усім, хто цікавиться історією державотворення та інститутом держави як явища в людській історії

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Наразі стрімкими темпами розвиваються нові комп'ютерні та мережеві технології, а разом із ними розвиваються нові форми навчання, однією з яких є дистанційна – навчання за допомогою Інтернет технологій.

Дистанційне навчання є однією з форм навчання у системі освіти України, яка зокрема, як форма навчання, рівноцінна з очною, вечірньою, заочною, екстернатом та реалізується, в основному, із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Незначна частина навчального процесу дистанційної освіти може здійснюватися за очною формою (складання іспитів, заліків, лабораторні роботи, тощо), що особливо доцільно на початкових етапах її впровадження, а також з урахуванням особливостей окремих дисциплін.

Технології дистанційного навчання – це інформаційні технології створення, передачі та збереження навчальних матеріалів, організації й супроводу навчального процесу дистанційного навчання за допомогою телекомунікаційного зв'язку.

Основні технології дистанційного навчання:

- *мережна технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні телекомунікаційних мереж та засобів Internet для забезпечення студентів навчально-методичними матеріалами, інтерактивної взаємодії з викладачами-тьюторами та організації дистанційного педагогічного контролю;

- *кейс-технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні наборів (кейсів) текстових, аудіовізуальних та мультимедійних навчально-методичних матеріалів для самостійного вивчення студентами (слухачами) при організації регулярних консультацій з викладачами та контролю знань дистанційним або традиційним способами;

- *ТВ-технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні систем телебачення для доставки студентам навчально-методичних матеріалів та організації регулярних консультацій у викладачів-тьюторів та контролю знань дистанційним або традиційним способами.

Основні технології дистанційного навчання, як правило, у чистому виді не застосовуються.

По-перше, при застосуванні будь-якої дистанційної технології, крім неї обов'язково використовуються елементи очної форми навчання (іспити, заліки, практикуми, окремі лекції).

По-друге, з метою зменшення витрат університету на навчальний процес, а також з урахуванням особливостей окремих дисциплін, може застосовуватись поєднання декількох дистанційних технологій. Очна, заочна та інші форми навчання можуть також використовувати і елементи дистанційних технологій. Тому, зважаючи на переважаючу компоненту тієї чи іншої форми навчання називати їх було б доцільно – очно-дистанційна, заочно-дистанційна.

Проте в умовах пандемії COVID-19, яка охопила світ і Україну зокрема, ці знання є надзвичайно важливими. Вимушене дистанційне навчання (ДН) поставило викладачів та здобувачів освіти перед непростими викликами: як організувати навчання в умовах карантину, коли викладач не може бути поруч. І як зрозуміти, чи засвоїв щось студент, коли традиційні способи оцінювання недоступні.

Отримання навчальних матеріалів та спілкування між учасниками дистанційного навчання забезпечується через передачу відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі. Це можуть бути письмові роботи (самостійні і контрольні, перекази, зокрема й окремі тестові, компетентнісні завдання тощо), а також навчальний проєкт, заповнення таблиць, побудова схем, моделей тощо.

Роботи можуть збиратися також в студентські портфоліо. За потреби, завдання здобувачів освіти можна контролювати через будь-який месенджер, що має відеозв'язок (Zoom, Skype тощо).

З різними можливостями отримання зворотного зв'язку можна ознайомитись на платформах дистанційного навчання.

Хмарні сервіси (Office365, Google) для спільної роботи здобувачів освіти та викладача.

Хмарний сервіс Google-диск надає можливості створювати багатофункціональне користувацьке середовище, продуктивне та зручне для студентів та викладачів, для обміну файлами, структурування і збереження їх в одному місці.

Google-форма. Можна збирати відповіді студентів і потім проводити автоматичне оцінювання результатів тестування.

Classtime. Є бібліотека ресурсів, але є і можливість створювати запитання.

Learningapps. Дозволяє створювати вправи різних типів на різні теми або користуватися готовими.

Анкетування. Для проведення поточного контролю під час дистанційного навчання зручно використовувати різноманітні анкети. Анкета – достатньо гнучкий інструмент, оскільки питання можна ставити безліччю різних способів. У дистанційній освіті після освоєння кожної теми можна використовувати анкети, в яких учень сам оцінює свої результати навчання за такими показниками:

- зрозумів / зрозуміла, можу вирішити самостійно;
- зрозумів / зрозуміла можу вирішити з підказкою;
- не зрозумів / не зрозуміла, не можу вирішити.

Оскільки на сьогодні не розроблена єдина система оцінювання за дистанційною формою навчання, можна користуватися тими засобами, які комфортні для всіх учасників освітнього процесу.

У разі неможливості застосовувати названі вище платформи, можна використовувати Viber або інші зручні месенджери.

Потрібно не лише збирати зворотний зв'язок від здобувачів освіти, а й надавати їм свій: що виконано добре, над чим варто попрацювати, де найближча зона розвитку студентів. Намагайтесь надавати більше підтримки, ніж критики, вони й так страждають від соціальної ізоляції та вимушеного перебування вдома.

Для оцінювання індивідуальних досягнень студентів може бути використане оцінювання портфоліо.

Портфоліо – це накопичувальна система оцінювання, що передбачає до формування здобувачів освіти ставити цілі, планувати і організовувати власну навчальну діяльність; накопичення різних видів робіт, які засвідчують рух в індивідуальному розвитку; активну участь в інтеграції кількісних і якісних оцінок; підвищення ролі самооцінки.

Таке оцінювання передбачає визначення критеріїв для включення напрацювань студентів до портфоліо; форми подання матеріалу; спланованість процесу оцінювання; елементи самооцінки з боку студентів тощо.

Для створення портфоліо немає встановлених правил і вимог. Його суть у тому, щоб показати, на що здібні здобувачі освіти. Способи оформлення можуть бути різними: від відбору найкращих досягнень із будь-якого предмету (предметів) до накопичення всіх робіт, виконаних студентом.

Інструментами спілкування в дистанційному навчанні можуть бути:

Електронна пошта – це стандартний сервіс інтернету, що забезпечує передавання повідомлень, як у формі звичайних текстів, як і в інших формах (програмах, графіці, звуках, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді. У системі освіти електронна пошта використовується для організації спілкування викладача та студента, а також студентів між собою.

Форум – найпоширеніша форма спілкування викладача та здобувача освіти у дистанційному навчанні. Кожний форум присвячений якійсь проблемі

або темі. Модератор форуму реалізує дискусію чи обговорення, стимулюючи запитаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією.

Програмне забезпечення форумів дозволяє прикріпити різні файли певного розміру. Кілька форумів можна об'єднати в один великий. Наприклад, під час роботи малої групи студентів над проектом створюються форуми для кожної окремої групи з метою спілкування під час проведення дослідження над вирішенням поставленого для цієї групи завдання, потім – обговорення загальної проблеми проекту всіма учасниками навчального процесу (вебконференція).

Чат – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативного спілкування людей через інтернет. Є кілька різновидів чату: текстовий, голосовий, аудіовідеочат. Найбільш поширений – текстовий. Голосовий чат дозволяє спілкуватися за допомогою голосу, що важливо під час вивчення іноземної мови в дистанційній формі.

В освітніх цілях, за необхідності, можна організувати спілкування в чатах із носіями мови. Це реальна можливість мовної практики, яка проводиться в межах запропонованої для дискусії проблеми, сумісної проєктної діяльності, обміну інформацією.

Відеоконференція – це конференція в онлайн-режимі. Вона проводиться у визначений день і в призначений час. Це – один із сучасних способів зв'язку, що дозволяє проводити заняття у «віддалених аудиторіях», коли студенти та викладач перебувають на відстані. Отже, обговорення й ухвалення рішень, дискусії, захист проєктів відбуваються в режимі реального часу. Викладач та студенти можуть бачити один одного, викладач може супроводжувати лекцію наочним матеріалом.

Блог – форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей. Блог можна використовувати під час навчання мови в колективі.

Наприклад, автор (один студент чи група) виконав певне завдання (твір, есе), яке розміщує на сайті свого мережевого щоденника (блогу), потім автор

блогу дає можливість іншим студентам прочитати і прокоментувати розміщений матеріал. У здобувачів освіти з'являється можливість обговорення й оцінки якості публікації і коментарів іноземною мовою, що сприяє розвитку мовленнєвих навичок.

Середовище Classroom дозволяє організувати онлайн-навчання, використовуючи відео, текстову та графічну інформацію, різні додатки Google. Викладач має можливість контролювати, систематизувати, оцінювати діяльність, переглядати результати виконання вправ, застосовувати різні форми оцінювання.

Соціальні мережі та месенджери дозволяють створювати закриті групи, чати, теми, завдань, проблем, інформації.

Специфіка ДН, що базується на телекомунікаційних технологіях, інтернет-ресурсах і послугах, впливає на способи відбору і структуризації змісту, способи реалізації тих чи інших методів і організаційних форм навчання, що суттєво впливає на функціонування всієї системи. Здобувач освіти відбирає і оброблює інформацію, висуває гіпотези, ухвалює рішення, спираючись на власні роздуми та бачення проблеми.

Попередні інструменти зорієнтовані на так зване мислення нижчого рівня – запам'ятовування матеріалу, розуміння та його застосування для розв'язання задач. Але **нашою метою має бути мислення вищого рівня**. Це ті навички, на які рідко є час на занятті. Але можна використати час карантину, щоб запропонувати студентам інші типи завдань – які передбачають більш творчий підхід до опрацювання матеріалу (того ж самого підручника).

Можна:

- Замість пропонувати типові завдання на кшталт підготувати реферат чи презентацію, ми можемо попросити студентів **зняти відео про певну тему**. Він може це зробити, просто маючи телефон. **Cerpic: Screencast-o-matic.**
- Замість просити студентів давати відповіді на запитання, можемо попросити **створити запитання до певної теми**. Так здобувач вчиться не

просто відтворювати інформацію, а опрацьовувати її. **Сервіси: Learningapps, Genially.**

- Студенти можуть записувати відео і фактично спілкуватися між собою на певну навчальну тему з їх допомогою. **Сервіс: Flipgrid** (якщо не боїмося асинхронних відеодискусій з інтерфейсом англійською).

- **Карта понять.** Прочитали параграф – складаємо карту понять за ним. **Сервіси: MindMeister, BubbleUs.** Може бути і **офлайн-варіант** – на аркуші паперу. Згодом цю карту понять можна розглянути на уроці, якщо немає іншого способу, як передати результат роботи.

- **Інфографіки. Сервіс: Canva** (україномовний). Тут є можливість створювати графічні об'єкти і різнотипні публікації. Почати роботу просто: обираємо вид публікацій і наповнюємо робочий простір із певним дизайном своїми текстом, картинками. **Офлайн варіант:** якщо немає доступу до комп'ютера, те саме можна зробити на аркуші паперу.

- **Щоденник вражень.** Сучасні студенти переживають цікавий момент в історії. Варто спонукати їх фіксувати, що відбувається з ними і їхніми родинами. Щоденник вражень вимагає рефлексувати над тим, що відбувається. Це може бути цінною навчальною діяльністю. **Сервіс: Blogger.**

- **Комікс.** Можна розповісти історію за мотивами того, що прочитав у параграфі. Або «оживити» персонажів, про яких ідеться в літературному творі. Такі творчі завдання можуть допомогти нам із мотивацією учнів навчатися. **Сервіси: StayBoardThat, MakeBeliefsComix**

- **Створення власної програми. Сервіс: Scratch.** Інструмент доступний навіть для учнів початкової школі. З його допомогою студент може скласти свою гру.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ НА ПЛАТФОРМІ MOODLE

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського в умовах дистанційного навчання впроваджує як одним з варіантів використання таких методів і технологій саме платформу **Moodle**, яка представляє собою систему керування вмістом сайту, спеціально розроблена для створення якісних online-курсів викладачами.

Платформа Moodle – безкоштовна відкрита система управління дистанційним навчанням. Дозволяє використовувати широкий набір інструментів для освітньої взаємодії викладача, здобувача освіти та адміністрації закладу освіти. Зокрема, дає можливість:

- представляти навчальний матеріал у різних форматах (текст, презентація, відеоматеріал, вебсторінка; заняття як сукупність вебсторінок із можливим проміжним виконанням тестових завдань);
- здійснювати тестування та опитування здобувачів освіти із використанням запитань закритого (множинний вибір правильної відповіді та співставлення) і відкритого типу;
- виконувати завдання можливістю пересилати відповідні файли.

Крім того, система має широкий спектр інструментів моніторингу навчальної діяльності студентів. Наприклад, щодо загального часу роботи студента з конкретним навчальним курсом, відповідними темами або складовими елементами навчального матеріалу, загальної успішності студента або групи під час виконання тестових завдань тощо.

Головним розробником системи є Martin Dougiamas з Австралії. Цей проект є відкритим, у ньому бере участь велика кількість інших розробників. Система використовується у 175 країнах світу. Система знаходиться в постійному розвитку.

Moodle поширюється як програмне забезпечення з відкритими вихідними кодами під ліцензією GNUGPL (General Public License – Універсальна загальнодоступна ліцензія GNU). Це означає, що Moodle захищається чинним міжнародним та національним авторським правом, але його використання надає ряд додаткових свобод і можливостей порівняно із звичайним комерційним програмним забезпеченням.

Слово «Moodle» – це акронім слів «Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment» – Модульне об’єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище. Сама назва системи вже говорить про те, що ця система складається з набору функціональних елементів, що називаються модулями. Кожен модуль відповідає за виконання певних функцій. Модульна структура системи дозволяє легко її налаштовувати під потреби будь-якого навчального процесу.

Moodle має широкий набір модулів, які притаманні платформам електронних систем навчання, системам управління курсами (CMS), системам управління навчанням (LMS) або віртуальним навчальним середовищам (VLE).

2.1 Організація роботи на платформі Moodle

Система Moodle є пакетом програмного забезпечення для створення курсів дистанційного навчання та web-сайтів. Основними особливостями системи є:

- Система спроектована з урахуванням досягнень сучасної педагогіки. Moodle реалізує філософію «педагогіки соціального конструктивізму» та орієнтована насамперед на організацію взаємодії між викладачем та членами навчальної групи: викладач з простого «джерела знань» перетворюється на натхненника, рольову модель культури навчальної групи, зв'язуючись зі слухачами в індивідуальному порядку і

працюючи за їх особистими потребами, одночасно з цим направляючи дискусії і діяльність всієї групи для досягнення загальних навчальних цілей.

- Може використовуватися для організації традиційних дистанційних курсів, а також підтримки очного навчання.

- Має простий і ефективний web-інтерфейс.

- Дизайн має модульну структуру і легко модифікується.

- Мовні пакети, що підключені до оболонки, дозволяють добитися повної локалізації. На даний момент системою підтримуються 43 мови.

- Слухачі можуть редагувати свої облікові записи, додавати фотографії і змінювати особисті дані та реквізити.

- Кожен користувач може вказати свій локальний час, при цьому всі дати в системі будуть переведені для нього в місцевий час (час повідомлень у форумах, терміни виконання завдань, т.д.).

- У системі підтримуються різні структури курсів: «календарний», «форум», «тематичний».

- Кожен курс може бути додатково захищений за допомогою кодового слова.

- Великий набір модулів-складових для курсів – Чат, Опитування, Форум, Глосарій, Завдання, Лекція, Тест, Анкета, Scorm, Survey, Wiki, Семінар, Ресурс (у вигляді текстової або веб-сторінки або у вигляді каталогу).

- Зміни, що відбулися в курсі з часу останнього входу користувача в систему, можуть відображатися на першій сторінці курсу.

- Всі оцінки (з Форумів, Тестів і Завдань) можуть бути зібрані на одній сторінці (або у вигляді файлу).

- Доступний повний звіт щодо входження користувача в систему і роботі з графіками та деталями роботи над різними модулями (останній вхід, кількість прочитань, повідомлення, записи в зошитах).

- Можливе налаштування розсилки новин, форумів, оцінок і коментарів викладачів.

2.2 Основні принципи організації навчального процесу у системі дистанційного навчання

До основних принципів навчального процесу, з урахуванням яких розроблялась та впроваджувалась система Moodle, відносять такі принципи:

Ми всі є потенційні викладачі, так само як і потенційні здобувачі освіти. У Moodle, «традиційні» ролі того, хто навчає, і того, хто навчається, можуть бути змінені або скасовані шляхом редагування дозволів курсу або діяльності. Слухачі дистанційного курсу можуть, до прикладу, бути модераторами форуму.

Ми добре навчаємось під час творчої діяльності та пояснення її іншим. Для прикладу можна розглянути діяльність Wiki, коли спільний пошук групою слухачів дистанційного курсу відповіді на складне питання є творчість з іншими та для інших, являється потужним засобом навчання.

Ми навчаємось, спостерігаючи за іншими. Прикладом такої діяльності є читання та написання продуманих повідомлень форуму, що змінює і поглиблює розуміння того матеріалу, над яким працює слухач.

Розуміючи інших змінюємось самі. За допомогою особистих повідомлень та онлайн-спілкування викладач дізнається про успіхи і труднощі слухачів дистанційних курсів, та враховує це в підготовці матеріалів навчальних курсів.

Навчання є легким, коли навчальне середовище є гнучким і адаптується до потреб викладачів різних дисциплін. Для прикладу викладач засобів мультимедіа використовує багато вставок із засобів масової інформації; її колега з математики часто вирішує складні проблеми за допомогою форуму; на іншій дисципліні студенти опановують основи іноземної мови за допомогою модульних уроків; викладач економіки любить надавати зі стрічки новин (RSS) останні дані фондового ринку для аналізу в рамках курсу; і так далі.

Після того як здобувач освіти пройде процедуру реєстрації в Moodle і налаштує свій обліковий запис: додати аватар (свою фотографію або будь-який інший графічний образ) і дати коротку інформацію про себе (мал. 1).

(І сем 23-24) Основи державознавства 2, 5 курси

[Інформаційна панель](#) / [Мої курси](#) / [\(І сем 23-24\) Основи державознавства 2, 5 курси](#) / [Учасники](#) / [Гапонова Юлія](#)



Гапонова Юлія
 [Повідомлення](#)
[Додати до контактів](#)

Детально

Електронна пошта
zolotarulia530@gmail.com

Країна
Україна

Місто
Миколаїв

Конфіденційність і правила
[Data retention summary](#)

Деталі курсу

Зареєстрований на курсах

Первісна історія Північного Причорномор'я (314, 314/з)
Історія стародавнього Сходу та Античності (II сем., 104 к)
2023-2024 Методика викладання історії у профільній школі та методика його викладання (514, ДФН 1 семестр 2023-2024 н.р)
(Курс завершено) 1 семестр, 2022-2023 навчальний рік "Практичні навички вчителя на уроках історії у школі" 414-464 гр.
(Курс завершено) 1 семестр, 2022-2023 навчальний рік „Музеєзнавство та охорона культурної спадщини” - 414 гр.
2023-2024 н.р. Теорія та методика навчання історії (304)
Музеєзнавство та пам'яткознавство (II сем., 204 гр.) 2020-2021 н.р.
Практика навчальна з педагогіки (I сем., 314 та 314/з гр.) 20-21 н.р.
Навчальна практика з методики навчання історії та правознавства (20-21 н.р. - I сем., 414 гр.; II сем., 314 та 314/з); 21-22 н.р. (314, 314/з)
2023-2024 Спеціальні історичні дисципліни та джерелознавство (204)

[Показати ще](#)

Ролі
Студент

Різне

[Переглянути всі записи блогу](#)
[Нотатки](#)
[Повідомлення форумів](#)
[Форум дискусій](#)

Звіти

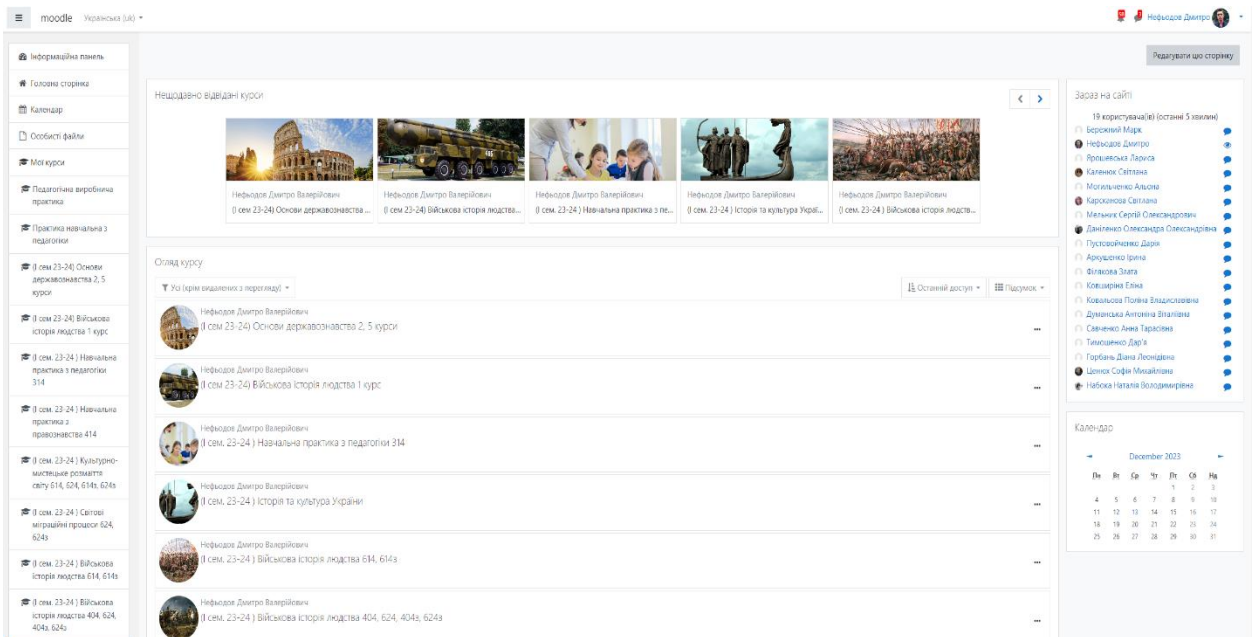
[Сьогоднішні події](#)
[Усі події](#)
[Структурований звіт](#)
[Повний звіт](#)
[Обзор оцінок](#)

Діяльність входу

Останній вхід на курс
Tuesday 5 December 2023 19:02 PM (7 днів 13 години)

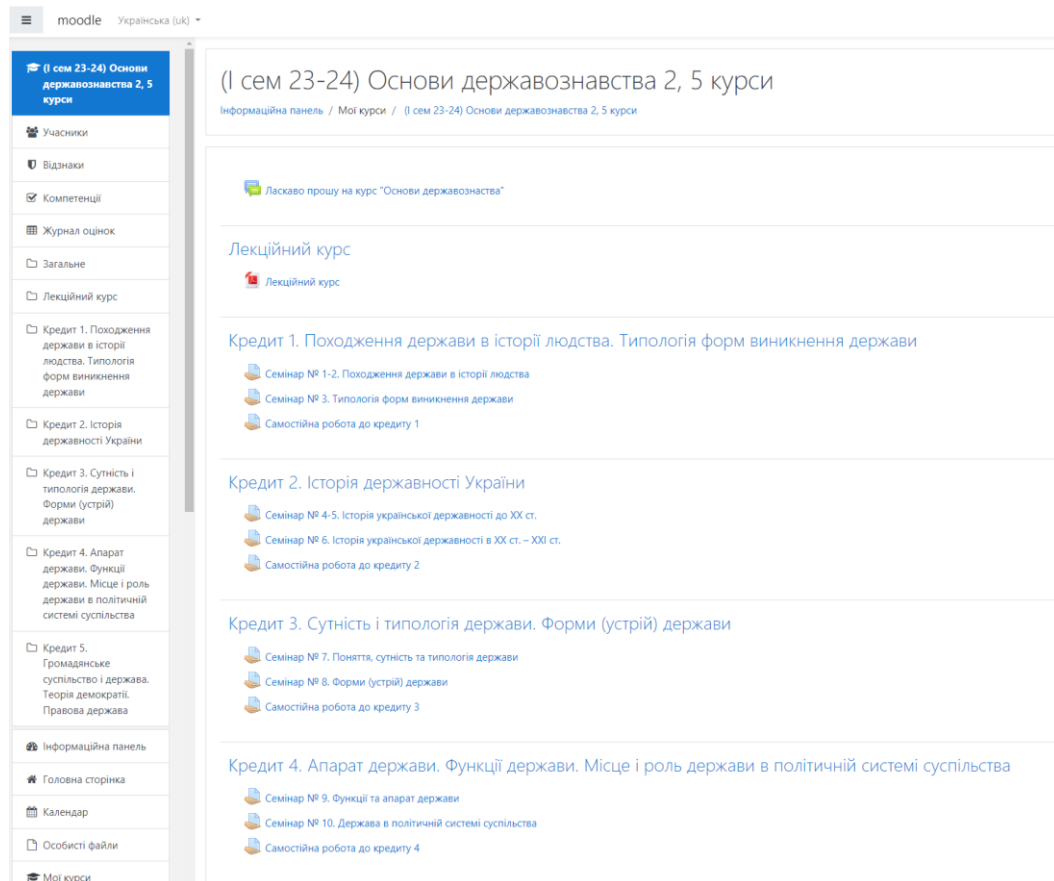
Мал 1.

Після ідентифікації користувач потрапляє на свою особисту сторінку. Перелік курсів знаходиться в розділі «Мої курси» в нижній частині сторінки слухача. Напроти назви курсу вказані семестр і форма контролю. Під назвою курсу вказано прізвище викладача, що перевіряє цей курс (мал. 2).



Мал. 2.

Щоб почати роботу в курсі необхідно обрати із списку потрібний курс. Після оброблення запиту браузер покаже початкову сторінку дистанційного курсу. Зовнішній вигляд курсу може відрізнятись, в залежності від обраного дизайну (мал. 3).



Мал. 3.

Стержневою складовою дистанційного навчання є *дистанційні курси* – інформаційні продукти, які створені в електронній формі і є достатніми для навчання за окремими дисциплінами. Тобто, дистанційний курс є не що інше, як специфічний навчально-методичний комплекс дисципліни, розроблений для дистанційної форми навчання.

Лекція. Елемент дистанційного курсу «Лекція» є основним змістовим модулем дистанційного курсу, який розкриває теоретичний зміст кожної теми за всіма питаннями, що входять до неї відповідно робочої програми. Основний зміст кожної теми викладений коротко й доступно, починаючи з теоретичної частини, визначень, прикладів, таблиць, схем, діаграм, малюнків із подальшим переходом до рекомендацій викладача щодо засвоєння матеріалу дисципліни, висновків по темі.

Крім того, доцільно також подавати додатковий матеріал, який може включати: термінологічний словник ключових понять (категорій) із визначенням їх сутності; нормативні документи або фрагменти з них, які необхідні в процесі вивчення теми; довідкова інформація (таблиці, формули, діаграми); питання для самоконтролю засвоєння матеріалу теми; додаткова література для поглибленого вивчення.

Тест до лекції. Елемент дистанційного курсу «Тест до лекції» має на меті перевірку (самоперевірку) ефективності навчальної роботи щодо лекційного матеріалу. Як правило, тести містять 5–7 питань з ключових понять кожної теми, не більше 5 варіантів відповідей та ключі (вказівки правильних відповідей). У системі дистанційного навчання допускається розробляти тести 10 типів питань та відповідей. Але бажано щоб викладач обрав один тип на весь тест (у крайньому випадку на одну тему).

Практичні (семінарські) заняття. Елемент курсу «Практичні заняття» має на меті поглиблення практичної підготовки слухача, закріплення навичок у застосуванні теоретичних знань, а також перевірку рівня теоретичної та практичної підготовки. Практичні завдання розробляються з кожної теми дисципліни.

Самостійна робота до кредиту. Елемент «Самостійна робота до кредиту» має на меті поглиблення теоретичної та практичної підготовки студента з дисципліни. Тому цей елемент повинен мати у своєму складі тематичний план дисципліни, індивідуальні завдання щодо кожної теми курсу, а також методичні рекомендації щодо їх виконання.

Контрольна робота. Елемент дистанційного курсу «Контрольна робота» знавчальної дисципліни має на меті розвиток навиків самостійної роботи з елементами наукового пізнання з однієї сторони та контролю рівня знань студента з другої.

Екзамен (тестування). Елемент дистанційного курсу «Екзамен (тестування)» має на меті підсумкову перевірку ефективності навчальної роботи з дисципліни.

Тестування складено у двох варіантах по 40 питань в кожному та чотирьох варіантів відповідей.

З РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Педагогічний факультет

Кафедра історії



Проректор із науково-педагогічної роботи

Наталія МИХАЛЬЧЕНКО

«30» серпня 2023 р.

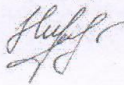
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОСНОВИ ДЕРЖАВОЗНАВСТВА

Ступінь бакалавра

Галузь знань усіх галузей знань

Спеціальність усіх спеціальностей

2023–2024 навчальний рік

Розробник: Нефьодов Дмитро Валерійович, доцент кафедри історії, доктор історичних наук, доцент  Нефьодов Д. В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії

Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  Рижева Н. О.
«28» серпня 2023 р.

Анотація

Програма вивчення варіативної навчальної дисципліни «Основи державознавства» складена з метою формування у здобувачів системи знань про походження держави, її поняття та типологію; сутність держави та її форми; місце сучасної держави в політичній системі громадянського суспільства, її соціальні, політичні та правові характеристики.

Завданнями вивчення дисципліни «Основи державознавства» є формування правової культури; надання здобувачам вищої освіти системних знань з основ державності у обсязі певного державознавчого мінімуму; поглиблення набутих знань здобувачів вищої освіти з основ державності в межах вивчення курсів в системі загальної середньої освіти; виховання глибокої поваги до Конституції та інших законодавчих актів, нетерпимості до порушень законності та правопорядку; формування активної громадянської позиції.

Міждисциплінарні зв'язки: Історія та культура України, іноземна мова, українська мова за професійним спрямуванням.

Ключові слова: громадянське суспільство, демократія, держава, політико-правова думка

Abstract

The study program of the variable educational discipline "Fundamentals of State Studies" was created with the aim of forming a system of knowledge about the origin of the state, its concepts and typology in the students; the essence of the state and its form; the place of the modern state in the political system of civil society, its social, political and legal characteristics.

The course aims at providing students with knowledge about the origin of the state, its concept and typology; the essence of the state and its forms; the place of the modern state in the political system of civil society, its social, political and legal characteristics.

Course objectives are to form legal culture; to provide students with systematic knowledge of the fundamentals of statehood in the amount of a certain political science minimum; to deepen the acquired knowledge of higher education students on the fundamentals of statehood within the scope of studying courses in the system of general secondary education; to foster deep respect for the Constitution and other legislative acts, intolerance to violations of law and order; to form an active civic position.

Interdisciplinary links: History and culture of Ukraine, foreign language, Ukrainian language for professional purposes.

Key words: civil society, democracy, state, political and legal opinion

1. Опис навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 5	Галузь знань усі галузі знань	Варіативна
Індивідуальне науково-дослідне завдання – мультимедійна презентація за обраною темою	Спеціальність усі спеціальності	<i>Семестр</i>
Загальна кількість годин – 150		1-й
		<i>Лекції</i>
Тижневих годин для денної форми навчання: 12 аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8	Ступінь: бакалавр	10 год.
		<i>Практичні, семінарські</i>
		24 год.
		<i>Самостійна робота</i>
		116 год.
http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=5816		Вид контролю: залік

Мова навчання – українська

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 50 год. – аудиторні заняття, 100 год. – самостійна робота (33,3% / 66,6%).

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

Мета: надання здобувачам знань про походження держави, її поняття та типологію; сутність держави та її форми; місце сучасної держави в політичній системі громадянського суспільства, її соціальні, політичні та правові характеристики.

Завданнями вивчення дисципліни «Основи державознавства» є:

- формування правової культури;
- надання здобувачам вищої освіти системних знань з основ державності у обсязі певного державознавчого мінімуму;
- поглиблення набутих знань здобувачів вищої освіти з основ державності в межах вивчення курсів в системі загальної середньої освіти;
- виховання глибокої поваги до Конституції та інших законодавчих актів, нетерпимості до порушень законності та правопорядку;
- формування активної громадянської позиції.

Передумови для вивчення дисципліни: Історія та культура України, іноземна мова, українська мова за професійним спрямуванням.

Навчальна дисципліна складається з 5-х кредитів.

Програмні результати навчання:

ПР-01. Аналізувати теоретичні та методологічні проблеми сучасної історичної науки, критично оцінювати стан проблеми та результати останніх досліджень.

ПР-03. Розробляти й реалізовувати історичні та міждисциплінарні проекти з урахуванням сучасних методологічних підходів.

ПР-09. Здійснювати викладацьку діяльність у закладах вищої освіти на основі сучасних освітніх технологій, а також принципів і практик європейських країн

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальнопредметні:

ЗК-01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК-08. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

II. Фахові:

СК-06. Здатність здійснювати експертний аналіз в предметній області.

СК-07. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах фахової передвищої та вищої освіти, наукових установах.

СК-10. Усвідомлення принципів академічної доброчесності та норм професійної етики.

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Походження держави в історії людства

Тема 2. Типологія форм виникнення держави

Тема 3. Історія української державності до XX ст.

Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.

Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави

Тема 6. Форми (устрій) держави

Тема 7. Функції та апарат держави

Тема 8. Держава в політичній системі суспільства

Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії

Тема 10. Правова держава

4. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави

Тема 1. Походження держави в історії людства

Вступ до предмету, методи дослідження та завдання вивчення курсу. «Основи державності». Основні риси первісного суспільства. Влада та соціальні норми первісного суспільства. Еволюція первісного суспільства. Особливості виникнення європейських держав. Особливості виникнення східних (азіатських) держав. Ознаки які відрізняють публічну владу первісного суспільства від держави. Особливості утворення держав у XX ст.

Історичні умови зародження держави та права. Перехід від привласнюючої до виробляючої економіки як фактор соціального поділу суспільства на верстви, поява власності. Виникнення держави та права. Ознаки держави, які відрізняють її від організації влади первісного суспільства. Ознаки норм права, їх відмінність від норм первісного суспільства.

Тема 2. Типологія форм виникнення держави

Типові та унікальні форми виникнення держави. Нерівномірність розвитку держави у різних народів. Особливості виникнення держави у східних слов'ян.

Різноманітність поглядів на походження держави і права. Теологічна теорія. Патріархальна теорія. Договірна теорія. Психологічна теорія. Теорія насильства та інші.

Кредит 2. Історія державності України

Тема 3. Історія української державності до XX ст.

Періодизація історії державності на землях України. Основні навчальні та наукові джерела історії державності на землях України. Найдавніші державні утворення на землях України. Становлення і розвиток державності у східних слов'ян. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.).

Українська державність наприкінці XIV – у XVIII ст. (українські землі у складі Великого князівства Литовського. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького. Ідея української державності в суспільно-політичній думці наприкінці XVIII – на початку XX ст.

Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.

Державотворчі процеси у 1917-1918 рр. Українська державність в період Центральної Ради, Гетьманату, Директорії УНР, ЗУНР. Розвиток національної ідеї у міжвоєнний період. Україна в роки Другої світової війни.

Державотворчі процеси в період трансформації суспільного розвитку (1945-1991 рр).

Розбудова незалежної України. Революція Гідності. Анексія Криму. Небесна Сотня. Збройна агресія Росії проти України. Інтегрування України в європейське і світове товариство.

Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави.

Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави

Держава як політична, структурна та територіальна організація суспільства. Вузькогрупове і загальнолюдське в державі. Поняття та ознаки держави. Відмінність її від інших організацій (установ) суспільства. Сутність держави. Особливості становлення державно-правової організації в Україні.

Поняття і еволюція типу держави. Фактори, які визначають тип держави. Різноманітні підходи до типології держави. Формацийний критерій. Цивілізаційний підхід.

Зміна типів держави. Форми переходу від одного типу держави до іншого. "Людський вимір" як критерій прогресу державності.

Тема 6. Форми (устрій) держави

Поняття, структура та різновиди форм держави. Державне правління. Державний устрій. Політичний (державний) режим. Співвідношення типу і форми держави.

Форми правління в рабовласницькій, феодальній, буржуазній, соціалістичній державі. Парламентаризм та розподіл влад в устрої держави. Нетипові форми правління у сучасній державі.

Форми державного устрою. Унітарна держава. Федерація, її різновиди. Конфедерація. Інші держави та міждержавні утворення. Проблема суверенітету в складній державі.

Політико-правовий режим в державах різних типів. Демократичні та недемократичні режими. Проблема формування демократичного політико-правового режиму в Україні.

Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства

Тема 7. Функції та апарат держави

Поняття та зміст функцій держави. Загальнонаціональне та вузькогрупове в функціях держави. Класифікація функцій держави.

Внутрішні та зовнішні функції держави. Функція охорони правопорядку, її співвідношення з іншими функціями держави. Форми та методи здійснення функцій держави. Правові форми здійснення функцій держави.

Поняття державного апарату та його ознаки. Апарат держави, як засіб здійснення його завдань та функцій. Поняття та ознаки органу держави. Система органів держави та проблема розподілу влад. Бюрократія та її роль у виконанні функцій держави. Апарат Української держави.

Тема 8. Держава в політичній системі суспільства

Поняття та структура політичної системи. Види політичних систем. Співвідношення політичної, економічної, соціальної та правової систем суспільства.

Місце та роль держави в політичній системі суспільства. Держава та інші елементи політичної системи. Держава і партія. Держава і громадські об'єднання. Держава і трудові колективи. Держава і церква.

Державна і суспільна безпека в Україні. Еволюція сучасних політичних систем.

Державна влада як різновид соціальної влади, її суверенні властивості. Способи та форми здійснення державної влади. Правові форми обмеження державної влади.

Формування внутрішньої і зовнішньої політики держави. Лобізм. Державне управління і самоуправління.

Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава

Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії

Поняття і структура громадянського суспільства. Загальні етапи становлення громадянського суспільства. Співвідношення громадянського суспільства і держави. Роль держави у розвитку громадянського суспільства.

Поняття і ознаки демократії. Функції та принципи демократії. Форми та інститути демократії. Демократія і самоврядування. Демократія як загальнолюдська цінність. Демократія і права соціальних меншин.

Тема 10. Правова держава

Поняття, сутність і види держав соціально-демократичної орієнтації. Завдання та функції держав соціально-демократичної орієнтації. Правова держава як держава соціальної демократії.

Правова держава в історії політико-правової думки. Правова держава як мета демократичних рухів.

Поняття правової держави. Сучасна правова держава: теорія та досвід.

Ознаки правової держави: верховенство права та закону; розподіл влад; охорона прав та свобод громадян; взаємна відповідальність держави та особи; соціальна та юридична захищеність особи; конституційна законність та конституційний контроль; взаємозв'язок держави з громадським суспільством.

Проблеми формування правової держави в Україні.

5. Структура навчальної дисципліни
Денна форма навчання

Назви кредитів і тем	Кількість годин				
	Ус бог о	у тому числі			
		л	п	лаб	інд ср
1	2	3	4	5	6 7
Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави					
Тема 1. Походження держави в історії людства	15	1	4		10
Тема 2. Типологія форм виникнення держави	15	1	2		12
Усього:	30	2	6		22
Кредит 2. Історія державності України					
Тема 3. Історія української державності до XX ст.	15	1	4		10
Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.	15	1	2		12
Усього:	30	2	6		22
Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устроїв) держави.					
Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави	15	1	2		12
Тема 6. Форми (устроїв) держави	15	1	2		12
Усього:	30	2	4		24
Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства					
Тема 7. Функції та апарат держави	15	1	2		12
Тема 8. Держава в політичній системі суспільства	15	1	2		12
Усього:	30	2	4		24
Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава					
Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії	15	1	2		12
Тема 10. Правова держава	15	1	2		12
Усього	30	2	4		24
Разом за курс	150	10	24		116

6. Теми лекційних занять
Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави		
1	Тема 1. Походження держави в історії людства	1
2	Тема 2. Типологія форм виникнення держави	1

Кредит 2. Історія державності України		
3	Тема 3. Історія української державності до XX ст.	1
4	Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.	1
Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави.		
5	Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави	1
6	Тема 6. Форми (устрій) держави	1
Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства		
7	Тема 7. Функції та апарат держави	1
8	Тема 8. Держава в політичній системі суспільства	1
Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава		
9	Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії	1
10	Тема 10. Правова держава	1
Усього:		10

7. Теми практичних занять Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави		
1	Тема 1. Походження держави в історії людства	4
2	Тема 2. Типологія форм виникнення держави	2
Кредит 2. Історія державності України		
3	Тема 3. Історія української державності до XX ст.	4
4	Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.	2
Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави.		
5	Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави	2
6	Тема 6. Форми (устрій) держави	2
Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства		
7	Тема 7. Функції та апарат держави	2
8	Тема 8. Держава в політичній системі суспільства	2
Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава		
9	Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії	2
10	Тема 10. Правова держава	2
Усього:		24

8. Лабораторні заняття

Робочим планом не передбачено

9. Самостійна робота
Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави		
1	Тема 1. Походження держави в історії людства	10
2	Тема 2. Типологія форм виникнення держави	12
Кредит 2. Історія державності України		
3	Тема 3. Історія української державності до XX ст.	10
4	Тема 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.	12
Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави.		
5	Тема 5. Поняття, сутність та типологія держави	12
6	Тема 6. Форми (устрій) держави	12
Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства		
7	Тема 7. Функції та апарат держави	12
8	Тема 8. Держава в політичній системі суспільства	12
Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава		
9	Тема 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії	12
10	Тема 10. Правова держава	12
Усього:		116

10. Індивідуальне науково-дослідне завдання

1. Особливості виникнення європейських держав
2. Особливості виникнення східних (азіатських) держав
3. Особливості утворення держав у XX ст.
4. Типові та унікальні форми виникнення держави
5. Особливості виникнення держави у східних слов'ян
6. Періодизація історії державності на землях України
7. Найдавніші державні утворення на землях України
8. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.)
9. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького
10. Державотворчі процеси у 1917-1918 рр.
11. Україна в роки Другої світової війни
12. Розбудова незалежної України
13. Інтегрування України в європейське і світове товариство
14. Поняття та ознаки держави
15. Сутність держави
16. Поняття, структура та різновиди форм держави
17. Державний устрій
18. Політичний (державний) режим
19. Форми державного устрою
20. Демократичні та недемократичні режими
21. Поняття та зміст функцій держави

22. Поняття державного апарату та його ознаки
23. Поняття та структура політичної системи
24. Місце та роль держави в політичній системі суспільства
25. Державна і суспільна безпека в Україні
26. Еволюція сучасних політичних систем
27. Правові форми обмеження державної влади
28. Поняття і структура громадянського суспільства
29. Поняття і ознаки демократії
30. Функції та принципи демократії
31. Правова держава в історії політико-правової думки
32. Сучасна правова держава: теорія та досвід

11. Форми роботи та критерії оцінювання

Зміст курсу поділений на 5 кредитів. Кожний кредит включає в себе лекції, семінарські заняття, самостійну роботу студентів, які завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу даної частини курсу.

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ECTS	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Форми поточного та підсумкового контролю. Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння й засвоєння програмового матеріалу, уміння самостійно опрацьовувати тексти, написання і захист реферативних робіт, створення мультимедійних презентацій, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння здобувачем програмового матеріалу.

Критерії оцінювання відповідей на студентів на семінарських заняттях

Враховується:

1. рівень осмислення навчального матеріалу;
2. рівень сформованості аналітичних умінь і концептуальних підходів;
3. повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мовлення;
4. використання додаткової літератури;
5. порівняння, зв'язок із практикою, висновки.

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» – 5	Досконале знання та розуміння понятійного апарату з тієї чи іншої теми, вільне оперування різноманітними класифікаціями. Відповідь

	на поставлені питання повна, насичена глибокими та розгорнутими судженнями. Викладений матеріал має доказовий, логічний і послідовний характер. Студент володіє способами концентрованого викладу матеріалу. Демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання. У відповіді майже не трапляються мовленнєві помилки.
«Добре» – 4	Відповідь майже повна, має усвідомлений та достатньо розгорнутий характер. Понятійна основа базується на обраній класифікації. Відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу. Недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база. Студент вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації. У відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.
«Задовільно» – 3	Відповідь неповна, фрагментарна. Знання мають недостатньо стійкий та послідовний характер. Вони застосовуються переважно для виконання завдань репродуктивного характеру. У відповідях відсутні посилення на фундаментальні дослідження з певної проблеми. Відповідь має формальний характер, відсутня чіткість, структурованість. Студент використовує лише окремі знання у новій навчальній ситуації. У відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.
«Незадовільно» – 2	Студент неспроможний відтворити інформацію у певній послідовності. Оперує лише загальними фразами. Відтворює лише окремі фрагменти, називає лише розрізнені факти, дає відповідь у формі висловлювання (судження). Наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

Розподіл балів, які отримують студенти

Кількість балів у кінці семестру повинна складати від 250 до 500 балів (за 5 кредитів), тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний розподіл балів, які отримують студенти за 5 крд.

Поточне оцінювання та самостійна робота										КР	Накопичувальні бали/ Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	200	500
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		

12. Засоби діагностики

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є: індивідуальне, групове і фронтальне опитування, письмові контрольні роботи, тестовий контроль. Самостійна робота перевіряється шляхом написання реферативних робіт, створення мультимедійних презентацій.

13. Методи навчання

Усний виклад матеріалу, наукова розповідь, спрямована на аналіз фактичного матеріалу; пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого розкривається сутність певного явища, закону, процесу; проблемне навчання, робота з підручником та додатковими джерелами, порівняльний аналіз; ілюстрація – метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у їх символічному зображенні (малюнки, схеми, графіки).

14. Рекомендована література

Базова

1. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року. Офіційний вісник України. 2008. № 93.
2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
3. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листопада 1992 року. Відомості Верховної Ради України. 1993. №1. Ст. 1.282 (із наступними змінами).
4. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 9 липня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №51. Ст. 376. (із наступними змінами).
5. Про захист прав споживачів: Закон України від 12 травня 1991 року. Відомості Верховної Ради УРСР. 1991. № 30. Ст. 379. (із наступними змінами).
6. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256 (із наступними змінами).
7. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 9 липня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №47-48. Ст. 372. (із наступними змінами).
8. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року. Відомості Верховної Ради України. 2017, № 38-39, ст.380.
9. Про охорону культурної спадщини. Закон України від 8 червня 2000 року. Відомості Верховної Ради України. 2000. №39. Ст. 333 (із наступними змінами).
10. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 23. Ст. 118 (із наступними змінами).
11. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року. Відомості Верховної Ради України. 2015, № 2-3, ст.12 (зі змінами внесеними від 28.08.2018, підстава 2475-VIII).
12. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 рок. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 45. Ст. 397 (із наступними змінами).
13. Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23 квітня 1991 року. Відомості Верховної Ради УРСР. 1991. № 25. Ст. 283. (із наступними змінами).
14. Про телебачення і радіомовлення: Закон України від 21 грудня 1993 року. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 10. Ст. 43 (із наступними змінами).
15. Кодекс Законів про працю. Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. № 50. Ст. 375.
16. Конституція України від 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами внесеними Законом України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)» від 02 червня 2016 року. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 28. Ст. 532)
17. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25. Ст. 131.
18. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №40-44. Ст. 356.

Допоміжна

1. Львов В. Є. Правознавство : навч.-метод. посіб. для студентів ЗДІА ден. та заоч. форм навчання. Запоріжжя : ЗДІА, 2009. 138 с.
2. Бут В. В. Фінансове право Ч. 1: навч.-метод. посіб. для бакалаврів ЗДІА спец. 6.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)". Запоріжжя : ЗДІА, 2012.
3. Нестерович В.Ф. Поняття «державотворення в Україні» та його сутнісні риси. Право і суспільство. 2020. № 1. С. 77-85.

4. Правознавство: Методичні вказівки до виконання контрол. робіт та сам ост. Роботи для студентів ЗДІА всіх спец. ден. та заоч. форм навчання / укл. П. В. Рекотов. Запоріжжя : ЗДІА, 2014. 44 с.
5. Правознавство: метод. вказівки до виконання тест. завдань для поточ. контролю знань студентів ЗДІА всіх спец. ден. та заоч. форм навчання / укл. П. В. Рекотов. Запоріжжя : ЗДІА, 2016 62 с.
6. Рекотов П. В. Правознавство : метод. рек. до самост. роботи для здобувачів ступеня вищ. освіти бакалавра всіх спец. ден. та заоч. форм здобуття освіти. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 49 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/ua>
4. Офіційний сайт Вищого господарського суду України. URL: <http://vgsu.arbitr.gov.ua>
5. Офіційний сайт Верховного суду України. URL: <http://www.scourt.gov.ua>
6. Офіційний сайт Вищого адміністративного суду України. URL: <http://www.vasu.gov.ua>
7. Офіційний сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ. URL: <http://sc.gov.ua>
8. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадсько. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України. URL: <http://ccu.gov.ua>
10. Vuzlib. Економіко-правовая библиотека. URL: <http://vuzlib.net>.
11. Юридичні послуги Online. - [Електронний ресурс]. URL: <http://yurist-online.com>.
12. Радник. Український юридичний портал. URL: <http://radnuk.info>.
13. Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури. URL: <http://pravoznavec.com.ua>
14. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
15. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://president.gov.ua>
16. Договори ООН – веб-сайт. URL: <http://treaties.un.org/>
17. Комісія з міжнародного права – офіційний сайт. URL: <http://www.un.org/law/ilc>
18. Конституційний Суд України – офіційний веб-сайт. URL: <http://www.ccu.gov.ua>
19. Міжнародний кримінальний суд – офіційний сайт. URL: <https://www.icc-cpi.int/Pages/Main.aspx>
20. Міжнародний Суд ООН – офіційний сайт. URL: <http://www.icj-cij.org>
21. Сайт даних з організації системи ООН. URL: <http://www.unsystem.org>
22. Судова влада України офіційний веб-портал. URL: <https://court.gov.ua>
23. Урядовий портал – єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua>

4. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

Кредит 1 Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави

Лекція 1. Походження держави в історії людства

Вступ до предмету, методи дослідження та завдання вивчення курсу. «Основи державності». Основні риси первісного суспільства. Влада та соціальні норми первісного суспільства. Еволюція первісного суспільства. Особливості виникнення європейських держав. Особливості виникнення східних (азіатських) держав. Ознаки які відрізняють публічну владу первісного суспільства від держави. Особливості утворення держав у XX ст.

Історичні умови зародження держави та права. Перехід від привласнюючої до виробляючої економіки як фактор соціального поділу суспільства на верстви, поява власності. Виникнення держави та права. Ознаки держави, які відрізняють її від організації влади первісного суспільства. Ознаки норм права, їх відмінність від норм первісного суспільства.

Лекція 2. Типологія форм виникнення держави

Типові та унікальні форми виникнення держави. Нерівномірність розвитку держави у різних народів. Особливості виникнення держави у східних слов'ян.

Різноманітність поглядів на походження держави і права. Теологічна теорія. Патріархальна теорія. Договірна теорія. Психологічна теорія. Теорія насильства та інші.

Кредит 2. Історія державності України

Лекція 3. Історія української державності до XX ст.

Періодизація історії державності на землях України. Основні навчальні та наукові джерела історії державності на землях України. Найдавніші державні утворення на землях України. Становлення і розвиток державності у східних

слов'ян. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.).

Українська державність наприкінці XIV – у XVIII ст. (українські землі у складі Великого князівства Литовського. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького. Ідея української державності в суспільно-політичній думці наприкінці XVIII – на початку XX ст.

Лекція 4. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.

Державотворчі процеси у 1917-1918 рр. Українська державність в період Центральної Ради, Гетьманату, Директорії УНР, ЗУНР. Розвиток національної ідеї у міжвоєнний період. Україна в роки Другої світової війни.

Державотворчі процеси в період трансформації суспільного розвитку (1945-1991 рр).

Розбудова незалежної України. Революція Гідності. Анексія Криму. Небесна Сотня. Збройна агресія Росії проти України. Інтегрування України в європейське і світове товариство.

Кредит 3. Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави.

Лекція 5. Поняття, сутність та типологія держави

Держава як політична, структурна та територіальна організація суспільства. Вузькогрупове і загальнолюдське в державі. Поняття та ознаки держави. Відмінність її від інших організацій (установ) суспільства. Сутність держави. Особливості становлення державно-правової організації в Україні.

Поняття і еволюція типу держави. Фактори, які визначають тип держави. Різноманітні підходи до типології держави. Формацийний критерій. Цивілізаційний підхід.

Зміна типів держави. Форми переходу від одного типу держави до іншого. "Людський вимір" як критерій прогресу державності.

Лекція 6. Форми (устрій) держави

Поняття, структура та різновиди форм держави. Державне правління. Державний устрій. Політичний (державний) режим. Співвідношення типу і форми держави.

Форми правління в рабовласницькій, феодальній, буржуазній, соціалістичній державі. Парламентаризм та розподіл влад в устрої держави. Нетипові форми правління у сучасній державі.

Форми державного устрою. Унітарна держава. Федерація, її різновиди. Конфедерація. Інші державі та міждержавні утворення. Проблема суверенітету в складній державі.

Політико-правовий режим в державах різних типів. Демократичні та недемократичні режими. Проблема формування демократичного політико-правового режиму в Україні.

Кредит 4. Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства

Лекція 7. Функції та апарат держави

Поняття та зміст функцій держави. Загальнонаціональне та вузькогрупове в функціях держави. Класифікація функцій держави.

Внутрішні та зовнішні функції держави. Функція охорони правопорядку, її співвідношення з іншими функціями держави. Форми та методи здійснення функцій держави. Правові форми здійснення функцій держави.

Поняття державного апарату та його ознаки. Апарат держави, як засіб здійснення його завдань та функцій. Поняття та ознаки органу держави. Система органів держави та проблема розподілу влад. Бюрократія та її роль у виконанні функцій держави. Апарат Української держави.

Лекція 8. Держава в політичній системі суспільства

Поняття та структура політичної системи. Види політичних систем. Співвідношення політичної, економічної, соціальної та правової систем суспільства.

Місце та роль держави в політичній системі суспільства. Держава та інші елементи політичної системи. Держава і партія. Держава і громадські об'єднання. Держава і трудові колективи. Держава і церква.

Державна і суспільна безпека в Україні. Еволюція сучасних політичних систем.

Державна влада як різновид соціальної влади, її суверенні властивості. Способи та форми здійснення державної влади. Правові форми обмеження державної влади.

Формування внутрішньої і зовнішньої політики держави. Лобізм. Державне управління і самоуправління.

Кредит 5. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії.

Правова держава

Лекція 9. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії

Поняття і структура громадянського суспільства. Загальні етапи становлення громадянського суспільства. Співвідношення громадянського суспільства і держави. Роль держави у розвитку громадянського суспільства.

Поняття і ознаки демократії. Функції та принципи демократії. Форми та інститути демократії. Демократія і самоврядування. Демократія як загальнолюдська цінність. Демократія і права соціальних меншин.

Лекція 10. Правова держава

Поняття, сутність і види держав соціально-демократичної орієнтації. Завдання та функції держав соціально-демократичної орієнтації. Правова держава як держава соціальної демократії.

Правова держава в історії політико-правової думки. Правова держава як мета демократичних рухів.

Поняття правової держави. Сучасна правова держава: теорія та досвід.

Ознаки правової держави: верховенство права та закону; розподіл влад; охорона прав та свобод громадян; взаємна відповідальність держави та особи; соціальна та юридична захищеність особи; конституційна законність та конституційний контроль; взаємозв'язок держави з громадським суспільством.

Проблеми формування правової держави в Україні.

5. ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Кредит 1.

Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави

Семінар № 1-2. Походження держави в історії людства

1. Основні риси первісного суспільства. Влада та соціальні норми первісного суспільства.
2. Еволюція первісного суспільства.
3. Особливості виникнення європейських держав. Особливості виникнення східних (азіатських) держав.
4. Ознаки які відрізняють публічну владу первісного суспільства від держави.
5. Особливості утворення держав у XX ст.
6. Історичні умови зародження держави та права.
7. Перехід від привласнюючої до виробляючої економіки як фактор соціального поділу суспільства на верстви, поява власності.
8. Виникнення держави та права. Ознаки держави, які відрізняють її від організації влади первісного суспільства.
9. Ознаки норм права, їх відмінність від норм первісного суспільства

Семінар № 3. Типологія форм виникнення держави

1. Типові та унікальні форми виникнення держави.
2. Нерівномірність розвитку держави у різних народів.
3. Особливості виникнення держави у східних слов'ян.
4. Різноманітність поглядів на походження держави і права.
5. Теологічна теорія.
6. Патріархальна теорія. Договірна теорія.

7. Психологічна теорія.
8. Теорія насильства.
9. Класова теорія.

Кредит 2.

Історія державності України

Семінар № 4-5. Історія української державності до XX ст.

1. Періодизація історії державності на землях України.
2. Найдавніші державні утворення на землях України.
3. Становлення і розвиток державності у східних слов'ян.
4. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.).
5. Українська державність наприкінці XIV – у XVIII ст. Українські землі у складі Великого князівства Литовського.
6. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького.
7. Ідея української державності в суспільно-політичній думці наприкінці XVIII – на початку XX ст.

Семінар № 6. Історія української державності в XX ст. – XXI ст.

1. Державотворчі процеси у 1917-1918 рр. Українська державність в період Центральної Ради, Гетьманату, Директорії УНР, ЗУНР.
2. Розвиток національної ідеї у міжвоєнний період.
3. Україна в роки Другої світової війни: державницький аспект.
4. Державотворчі процеси в період трансформації суспільного розвитку (1945-1991 рр.).
5. Розбудова незалежної України.
6. Революція Гідності. Анексія Криму. Небесна Сотня.

7. Збройна агресія Росії проти України. Інтегрування України в європейське і світове товариство.

Кредит 3.

Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави

Семінар № 7. Поняття, сутність та типологія держави

1. Держава як політична, структурна та територіальна організація суспільства. Вузькогрупове і загальнолюдське в державі.
2. Поняття та ознаки держави. Відмінність її від інших організацій (установ) суспільства.
3. Сутність держави. Особливості становлення державно-правової організації в Україні.
4. Поняття і еволюція типу держави. Фактори, які визначають тип держави.
5. Різноманітні підходи до типології держави. Формаційний критерій. Цивілізаційний підхід.
6. Зміна типів держави. Форми переходу від одного типу держави до іншого.
7. «Людський вимір» як критерій прогресу державності.

Семінар № 8. Форми (устрій) держави

1. Поняття, структура та різновиди форм держави.
2. Державне правління. Державний устрій. Політичний (державний) режим. Співвідношення типу і форми держави.
3. Форми правління в рабовласницькій, феодальній, буржуазній, соціалістичній державі.
4. Парламентаризм та розподіл влад в устрої держави. Нетипові форми правління у сучасній державі.

5. Форми державного устрою. Унітарна держава. Федерація, її різновиди. Конфедерація. Інші держави та міждержавні утворення.

6. Політико-правовий режим в державах різних типів. Демократичні та недемократичні режими.

7. Проблема формування демократичного політико-правового режиму в Україні.

Кредит 4.

Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства

Семінар № 9. Функції та апарат держави

1. Поняття та зміст функцій держави. Загальнонаціональне та вузькогрупове в функціях держави. Класифікація функцій держави.

2. Внутрішні та зовнішні функції держави. Функція охорони правопорядку, її співвідношення з іншими функціями держави.

3. Форми та методи здійснення функцій держави. Правові форми здійснення функцій держави.

4. Поняття державного апарату та його ознаки. Апарат держави, як засіб здійснення його завдань та функцій.

5. Поняття та ознаки органу держави. Система органів держави та проблема розподілу влад.

6. Бюрократія та її роль у виконанні функцій держави. Апарат Української держави.

Семінар № 10. Держава в політичній системі суспільства

1. Поняття та структура політичної системи. Види політичних систем. Співвідношення політичної, економічної, соціальної та правової систем суспільства.

2. Місце та роль держави в політичній системі суспільства. Держава та інші елементи політичної системи. Держава і партія. Держава і громадські об'єднання. Держава і трудові колективи. Держава і церква.

3. Державна і суспільна безпека в Україні. Еволюція сучасних політичних систем.

4. Державна влада як різновид соціальної влади, її суверенні властивості.

5. Способи та форми здійснення державної влади. Правові форми обмеження державної влади.

6. Формування внутрішньої і зовнішньої політики держави. Лобізм. Державне управління і самоуправління.

Кредит 5.

Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава

Семінар № 11. Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії

1. Поняття і структура громадянського суспільства. Загальні етапи становлення громадянського суспільства.

2. Співвідношення громадянського суспільства і держави. Роль держави у розвитку громадянського суспільства.

3. Поняття і ознаки демократії.

4. Функції та принципи демократії.

5. Форми та інститути демократії.

6. Демократія і самоврядування.

7. Демократія як загальнолюдська цінність. Демократія і права соціальних меншин.

Семінар № 12. Правова держава

1. Поняття, сутність і види держав соціально-демократичної орієнтації.
2. Завдання та функції держав соціально-демократичної орієнтації.
3. Правова держава як держава соціальної демократії.
4. Правова держава в історії політико-правової думки.
5. Правова держава як мета демократичних рухів.
6. Поняття правової держави. Сучасна правова держава: теорія та досвід.
7. Ознаки правової держави:
8. Проблеми формування правової держави в Україні.

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття – важливий компонент навчального процесу студентів. Без індивідуальної та самостійної роботи, пов'язаної з написанням рефератів, доповідей, підготовкою колоквиумів, курсових та дипломних робіт не може бути й мови про творче, глибоке та всебічне опанування всіх положень програми. Адже навіть бездоганний лекційний курс не може бути всеохоплюючим і повною мірою висвітлювати весь спектр проблем української історії.

На семінарських заняттях з новітньої історії України студенти повинні на основі досягнень сучасного джерелознавства, історіографії, конкретної історії, методів історичного дослідження набути знань і вмінь, які створять міцне підґрунтя їх історичного мислення і дадуть змогу простежити основні етапи українського історичного процесу, з'ясувати його своєрідність і водночас належність до європейської цивілізації.

Указаної мети можна досягти шляхом виконання обов'язкових завдань.

Перше – на семінарських заняттях студенти повинні ознайомитися з особливостями історіографічної спадщини, основними теоретико-методологічними принципами та підходами дослідження конкретних проблем вітчизняної історії. Це допоможе майбутнім історикам краще зорієнтуватися в методологічній різноманітності, що властиво сучасному етапу розвитку історії як науки.

Друге важливе завдання – набуття навичок роботи з історичними першоджерелами: літописами, хроніками, законодавчими актами, грамотами, позасудовою діловодною документацією, судово-слідчими матеріалами, статистичними документами, мемуарами, епістоляріями, публіцистикою, пресою тощо. Саме на семінарах студенти мають широкі можливості аналізувати різні історичні пам'ятки, практично навчатися визначати їх

автентичність, достовірність і репрезентативність, засвоювати методи, прийоми класифікації, історичної критики джерел, текстологічного й термінологічного дослідження тощо. При цьому виняткове значення належить умінню студентів користуватися джерельним матеріалом від його пошуку, відбору до теоретичного й практичного опрацювання. На семінарі необхідно мати хрестоматійний матеріал, виписки джерел із тематичних збірників, журнальних публікацій тощо, вільно і всебічно їх коментувати, органічно використовуючи у своїх доповідях і виступах.

Третє завдання полягає у творчій, осмисленій роботі над історичною літературою: монографіями, колективними синтетичними працями, науковими статтями, повідомленнями тощо. При цьому важливо розібратися в загальних особливостях історіографічного процесу з конкретної проблеми, указати різноманітність теоретико-методологічних підходів історіографічних напрямків, шкіл, акцентуючи увагу на найбільш складних, недостатньо розроблених сюжетах, ознайомлюючись із новітніми науковими концепціями, гіпотезами тощо. Студенти-історики повинні орієнтуватися на пошук і відстоювання своєї наукової позиції, її аргументування.

Розпочинаючи підготовку до семінарського заняття, необхідно уважно ознайомитися з планом семінару, списками рекомендованих першоджерел і літератури. Засвоювати матеріал слід поступово. Спочатку треба опрацювати конспект лекцій викладача, відповідну загальну літературу: підручники, навчальні посібники тощо. Після цього доцільно приступати до вивчення рекомендованих джерел і літератури: публікацій, монографій, наукових статей і т. д. Досвід останніх років переконує, що відмовляючись від догматичного конспектування та цитування, абсолютно не варто значно зменшувати обсяг вивчення монографічної літератури. Майбутні історики мають бути добре обізнані як із класичними працями з тієї чи іншої проблеми семінару, так і з новітніми доробками. Крім того, студенти повинні орієнтуватись не на «вільне читання», а на глибоке осмислення прочитаного, складання тез, конспектів праць науковців у спеціальному зошиті для підготовки до семінарських

занять. Подібна робота має супроводжуватися вмінням оформлювати довідково-бібліографічний апарат, що знадобиться під час написання рефератів, курсових і дипломних робіт.

На семінарських заняттях студенти під керівництвом викладача мають навчитися не тільки працювати над джерелами, літературою, оперувати різними дослідними методами, а й уміти переконливо доповідати, доповнювати, рецензувати відповіді своїх товаришів, а також аргументовано дискутувати.

Відповіді на семінарах повинні вирізнятися чіткою структурною будовою, логічністю і послідовністю мислення, глибиною і широтою знань теоретичного й прикладного матеріалу, обґрунтованістю узагальнень і висновків.

7. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ ТА МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Кредит 1.

Походження держави в історії людства. Типологія форм виникнення держави

1. Основні риси первісного суспільства. Влада та соціальні норми первісного суспільства.
2. Еволюція первісного суспільства.
3. Особливості виникнення європейських держав. Особливості виникнення східних (азіатських) держав.
4. Ознаки які відрізняють публічну владу первісного суспільства від держави.
5. Особливості утворення держав у XX ст.
6. Історичні умови зародження держави та права.
7. Перехід від привласнюючої до виробляючої економіки як фактор соціального поділу суспільства на верстви, поява власності.
8. Виникнення держави та права. Ознаки держави, які відрізняють її від організації влади первісного суспільства.
9. Ознаки норм права, їх відмінність від норм первісного суспільства.
10. Типові та унікальні форми виникнення держави.
11. Нерівномірність розвитку держави у різних народів.
12. Особливості виникнення держави у східних слов'ян.
13. Різноманітність поглядів на походження держави і права.
14. Теологічна теорія.
15. Патріархальна теорія. Договірна теорія.
16. Психологічна теорія.
17. Теорія насильства.
18. Класова теорія.

Кредит 2.

Історія державності України

1. Періодизація історії державності на землях України.
2. Найдавніші державні утворення на землях України.
3. Становлення і розвиток державності у східних слов'ян.
4. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.).
5. Українська державність наприкінці XIV – у XVIII ст. Українські землі у складі Великого князівства Литовського.
6. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького.
7. Ідея української державності в суспільно-політичній думці наприкінці XVIII – на початку XX ст.
8. Державотворчі процеси у 1917-1918 рр. Українська державність в період Центральної Ради, Гетьманату, Директорії УНР, ЗУНР.
9. Розвиток національної ідеї у міжвоєнний період.
10. Україна в роки Другої світової війни: державницький аспект.
11. Державотворчі процеси в період трансформації суспільного розвитку (1945-1991 рр.).
12. Розбудова незалежної України.
13. Революція Гідності. Анексія Криму. Небесна Сотня.
14. Збройна агресія Росії проти України. Інтегрування України в європейське і світове товариство.

Кредит 3.

Сутність і типологія держави. Форми (устрій) держави

1. Держава як політична, структурна та територіальна організація суспільства. Вузькогрупове і загальнолюдське в державі.

2. Поняття та ознаки держави. Відмінність її від інших організацій (установ) суспільства.
3. Сутність держави. Особливості становлення державно-правової організації в Україні.
4. Поняття і еволюція типу держави. Фактори, які визначають тип держави.
5. Різноманітні підходи до типології держави. Формаційний критерій. Цивілізаційний підхід.
6. Зміна типів держави. Форми переходу від одного типу держави до іншого.
7. «Людський вимір» як критерій прогресу державності.
8. Поняття, структура та різновиди форм держави.
9. Державне правління. Державний устрій. Політичний (державний) режим. Співвідношення типу і форми держави.
10. Форми правління в рабовласницькій, феодальній, буржуазній, соціалістичній державі.
11. Парламентаризм та розподіл влад в устрої держави. Нетипові форми правління у сучасній державі.
12. Форми державного устрою. Унітарна держава. Федерація, її різновиди. Конфедерація. Інші держави та міждержавні утворення.
13. Політико-правовий режим в державах різних типів. Демократичні та недемократичні режими.
14. Проблема формування демократичного політико-правового режиму в Україні.

Кредит 4.

Апарат держави. Функції держави. Місце і роль держави в політичній системі суспільства

1. Поняття та зміст функцій держави. Загальнонаціональне та вузькогрупове в функціях держави. Класифікація функцій держави.

2. Внутрішні та зовнішні функції держави. Функція охорони правопорядку, її співвідношення з іншими функціями держави.
3. Форми та методи здійснення функцій держави. Правові форми здійснення функцій держави.
4. Поняття державного апарату та його ознаки. Апарат держави, як засіб здійснення його завдань та функцій.
5. Поняття та ознаки органу держави. Система органів держави та проблема розподілу влад.
6. Бюрократія та її роль у виконанні функцій держави. Апарат Української держави.
7. Поняття та структура політичної системи. Види політичних систем. Співвідношення політичної, економічної, соціальної та правової систем суспільства.
8. Місце та роль держави в політичній системі суспільства. Держава та інші елементи політичної системи. Держава і партія. Держава і громадські об'єднання. Держава і трудові колективи. Держава і церква.
9. Державна і суспільна безпека в Україні. Еволюція сучасних політичних систем.
10. Державна влада як різновид соціальної влади, її суверенні властивості.
11. Способи та форми здійснення державної влади. Правові форми обмеження державної влади.
12. Формування внутрішньої і зовнішньої політики держави. Лобізм. Державне управління і самоуправління.

Кредит 5.

Громадянське суспільство і держава. Теорія демократії. Правова держава

1. Поняття і структура громадянського суспільства. Загальні етапи становлення громадянського суспільства.

2. Співвідношення громадянського суспільства і держави. Роль держави у розвитку громадянського суспільства.
3. Поняття і ознаки демократії.
4. Функції та принципи демократії.
5. Форми та інститути демократії.
6. Демократія і самоврядування.
7. Демократія як загальнолюдська цінність. Демократія і права соціальних меншин.
8. Поняття, сутність і види держав соціально-демократичної орієнтації.
9. Завдання та функції держав соціально-демократичної орієнтації.
10. Правова держава як держава соціальної демократії.
11. Правова держава в історії політико-правової думки.
12. Правова держава як мета демократичних рухів.
13. Поняття правової держави. Сучасна правова держава: теорія та досвід.
14. Ознаки правової держави:
15. Проблеми формування правової держави в Україні.

8. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ ТА МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Проект стандарту вищої освіти для відповідної галузі знань визначає вимоги до освітньої програми: підготовки фахівців, які включають визначення обсягу кредитів ЄКТС і нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, за необхідності – вимоги професійних стандартів. Складовими проекту стандарту вищої освіти є перелік компетентностей випускника та форм атестації здобувачів вищої освіти;

Компетентність є одним з результатів навчання на певному рівні вищої освіти. Це динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка, разом з іншими результатами навчання, визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність.

Ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти всю сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою допомагає планомірне виконання реферативних робіт та мультимедійних презентацій.

Згідно Закону України «Про вищу освіту» бакалаврат є першим рівнем вищої освіти. Він відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Іншими словами, бакалаврат – це перша сходинка на шляху професійної кар'єри фахівця, яка дозволяє людині практично застосовувати набуті знання та є основою подальшого професійного росту. Тому дуже важливо саме на етапі бакалаврату засвоїти весь комплекс вмінь, необхідних для якісного написання професійного тексту.

8.1 Загальна методологія наукового пошуку

8.1.1. Будь-яке наукове дослідження – від творчого задуму до кінцевого оформлення наукової праці – здійснюється досить індивідуально. Але все ж можна визначити деякі методологічні підходи до його проведення, які прийнято називати **вивченням** у науковому смислі:

- діалектична взаємодія нових наукових результатів і раніше накопичених знань;
- обґрунтоване використання наукового передбачення;
- вивчати у науковому смислі означає бути науково **об’єктивним**;
- науково вивчати – це означає вести пошук причинно-слідчих зв’язків між фактами, подіями та явищами, що розглядаються;
- науково вивчати – це не тільки дивитися, а й бачити, помічати важливі частковості, велике – в малому, не ухиляючись від накресленої головної лінії дослідження;
- слід пам’ятати, що при науковому дослідженні важливо все: концентруючи увагу на основних та ключових питаннях теми, не можна не враховувати так звані непрямі факти, які на перший погляд здаються малозначимими;
- у науці мало встановити який-небудь науковий факт, важливо дати йому пояснення з позицій науки, показати загальнопізнавальне, теоретичне або практичне значення;
- розвиток ідеї до стадії вирішення завдання здійснюється як плановий процес наукового дослідження;
- наукове дослідження – трудомісткий і складний процес, який вимагає постійної «високої напруги», роботи «з вогником», творчістю, одержимістю.

8.1.2. Основні поняття науково-дослідної роботи, що використовуються в науковій роботі.

Розпочинаючи наукове дослідження слід, перш за все, засвоїти мову, якою вчені спілкуються між собою. Ця мова досить специфічна. У ній багато понять і термінів, що використовуються у науковій діяльності. Від ступеня володіння понятійним апаратом науки залежить, наскільки точно, грамотно й зрозуміло здобувач може висловити свою думку, пояснити той чи інший факт, виявити належну дію на читача своїх наукових результатів.

Основу мови науки складають **слова і словосполучення** термінологічного характеру, деякі з яких ми перераховуємо: аналогія, актуальність теми, аспект, гіпотеза, дедукція, ідея, індукція, інформація, дослідження наукове, спеціальність (напрямок дослідження), дослідницьке завдання, наукова розробка, категорія, концепція, кон'юнктура, коротке повідомлення, ключове слово, метод дослідження, метод наукового пізнання, наукова дисципліна, наукова тема, наукова теорія, наукове дослідження, наукове пізнання, науково-технічний напрямок, науково-дослідна робота, наукова доповідь, науковий звіт, науковий факт, огляд, об'єкт дослідження, визначення (дефініція), об'єкт дослідження, предмет дослідження, поняття, постановка питання, принцип, проблема (дослідницька, комплексна, наукова), судження, теорія, умовивід, фактографічний документ, формула винаходу, формула відкриття.

До цього слід також додати специфічні терміни галузі, в якій виконується робота – категорії та поняття історичної науки.

8.1.3. Використання методів наукового пізнання.

Загальні методи наукового пізнання, як правило, поділяються на три групи:

- методи емпіричного дослідження (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент, контент-аналіз тощо);
- методи, які використовуються як на емпіричному, так і на теоретичному рівні дослідження (абстрагування, аналіз і синтез, індукція, дедукція, моделювання тощо);

- методи теоретичного дослідження (сходження від абстрактного до конкретного тощо).

Дослідник має бути добре обізнаним зі проблемами, що досліджуються, і навіть окремі етапи його дослідницької роботи вимагають застосування спеціальних методів рішення, оригінальних методик. Такі методи мають специфічний характер. Природно тому, що вони вивчаються, розробляються й удосконалюються в конкретних спеціальних науках. Вони ніколи не бувають довільними, оскільки визначаються характером досліджуваного об'єкта.

8.1.4. Застосування логічних заходів і правил.

Оскільки у науковому тексті використовуються поняття і судження, цілком зрозуміло, що, перш за все, саме ці смислові одиниці повинні задовольняти вимозі визначеності. До основних логічних законів і правил слід віднести:

- закон тотожності;
- закон суперечності;
- закон виключення третього;
- закон достатньої підстави;
- дедукції та індукції;
- аргументування;
- вимога автономності;
- вимога достатності аргументів;
- вимога спростування доказів (критика [спростування] тези; критика аргументів, критика демонстрації).

8.1.5. Технології дослідження.

Мета і завдання дослідження спираються на методологічну і теоретичну базу, в основу якої покладені діалектичні принципи пізнання реальності.

Загальнонаукові принципи:

- принцип *історизму*, що дозволяє розглянути суспільні явища та процеси у історичній динаміці;

- принцип *багатофакторності*, що дає можливість сукупного вивчення об'єктивних та суб'єктивних факторів розвитку;
- принцип *всебічного і об'єктивного пізнання*.

Методи, що застосовуються на *теоретичному рівні* дослідження, мають здебільшого узагальнено-логічний характер. Серед них особливого значення надають аналітичному, синтетичному методам та абстрагуванню.

Емпіричний рівень визначає параметри та дає загальну характеристику реальним історичним подіям, що є основою для формулювання їх найважливіших закономірностей.

Загальні методи дослідження об'єднують найпростіші прийоми та способи вивчення історичних подій, явищ, особистостей, які характерні не лише для історичної науки, але й застосовуються практично всіма науковими дисциплінами, такі як спостереження, аналіз, синтез, порівняння.

Експлікативні методи – група прийомів і способів дослідження, що мають аналітичний характер і відзначаються точністю та конкретністю. До таких методів належать контент-аналіз, івент-аналіз і статистичний.

Конструктивні методи пов'язані з ідеалізованим відтворенням реальності, що дає змогу дослідникові зосередитись на істотних особливостях об'єкта дослідження, такі як експеримент, моделювання, системний метод.

Прогнозні методи акумулюють групу способів та прийомів дослідження, що широко застосовуються для наукових передбачень майбутніх ситуацій та процесів.

Зазначені принципи реалізуються також через конкретні методи загальнонаукового дослідження: історичний, системно-структурний метод, методи періодизації, порівняльно-історичний, ретроспективний, проблемно-хронологічний, історико-генетичний тощо.

Системно-структурний метод дозволяє розкрити явища історичної реальності у їх взаємозв'язку, як цілісний механізм з усіма їх основними рисами, і, водночас, на основі цього простежити структурні зміни, виявляти їх зміст та еволюцію. Метод забезпечує системність всього дослідження,

зумовлює не стільки загальність охоплення фактичного матеріалу, скільки структурно-цілісні дослідження.

Метод періодизації (діахронний метод) використовувався у дослідженні для визначення основних етапів розвитку того чи іншого явища, для розмежування окремих періодів та виявлення якісних змін, які відбувалися на цих етапах та у ці періоди.

Порівняльно-історичний метод (компаративний аналіз) полягає у зіставленні явища, що вивчається, з йому подібними у плані зовнішньої схожості та внутрішнього змісту. Зіставлення необхідні тому, що у різних явищах проявляються загальні тенденції, які відображаються по-новому у вже відомих в історії типових явищах.

Ретроспективний метод передбачає вивчення елементів старого, що збереглися до наших днів, для реконструкції на їх основі явищ, які відбувалися у минулому.

Проблемно-хронологічний метод використовувався для розчленування теми роботи на кілька досить вузьких проблем, кожна з яких розглядається в хронологічній послідовності.

Історико-генетичний метод слугує для аналізу розвиток та послідовності розкриття функцій та механізм, дає можливість прослідкувати причини та характер змін, що відбулися в процесі її історичного розвитку. Метод дозволяє подати максимально точну, реальну історію об'єкта, що вивчається.

8.2 Вимоги до виконання реферативних робіт

Реферативна робота складається з декількох частин і є складовою самостійної роботи студента. Зміст такої роботи має продемонструвати, наскільки студент набув вміння працювати самостійно, оволодів навичками послідовно та логічно розбиратися у різноманітному за походженням

фактичному матеріалі, може здійснювати його аналіз, робити ґрунтовні висновки, прогнозувати подальший розвиток подій та давати рекомендації на цій основі.

Виходячи з цього, формуються вимоги щодо написання реферативної роботи й критерії щодо її оцінки. Будь-яка робота має включати в себе наступні елементи:

- актуальність тематики, її відповідність сучасному стану розвитку науки, практичним завданням майбутньої діяльності фахівця-історика;
- об'єкт, предмет, мета, завдання та методи дослідження;
- ступінь вивчення та критичний аналіз наукової та фахової літератури з теми, огляд історії та сучасного стану дослідження проблеми;
- теоретична база, яка включає в себе методи дослідження, а на IV курсі – підходи, теорії та концепції, в руслі яких автор будував своє дослідження та фактичний матеріал;
- джерельна база, яка є різноманітною та презентативною та включає в себе класифікацію та аналіз джерел;
- аналітичний дослідницький текст, написаний із дотриманням норм академічної доброчесності;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, формулювання висновків, прогнозів та практичних рекомендацій;
- додатки (за наявності);
- практична частина.

Будь-яке дослідження має відповідати прийнятим стандартам конкретного освітньо-професійного рівня, тож перед початком рекомендується ознайомитися з основними вимогами до її написання та оформлення.

Реферат – це стислий виклад монографії, наукової статті, навчального посібника або декількох подібних праць. Студенти виконують реферати з певної теми впродовж семестру або готують на семінарське заняття для доповіді. Теми рефератів студенти обирають за відповідним переліком, що

зберігається на кафедрі. За структурою реферат складається зі вступу, 2–3 пунктів, висновків, списку використаних джерел та літератури. Обсяг реферату повинен становити 15–20 сторінок машинописного тексту.

Перша сторінка реферату – титульна. Її оформлюють, указуючи такі реквізити: назву Міністерства, навчальний заклад і факультет, кафедру, тему реферату, прізвище та ініціали, курс, академічну групу студента-виконавця, прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посаду наукового керівника, місто і рік написання. На другій сторінці подають зміст, що відображає структуру роботи посторінково. Вступ реферату повинен займати, як правило, 2–3 рукописні сторінки, де стисло формулюють обрану тему (актуальність, історіографічний огляд), мету й завдання, характеризують джерельну базу, окреслюють внутрішню структуру. Обсяг кожного пункту реферату має становити приблизно 4–5 сторінок. У кінці реферату обов’язково мають бути стислі, але конкретні висновки (не більше двох-трьох сторінок тексту). Самостійність, внутрішня логічність та послідовність викладу – обов’язкові вимоги до реферату, його зміст має точно відповідати темі, розкривати мету та завдання.

8.3 Вимоги до оформлення реферативної роботи

Оформлення реферативної роботи здійснюються відповідно до Державного стандарту України. Таким стандартом є ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

8.3.1. Загальні вимоги та рекомендації до оформлення тексту

Реферативна робота повинна мати лише друкований вигляд. Її оформлюють за допомогою комп’ютерного набору. Текст роботи має бути охайним та вчитаним як студентом, так і науковим керівником, невичитаний

текст з лексичними та орфографічними помилками знижує загальну оцінку роботи і є взагалі неприпустимим.

Дослідницьку роботу роздруковують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210х297 мм) за наступними вимогами:

- *шрифт* – Times New Roman. Для значеннєвого виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів;
- *розмір* шрифту – 14;
- *інтервал* між рядками – 1,5 пт;
- *інтервал* між абзацами – 0 пт;
- *відступ першого рядку абзацу* – 1,25 см;
- *на сторінці* до 29-30 рядків.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів:

- *ліве* – 25-30 мм
- *праве* – не менше 10 мм
- *верхнє і нижнє* – по 20 мм

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Для подання таблиць та ілюстрацій допускається також використання паперу формату А3.

В основний обсяг роботи не включається список використаних джерел та літератури і додатки. Але всі сторінки визначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Заголовки структурних частин роботи **«ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту (шрифт – 14 напівжирний), заголовок центрується.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами, крім першої – великої, з відступу першого рядку абзацу, шрифт 14 – напівжирний. Крапку в

кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Додаткові вимоги:

- Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.
- Перенос слів у заголовках не допускається. Підкреслення заголовків не допускається. Після заголовка (за винятком заголовка підрозділу) робиться інтервал в один рядок.
- Помилки, описки, які виявилися у процесі написання роботи, дозволяється виправляти, підчищаючи і замальовуючи білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним або рукописним способом пастою тільки чорного кольору. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.
- Прізвища, назви і цитати, що використані автором, необхідно перекладати на українську мову, якою пишеться робота. Аббревіатуру назви дають після того, як при першому згадуванні ця назва була дана повністю а поруч, в дужках – аббревіатура.
- Форма титульного аркушу і технічного завдання має єдиний загальноузовівський стандарт і виконується згідно зі зразками.

8.3.2. Нумерація та оформлення змісту роботи

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, додатків (малюнки, таблиці, карти, публікації джерел тощо) подають у правому верхньому куті арабськими цифрами без знаку «№»: 2,3,4,5,6,7... Крапка після номера сторінки не ставиться.

Нумерація аркушів починається з цифри «2», враховуючи, що титульний аркуш є першою сторінкою роботи і номер сторінки на ньому не ставиться. У нумерацію входять всі аркуші, враховуючи додатки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

Розділи повинні мати наскрізну нумерацію у межах всієї роботи і нумеруватись арабськими цифрами.

Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.2. або 2.4. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Наприклад:

1.2. Розвиток земельної оренди

В окремих випадках підрозділи поділяють на пункти, які нумерують у межах кожного підрозділу. Наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок пункту, але пункт може і не мати заголовка.

При наборі тексту такої частини роботи як «ЗМІСТ» після номеру розділу ставиться крапка.

8.3.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або в додатках. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Мал. 1.2 (другий малюнок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Якість ілюстрацій має забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під малюнками).

8.3.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її «шапку», в другому випадку – боковик. Слово «Таблиця» і номер її вказують

один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.2.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу).

Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

8.3.5. Посилання

При написанні реферативної роботи її автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, та наукові дослідження, на матеріалах яких розроблюються проблеми, що вивчаються у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, а також дають

необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке наведено посилання в роботі.

Посилання допускаються: підрядкові – на кожній сторінці, і позатекстові – на бібліографічний список чи список використаних джерел та літератури. Фіксація підрядкового посилання зазвичай робиться із використання верхнього індексу⁵, а позатекстове – шляхом зазначення у квадратних дужках відповідного номеру у списку використаних джерел та літератури [6].

У разі використання підрядкових посилань існують наступні вимоги. Вперше монографія або ж джерело друкуються повністю з вихідними даними, із зазначенням конкретного номеру сторінки, на яку посилається автор. Усі наступні посилання пишуться скорочено із зазначенням прізвища автора та скороченої назви праці, де вказуються лише сторінки. Якщо дослідження цього автора є єдиним в роботі, у подальшому вживається лише прізвище автора та скорочений вираз «Вказ. твір». Якщо на одному аркуші роботи посилання йде кілька разів поспіль на одну й ту ж саму сторінку однієї монографії, друкується «Там само». Підрядкові посилання виконуються через 1 інтервал, вони відокремлюються рисою (3 см), але нижнє поле залишається не менше 2 см.

Приклад:

¹ Дейвіс Н. Європа: Історія. Київ, 2000. С. 45.

² Дейвіс Н. Вказ. твір. С. 75.

³ Там само.

Позатекстові посилання на джерела можна зазначати порядковим номером по мірі їх появи у тексті роботи і виділяти двома квадратними дужками,

Приклад:

- «... у працях [1-7]...»
- або кінцевими з верхнім індексом «... у працях¹⁻⁷...».

Праці відокремлюються одна від одної крапкою з комою, [1;7;4;55], а сторінки – комою [1, 7; 23, 34-35; 23, 2].

Такі посилання виносяться у «Список бібліографічних посилань», де їх розміщують згідно з розділами роботи. У цьому списку пишеться назва розділу роботи, а потім розміщуються посилання, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком списку використаних джерел та літератури. При згадування вперше назва монографії або ж джерела друкується повністю з вихідними даними. Далі скорочено з вказівкою прізвища автора та скороченої назви праці, де вказуються лише сторінки. Якщо кілька разів йде посилання на одну монографію, друкується «Там само». Нумерація посилань здійснюється наскрізно у рамках розділу роботи.

Приклад:

Цитата у тексті: «...щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тон різноманітних твердих промислових відходів... [6]».

Відповідний опис у «Списку бібліографічних посилань»:

6. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20-21.

Позатекстові посилання на список джерел та літератури можна здійснювати через зазначення у дужках їх номера у «Списку використаних джерел та літератури» та сторінок, на які йде посилання.

Приклад:

Цитата в тексті: «... щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тон різноманітних твердих промислових відходів... [17; 20-21]».

Відповідне подання через «Список використаних джерел та літератури»:

17. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 12-35.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: див. мал. 1.2.

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: в табл. 1.2.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: див. табл. 1.3.

8.3.6.Оформлення картографічного матеріалу

Географічні, історичні та інші карти, які студент вмішує у свою роботу, мають бути складені в масштабі (на форматі А3 або А4). Карту слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадувалась вперше, або на наступній сторінці, або в додатках.

Карти позначають словом «Карта» і нумерують. Номер складається з номеру розділу та порядкового номеру карти, між якими ставиться крапка. Наприклад: Карта 2.5. – п'ята карта другого розділу.

Ті карти, що знаходяться в додатках нумерують у межах кожного додатку. Наприклад: Карта А.1 – перша карта додатку А.

Кожна карта повинна мати назву, яку розміщують під нижньою рамкою карти. У випадку коли студент є автором карти, після слова «Карта», номера та назви карти ставиться в дужках словосполучення («Виконано автором»). Якщо карта запозичена, студент обов'язково повинен посилатися на автора і джерело, з якого вона запозичена.

Карта обов'язково повинна включати: рамку, саму карту, легенду та масштаб:

- в легенді карти скорочення не допускаються.

- при наявності картографічної сітки на карті надписи населених пунктів розташовують уздовж паралелей, при її відсутності – паралельно північній рамці карти.
- необхідно слідкувати за зміною географічних і адміністративно-політичних назв, щоб вони відповідали тому часу, якому вони присвячені, навпаки, щоб у сучасних географічних картах уникнути застарілих термінів.

8.3.7. Оформлення списку використаних джерел та літератури

Відомості про джерела і літературу, які включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць та їх опису згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та інших міждержавних і державних стандартів. Основна вимога до укладання та оформлення списку використаних джерел – це однотипне оформлення та дотримання чинного стандарту на бібліографічний опис документів і друкованих творів

Список використаних джерел і літератури розміщують в алфавітному порядку. У списку літератури повинні переважати актуальні видання. У випадку, коли в роботі використовується кілька праць одного автора з однаковою назвою, враховується принцип хронології, тобто праці розташовуються у списку за роком видання.

Насамперед записують літературу, яка видана кирилицею, потім – латиницею та мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, грузинською, китайською тощо).

8.3.8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках і розміщують їх у порядку появи в тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично

відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

8.4 Приклади бібліографічного опису джерел та літератури

Джерела

Неопубліковані джерела

1) Багато справ з 1 архіву

Схема опису:

Повна назва архіву (абревіатура)

Назва справи // Абревіатура архіву. Номер фонду (Назва фонду). Номер опису. Номер справи. Кількість аркушів в справі.

Приклади:

Центральний Державний історичний архів України, м. Київ (далі – ЦДІАУЛ)

1. Листування Канцелярії з Севською провінційною канцелярією про надання підводи і трьох конвойних для перевезення з Глухова у Київ 4396 крб. 70 коп. жалування київському гарнізону // ЦДІАУЛ. Ф. 51 (Генеральна військова канцелярія, м. Чигирин, м. Гадяч, м. Батурин, м. Глухів). Оп. 1. Спр. 819. 3 арк.

2. Особова справа рахівника Канцелярії Ожигова Миколи Івановича // ЦДІАУЛ. Ф. 697 (Канцелярія Державного контролю Південно-Західної залізниці, м. Київ). Оп. 1. Спр. 691. 47 арк.

2) Справи з різних архівів

Схема опису:

Назва справи // Назва архіву (аббревіатура архіву). Номер фонду (Назва фонду). Номер опису. Номер справи. Кількість аркушів в справі.

Приклади:

1. Склад членів профспілок у м. Одесі у 1917-1920 рр. // Державний архів Одеської області. Ф. Р-41 (Одеське губернське статистичне бюро). Оп.1. Спр.3. 152 арк.

2. Протест правління «Руської Ради» // Львівська наукова бібліотека ім. В.Стефаника НАН України, відділ рукописів (далі – ЛНБ ім. В.Стефаника, ВР). Ф. 2. (Бібліотека «Народного Дому»). Оп. 1. Спр. 600. 12 арк.

3. Листування Б.Дідицького, Я.Головацького, І.Добрянського, В.Ковальського, Т.Павликова, О.Маркова та ін. // ЛНБ ім. В.Стефаника, ВР. Ф. (Бібліотека «Народного Дому»). Оп. 2. Спр. 318. 445 арк.

4. Огляд найважливіших дізнань зі справ про державні злочини, учинених у жандармських управліннях імперії. Липень-вересень 1881 р. // Центральний державний історичний архів України. Ф.274 (Київське губернське жандармське управління). Оп.1. Спр.3760. 215 арк.

3) Документи з приватного архіву

Схема опису:

Назва документу. Дата створення документу. Кількість аркушів // Приватний архів (ПІБ власника архіву).

Приклади:

1. Автобіографія Петрова В.І. 2000 р. 12 арк. // Приватний архів В.І. Петрова.

2. Трудовая книжка Петрова В.И. Оформлена в 1998 году. 45 арк. // Частное собрание В.И. Петрова.

Опубліковані джерела

1) Збірник документів, хрестоматія

Схема опису:

Назва збірки: збірник документів (або хрестоматія) / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача ; назва колективного автора (установа, громадська організація). Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Политические и культурные отношения России с югославскими землями в XVIII ст.: Документы / отв. ред. Л.И. Нарочницкий, Н. Петрович. Москва: Наука, 1984. 430 с.

2. Революционное правительство Франции в эпоху конвента (1792-1794): Сборник документов и материалов / пер. Н.П. Фрейберг. Москва : Изд-во Коммунистической академии , 1927. 719 с.

3. «Русалка Дністрова»: Документи і матеріали / АН УРСР, Інститут суспільних наук; ЦДІА УРСР у м. Львові / відп. ред. Ф.І.Стеблій. Київ: Наукова думка, 1989. 544 с.

2) Наративні джерела (літописи)

а) Окреме видання

Схема опису:

Назва роботи / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача ; назва колективного автора (установа, громадська організація). Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Літопис руський / відп. ред. О.В. Мишанич ; передмова Л.Є. Махновця ; [за Іпатським списком пер. Л.Є. Махновець]. Київ : Дніпро, 1989. 591 с.

2. Повесть временных лет по Лаврентьевской летописи 1377 г. / пер. Д.С. Лихачева и Б.А. Романова. Москва : АН СССР, 1950. Ч.1. 406 с. ; Ч.2. 556 с.

б) Частина книги

Схема опису:

Назва літопису. Назва книги, в якій він надрукований (курсивом) / назва колективного автора (установа, громадська організація), якщо є ; ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача . Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Сторінки, на яких знаходиться літопис.

Приклад:

1. Галицько-Волинская летопись. *Библиотека литературы Древней Руси* / РАН ИРЛИ; под ред. Д. С. Лихачева, Л.А. Дмитриева, А.А. Алексеева, Н.В. Поньрко. Санкт-Петербург: Наука, 1997. Т. 5: XIII век. С.184–357.

3) Мемуари та спогади

Окреме видання

Схема опису:

Прізвище, ініціали автора мемуарів. Назва роботи. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Сен-Симон А. Мемуары: в 3-х тт. / перевод с фр. А.В. Семеновой. Москва: Наука, 1975. Т. 1. 420 с.
2. Дорошенко Д. Мої спомини про недавнє минуле (1914-1918). *Український історичний журнал*. 1992. №9. С.145-155.

4) Листування

а) Окреме видання

Схема опису:

Назва роботи / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Листування Михайла Грушевського / упоряд. С. Панькова, В. Пришляк; ред. Л. Винар, П. Сохань, І. Гирич. Київ – Нью-Йорк – Париж – Торонто: ВД Простір, 2008. 552 с.

б) Частина книги

Схема опису:

Лист ПІБ, адресоване ПІБ дата. Назва книги, в якій він надрукований (курсивом) / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Сторінки, на яких знаходиться лист.

Приклади:

1. Письмо И.И. Иванова, адресованное А.В.Ивановой от 02.05.1943 г. *Письма с войны: Сб. документов и материалов / сост. А.Г. Артамонова. Москва: Мысль, 1986. С. 67-68.*

2. Лист І.І. Іванова, адресоване А.В. Сергієнко від 05.05.1943 р. // Приватний архів Іванова І.І.

5) Інтерв'ю

а)Текст стенограми бесіди

Схема опису:

Інтерв'ю ПІБ (того, хто проводив інтерв'ю) з ПІБ (повністю), рік народження, місце народження (село/ місто/район/область), дата проведення інтерв'ю [Текст стенограми бесіди] // Назва архіву. Номер фонду. Номер опису. Одиниця зберігання. Кількість сторінок.

Приклад:

Інтерв'ю Міронової Д.І. з Семеновою Марією Іванівною, 1923 р.н., с. Михайлівка Саратського р-ну Одеської області, 25.06.2014р. [Текст стенограми бесіди] // Приватний архів Міронової Д.І. 3 с.

б) Аудіозапис бесіди

Схема опису:

Інтерв'ю ПІБ (того, хто проводив інтерв'ю) з ПІБ (повністю), рік народження, місце народження (село/ місто/район/область), дата проведення інтерв'ю [Аудіозапис бесіди] // Назва архіву. Номер фонду. Номер опису. Одиниця зберігання. Довжина запису.

Приклад:

Интервью И.А.Машковой и А.Н.Смирновой с ветераном С.С.Кузнецовым 1922 г.р., 7 января 1999 года [Аудиозапись беседы] // Краеведческий музей г. Запорожья. Ф-1. Оп. 3. Инв. № 24. 1 ч. 23 мин.

б) Преса

а) низка номерів за декілька років

Схема опису:

Назва періодичного видання. Місто видання, роки.

Приклад:

Сибирская правда. Томск, 1908–1915.

б) низка номерів за один рік

Схема опису:

Назва періодичного видання. Місто видання. Рік, дати.

Приклад:

Красное знамя. Томск. 2005, 21 марта – 5 августа.

в) стаття з періодичного видання

Схема опису:

ПІБ автора. Назва статті. Назва періодичного видання (курсивом). Рік видання, дата. Сторінка, на якій знаходиться стаття.

Приклад:

Дорошенко В. Перед виборами. *Діло*. 1911, 23 березня. С. 3.

7) Археологічні джерела

Схема опису

ПІБ археолога. Назва звіту. Місто, рік// Назва архіву. Номер фонду. Номер справи. Кількість сторінок.

Приклад:

Яковлева Т.Ф. Отчет о раскопках меряно-славянского селища у села Васильково в 1978 г. // Архив ИА РАН. Р-1. №8525. 96 с.

Якщо фондова одиниця зберігання:

Архів Інституту археології НАН України. Ф.од. № 39.

8) Картина

а) картина в музейній експозиції**Схема опису**

Прізвище і ініціали художника. Назва картини. рік створення. Матеріал, фарби. Розміри [Картина] // Назва музею. Інвентарний номер.

Приклад:

Кохаль В.В. Легенда про Мазепу. 1994. Полотно, олія. 137×199 см. [Картина] // Музей гетьманства (м. Київ). інв. № МГ-КН-541.

б) репродукція картини**Схема опису**

Прізвище і ініціали художника. Назва картини. рік створення. Матеріал, фарби. Розміри [Репродукція картини]. Назва книги (курсивом) / ПІБ автора. Місто: Видавництво, рік. Сторінка, на якій знаходиться репродукція.

Приклад:

Гуменюк Ф.М. Мазепа та Карл XII. 1995. Полотно, олія. 180×270см [Репродукція картини]. *Іконографія Івана Мазепи в образотворчому мистецтві ХХ – початку ХХІ ст.* / Ковалевська О. Київ: Темпора, 2013. С. 159.

9) Фотографія**а) роздрукована фотографія****Схема опису**

Назва фотографії. Рік створення [Фотографія] // Назва музею. Інвентарний номер.

Приклад:

Делегація ЗНУ в Посольстві України в Болгарії. 2014 р. [Фотографія] // Приватний архів Жураковської Л.В.

б) репродукція фотографії в друкованому виданні**Схема опису**

Назва фотографії. Рік створення [Репродукція фотографії]. Назва книги (курсивом) / ПІБ автора книги. Місто: Видавництво, рік. Сторінка, на якій знаходиться репродукція.

Приклад:

Пожилой крестьянин. Смоленская губ., Вяземский у. 1911 г. [Репродукция фотографии]. *Русский традиционный быт* / Соснина Н., Шангина И. Санкт-Петербург : Искусство, 1997. С. 192.

10) Аудіо

а) аудіозапис на касеті, грампластинці, електронному диску.

Схема опису

ПІБ виконавця. Назва звукозапису [Звукозапис]. Місце виготовлення : Ім'я виготівника, дата виготовлення. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, мк— для касети, грп— грампластинка, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск).

Приклади:

1. Гладков Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись]. Москва : Экстрафон, 2002. 45хв. 1 мк.
2. Мендельсон Ф., комп. Трио № 2: до мин. : соч. 66 / исполн.: Л.Н. Оборин, ф-п., Д. Ф. Ойстрах, скрипка, С. Н. Кнушевицкий, в-чель [Звукозапис]. Апрелевка : 3-д грп., 1954. 30 хв. 1 грп.
3. Romantic collection : Millennium edition [Звукозапис]. Москва : MT Decade Publishing, 2000. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

б) аудіозапис в мережі Інтернет

Схема опису

ПІБ виконавця (композитора, диктора, державного діяча, тощо). Назва звукозапису. Рік [Звукозапис]. Назва електронного ресурсу (курсив). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад:

Бетховен Л. Концерт для фортепиано с оркестром No. 1 / исполн.: Эмиль Гилельс, Курт Зандерлинг. 1958 [Звукозапис]. *Погружение в классику*. URL : <http://intoclassics.net/news/2017-10-10-22021> (дата звернення: 10.10.2017).

11) Відео

а) відеозапис на касеті, диску

Схема опису

Назва відеозапису / ПІБ режисера; в ролях: ПІБ основних акторів; назва кіностудії. рік створення відео [Кінофільм]. Місце виготовлення : Ім'я виробника, дата виготовлення. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, мк– для касети, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск).

Приклади:

1. От заката до рассвета / реж. Р. Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. 1999. [Кінофільм]. Москва : Премьер-видеофильм, 2002. 101 хв. 1 вк.

2. Русалочка / WaltDisneyCo. 1994. [Мультфільм]. Москва : MT Decade Publishing, 2000. 90 хв. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM).

б) Відеозапис в мережі інтернет

Схема опису

Назва відеозапису / ПІБ режисера; в ролях: ПІБ основних акторів; назва кіностудії. рік створення відео [Кінофільм]. Назва електронного ресурсу (курсивом). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад:

Князь Серебряный / реж.-пост. Г. Васильев ; в гл. ролях: К. Кавсадзе, И. Тальков, А. Соколов [та ін.] [Кінофільм]. *Кинофильмы TV*. URL : <http://kinofilms.me/film/knyaz-serebryanyj/4435/> (10.10.2017).

в) кадр з кінофільму

Схема опису

Назва кадру. Назва відеозапису / ПІБ режисера. рік створення відео [Кадр з кінофільму]. Назва електронного ресурсу (курсивом). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад

Актер Х. Лоррі в ролі доктора Хауса. Серіал «Доктор Хаус» / продюсер Д. Шор. 2004. [Кадр з кінофільму]. *Кінонахаті*. URL : <http://kino-naxati.com/serialy/doktor-haus-online.html> (10.10.2017).

12) Речові пам'ятки

Схема опису

Назва пам'ятки. Період. Матеріали. Розміри // Назва музею. Номер фонду (або назва). Інвентарний номер.

Приклади:**а) Прикраса**

Діадема. Сармато-аланская культура. I в. Золото, аметист, альмандини, гранати, бірюза, корал, скло. 61×15см // Ермітаж. Інв. № 2213-2.

б) предмети побуту

Ворсовый ковер. Пазырыкская культура. V-IV вв. до н.э. Шерсть. 183×200 см // Ермітаж. Інв. №1687-93.

в) Монета

Тетрадрахма. 240-274рр. Пальміра. Мідь. 22 мм, вага – 6,57г// Ермітаж. Нумізматична колекція. Інв. № ОН-А-ДГ-35334.

13) Картографічні видання**Схема опису:**

Назва атласу, мапи / ПІБ упорядників. Масштаб (якщо є). Місто видавництва : назва видавництва, рік. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, атл.– для атласу, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск, арк. – аркуш).

Приклади:

1. Томская область : общегеографическая карта / гл. ред. С. В. Горшков. 1 : 200 000. Москва : Роскартография, 1995. 1 л.

2. Атлас по истории среднихвеков : (с компл. контур. карт) / отв. ред. Е.Н. Регентова. Москва : Роскартография, 2000. 1 атл. 20 с.

Література**1) Однотомні видання****Схема опису:**

ПІБ автора. Назва роботи. Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Загальна кількість сторінок.

а) Один автор**Приклад:**

Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ: Інститут *історії* України НАН України, 2013. 373 с.

б) Два і більше авторів**Приклад:**

Матяш І.Б., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, архівні документи. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397 с.

в) Без автора**Приклад:**

Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. Київ : Грані-Т, 2007. 190 с.

2) Збірники**Схема опису:**

Назва збірки / ПІБ укладачів (редакторів). Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Становлення та розвиток комунального господарства й комунальної освіти міста Харкова (1873–2012): бібліогр. покажчик / уклад. О.М. Штангей, Т.С. Муханова, О.Ф. Сергієнко. Харків, 2012. 118 с.

2. Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.

3) Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей**Схема опису**

Назва збірки : назва конференції, з'їзду (дата проведення заходу, місто проведення). Місто : Видавництво, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

Розпад Радянського Союзу та міжнародні інтерпретації завершення «холодної війни» : 20 років потому : матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 2-4 листопада 2011 р.). Запоріжжя : Інтер-М, 2011. 280 с.

4) Багатотомні видання

Схема опису

Назва багатотомного видання : загальна кількість томів. Місто : Видавництво, рік. Номер тому : назва тому (якщо є). Загальна кількість сторінок тому.

Приклад:

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ : Наукова думка, 2013. Т. 10. 784 с.

5) Каталоги

Схема опису

Назва каталогу. Місто : Видавництво, рік. Загальна кількість сторінок тому.

Приклад:

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

6) Дисертації

Схема опису

ПІБ автора. Назва дисертації : вказівка кандидатська чи докторська дисертація : шифр спеціальності – назва спеціальності / установа захисту дисертації. Місто, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

1. Титков А. Э. СССР, США, Великобритания и проблема послевоенного устройства Германии, 1941-1945 : дисс. ... канд. ист. наук : 07.00.05 – история международных отношений / Институт всеобщей истории РАН. Москва, 1989. 253 с.

7) Автореферати дисертацій

Схема опису

ПІБ автора. Назва автореферату дисертації : автореферат кандидатської чи докторської дисертації. Місто, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

Гогунська Т. О. Формування та реалізація зовнішньополітичних принципів кабінетів М. Тетчер на європейському та американському напрямках (1979-1990 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук. – Одеса, 2003. 20 с.

8) Рецензія

Схема опису

ПІБ автора. Назва рецензії. Назва видання, де надрукована рецензія. Рік. Номер. Сторінки, на яких розміщена рецензія. Назва видання, яке рецензується з повним бібліографічним описом (курсивом).

Приклад:

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. Вісн. Кн. палати. 2001. №12. С. 14–15. Рец. на кн.: *Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX–початок XX ст.) : монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; Т. 2. 400 с.*

9) Частина видання

а) Розділ книги

Схема опису

ПІБ автора. Назва розділу. Назва видання, в якому знаходиться розділ (курсивом) / ПІБ упорядників. Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Сторінки, на яких знаходиться розділ.

Приклад:

Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.

б) Стаття із журналу

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва журналу (курсивом). Рік. Номер журналу. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Приклад:

Максимычев И.Ф. Германия и мы. *Международная жизнь*. 1991. № 8. С. 61–73.

в) Стаття із газети

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва газети (курсивом). Рік. Дата та місяць видання. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Приклад:

Аврамцев О. Хронограф: події в історії. *Слобідський край*. 2015. 27 січня. С. 8.

г) Стаття із збірника

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва збірки (курсивом). Місто видавництва : назва видавництва, рік. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Тодоров І.Я. Кінець "холодної війни" та Україна: між переможцем і переможеним. *Розпад Радянського Союзу та міжнародні інтерпретації завершення "холодної війни" : 20 років потому* : матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 2-4 листопада 2011 р.). Запоріжжя : Інтер-М, 2011. С. 224–230.

10) Електронні ресурси віддаленого доступу

а) Опис ресурсу загалом

Схема опису

Назва ресурсу. URL: повна електронна адреса ресурсу (дата звернення)

Приклад:

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

б) Опис частини електронного ресурсу

Схема опису

Назва ресурсу. URL: повна електронна адреса ресурсу (дата звернення)

Приклад:

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

8.5 Рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій

Комп'ютерні презентації досить часто застосовуються при проведенні семінарів, конференцій і в ході навчального процесу. За допомогою програм для створення презентацій користувачі, які не є фахівцями у галузі інформаційних технологій, мають можливість створити змістовну яскраву електронну презентацію. Презентація (від англ. presentation – представлення, показ) – це набір картинок-слайдів на певну тему, який зберігається у файлі спеціального формату. Кожен слайд може містити довільну текстову, графічну та відеоінформацію, анімацію, звук, діаграми і графіки, табличні й інші матеріали.

Презентації створюються для наочної підтримки захисту дослідницьких робіт, доповідей, рефератів, підготовки навчальних занять.

Основною відмінністю презентацій від решти способів представлення інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача.

Переваги мультимедійної презентації:

- унаочнює матеріали, що презентуються;
- підвищує оперативність і об'єктивність оцінювання результатів наукового дослідження;
- гарантує безперервний зв'язок викладач-студент;

- сприяє розвитку продуктивних, творчих функцій мислення студентів, формуванню операційного стилю мислення.

Сучасне заняття часто супроводжується презентацією в якості наочного посібника чи зорового ряду. Презентація до заняття допомагає зробити матеріал наочніше, доступніше, допомагає полегшити розуміння і запам'ятовування матеріалу. Готуючи презентацію до заняття, викладач продумує структуру уроку, мету і завдання, методи і прийоми.

Вибір типу інформації, схем структуризації даних та порядок їх викладу здійснюється викладачем відповідно до мети створення презентації.

Формат слайдів

- розмір слайдів має відповідати розміру екрана;
- орієнтація слайда – альбомна;
- ширина слайда – 24 см;
- висота слайда – 18 см;
- нумерувати слайди слід арабськими цифрами без знаків номера, рисочок тощо;
- формат показу слайдів – «Демонстрація».
- графічний і текстовий матеріали розміщуються на слайдах так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалось чисте поле шириною не менше 0,5 см.

Основа будь-якої правильно спланованої презентації – це логічний аналіз послідовності відображення матеріалу, передбачення можливих питань і добір реплік для коментарів до презентації. Успішність презентації залежить від того, наскільки ретельно перед її створенням було продумано та враховано такі фактори:

- організація презентації (визначення суті того, про що необхідно розповісти);
- урахування особливостей слухацької аудиторії;

- визначення структури (схеми, сценарію) презентації: послідовність викладення матеріалу, добір різноманітних зображень, анімаційних ефектів та інших елементів, що супроводжують виклад.

При створенні презентацій однією з найпоширеніших помилок є бажання помістити в презентацію велику кількість відомостей, графічних зображень та анімаційних ефектів, які лише відвертають увагу слухачів від змісту.

Перед створенням презентації необхідно:

- визначити тему та призначення презентації, спосіб демонстрації;
- розробити сценарій презентації;
- продумати зміст усіх слайдів, їх стиль та оформлення.

За структурою презентації поділяються на лінійні та розгалужені. Презентації лінійної структури створюються для послідовного викладання матеріалу з використанням мультимедійних засобів. Вони містять лише тези повідомлення, які допомагають усвідомити його зміст, та ілюстрації. Презентації, які використовуються для узагальнення і систематизації знань та у визначенні рівнів навчальних досягнень, завдяки гіпертекстовим посиланням мають розгалужену структуру. Працюючи з ними за своїм робочим місцем, користувач має змогу опрацьовувати запропонований матеріал з урахуванням індивідуальних здібностей.

Основні слайди презентації повинні мати:

- титульний аркуш;
- слайд з фотографією автора і контактною інформацією (пошта, телефон);
- зміст з кнопками навігації;
- основні пункти презентації;
- список джерел (до 5 основних);
- завершальний слайд.
- дозволяється об'єднувати слайд № 1 і слайд № 2.

Кнопки навігації потрібні для швидкості переміщення усередині презентації. Список джерел повинен бути з докладним зазначенням вихідних матеріалів (звідки взяли ілюстрації, звуки, тексти, посилання). Крім електронних адрес потрібно вказувати і друковані видання.

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:

- викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту;
- слідкуйте за відсутністю нагромадження, чітким порядком у всьому;
- ретельно структуруйте інформацію;
- використовуйте короткі та змістовні заголовки, маркіровані та нумеровані списки;
- важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана;
- другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки; кожній ідеї треба відвести окремий абзац; головну ідею абзацу викладайте в першому рядку;
- використовуйте табличні форми запису даних (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст;
- пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані;
- необхідно ретельно продумати інструкції до виконання завдань: їх чіткість, лаконічність, однозначність;
- усі текстові дані потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень;
- форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д. Льюїсом):

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6–8 слів;
- всього на слайді має бути 6–8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні ідеї слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери (а не тільки великі);
- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі даних;
- кількість блоків статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підпис до ілюстрації розміщується під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Вимоги щодо врахування фізіологічних особливостей людини у сприйнятті кольорів і форм:

- стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (у порядку спадання інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий);
- дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений);
- нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий;
- поєднання двох кольорів – кольору знаку і кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні);

- будь-який фоновий малюнок втомлює очі та знижує ефективність сприйняття даних;
- підсвідомість легко вловлює чіткі, яскраві малюнки, що швидко змінюються, вони краще запам'ятовуються;
- будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімаційний), знижує якість сприйняття матеріалу, відволікає, порушує динаміку уваги;
- підключення у вигляді фонового супроводу нерелевантних звуків (пісень, мелодій) швидко втомлює, знижує продуктивність сприймання.

Людина може одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Фон є елементом заднього (другого) плану. Він має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не затуляти її.

Використання різних фонів на слайдах в рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв'язності, стильності інформації.

Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту.

Поєднання двох кольорів – кольору тексту та кольору фону – істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу.

Традиція нашого сприйняття пов'язана з тим, що фон має бути світлим, а текст – темним. Цей контрастний образ прийшов від «книжкового» тексту. У друкованих текстах ми зіштовхуємось і з максимальним контрастом: чорний – білий. Ми до нього звикли, око він не стомлює. Проте сприйняття тексту з екрану має дещо іншу специфіку. Зокрема, екран генерує випромінювання, і тому різкий контраст кольору і фону втомлює око. Є прийоми, за допомогою яких можна цей різкий контраст пом'якшити. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тобто тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт – темним.

Будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу.

Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровій підкладці. Але такий варіант оформлення фону має бути виправданим метою презентації.

Заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації фон у вигляді анімованого об'єкта.

Не слід використовувати виділення підкресленням, тому що в сприйнятті активних користувачів Інтернет у підкреслення пов'язане з гіперпосиланням.

Вибір шрифтів

Вибраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для консервативної аудиторії та серйозних повідомлень обирайте класичний шрифт (наприклад, Times New Roman); для радісних повідомлень – «веселий» шрифт (наприклад, Comic Sans MS).

Шрифти з зарубками (Times New Roman і Bookman) легко читаються, тому їх використовують для друку великих обсягів тексту. Шрифти без зарубок (Arial і Verdana) простіші, тому вони краще виглядають у заголовках та колонтитулах.

При створенні презентації для перегляду в електронному вигляді або показу слайдів, використовуються шрифти, які гарно виглядають на екрані. Шрифти Verdana,Tahoma та Bookman розроблені спеціально для використання на веб-сторінках. Також можна використовувати для цього шрифти Arial і Times New Roman.

Щоб забезпечити легкість читання, колір тексту потрібно зробити контрастним відносно кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовується лише для виділення – часте використання послаблює їх ефективність.

Кожний шрифт несе в собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримуватися узгодженості. Якщо часто змінювати шрифт, повідомлення може виявитися неузгодженим. У презентації рекомендується використовувати не більше 3-4 різних шрифтів.

Згідно з висновком учених з лабораторії ергономіки зору (США), кращим шрифтом для читання тексту з екрану визнаний шрифт Verdana. Дослідники прийшли до висновку, що вибір правильного шрифту сприяє збереженню гостроти зору! Крім того, правильно вибраний шрифт захистить від синдрому комп'ютерного зору.

Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш «дрібний» для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття.

Міжрядковий інтервал – полуторний.

Текстова перевантаженість

Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

Не розміщуйте на слайді дослівно все, що ви маєте намір сказати словами.

Великий текст дуже важко читати та майже неможливо запам'ятати.

Прагніть максимально скоротити довжину речень, відмовитися від ввідних конструкцій і інших граматичних «надмірностей». Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези (якщо, звичайно, ви не використовуєте цитати).

Оптимізуючи текст, подумки видаляйте по черзі кожне слово з речення і дивіться, чи зміниться його зміст. Якщо ні – безжально позбавляйтеся від цього слова.

Не пишіть весь текст прописними літерами.

СЛОВО, НАПИСАНЕ ЛИШЕ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ, ВТРАЧАЄ ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ І ЗЛИВАЄТЬСЯ З ІНШИМИ.

Розташування інформації на сторінці

Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною. Не допускати «рваних» країв тексту.

Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування на екрані. У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація.

Використання списків, таблиць та діаграм

Списки використовуйте тільки там, де вони потрібні. Списки з великою кількістю пунктів не треба використовувати. Можливо, використовувати 3–7 пунктів. Великі списки і таблиці слід розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще. Не слід розбивати таблицю та розміщувати її окремі частини на різних слайдах, якщо при цьому ви забули на одному із слайдів відзначити функціональні й змістовні поля таблиці.

Таблична інформація вставляється в матеріали як таблиця текстового процесора MS Word або табличного процесора MS Excel.

Під час розміщення таблиці як об'єкта та пропорційній зміні її розміру реальний розмір шрифту, що відображається, повинен бути не менше 18 пт.

Таблиці і діаграми розміщуються на світлому або білому фоні.

Не варто вставляти в презентації великі таблиці: вони складні для сприйняття: краще замінювати їх графіками, побудованими на основі цих таблиць.

Якщо все ж таблицю показати необхідно, то краще залишити якомога менше рядків і стовпців, привести лише найнеобхідніші дані. Це також дозволить зберегти необхідний розмір шрифту, щоб таблиця не перетворилася на медичну таблицю для перевірки зору.

Діаграми створюються з використанням майстра діаграм табличного процесора MS Excel.

Дані й підписи не повинні накладатися та зливатися з графічними елементами діаграми. Необхідно виділяти найбільш важливі частини діаграми, графіка.

Якщо під час форматування слайда є необхідність пропорційно зменшити розмір діаграми, то розмір шрифтів реквізитів повинен бути збільшений з таким розрахунком, щоб реальне відображення об'єктів діаграми відповідало значенням, вказаним у таблиці.

Під час вибору типу діаграми необхідно визначати тип порівняння даних: покомпонентне, позиційне, часове, почасткове чи кореляційне.

Кожному з цих типів порівняння відповідає один з п'яти основних типів діаграм: круг, лінійчата, крапкова діаграми, гістограма або графік.

Під час по компонентного порівняння, передусім, показується розмір кожного компонента у відсотках від якогось цілого.

При позиційному порівнянні ми виявляємо, як об'єкти співвідносяться один з одним – чи однакові вони, більші або менші за інших.

Часове порівняння показує, як змінюються дані в часі – що відбувається з тими чи іншими показниками впродовж певних проміжків часу.

Почасткове порівняння допомагає визначити, скільки об'єктів потрапляє в певні послідовні області числових значень. Наприклад, почасткове порівняння використовується для того, щоб показати, яка частка мешканців відноситься до вікової групи до 10 років, яка – від 10 до 20 і так далі.

Кореляційне порівняння показує наявність (або відсутність) залежності між двома змінними.

Для побудови більшості кругових діаграм краще використовувати не більше шести компонентів. Якщо вам потрібно відобразити більше число компонентів, виберіть із них п'ять найбільш важливих, а останні згрупуйте в категорію «інші».

Під час складання лінійчатих діаграм необхідно переконатися, що проміжок, що розділяє лінійки, менший, ніж ширина самих лінійок.

Використовуйте найконтрастніший колір або штрихування для того, щоб виділити найважливіший елемент, підкреслюючи тим самим основну ідею, виражену в заголовку.

Під час складання графіка пам'ятайте, що лінія має бути жирніша, ніж вісь абсцис чи ординат, яка, в свою чергу, має бути жирнішою за горизонтальні та вертикальні лінії, що створюють координатну сітку. Вертикальні лінії координатної сітки можна використовувати для того, щоб розділити значення параметра за попередні періоди і дані прогнозу або розбити тимчасову вісь. Горизонтальні лінії допомагають точніше порівнювати відносні величини. Тому в кожному окремому випадку треба вирішити, яку саме кількість вертикальних і горизонтальних ліній слід задавати.

Для наведення числових даних доцільно використовувати числовий формат з роздільником груп розрядів. Якщо дані є дробовими числами, то число десяткових знаків, що відображається, повинне бути однакове для всієї групи цих даних. Числа слід округлювати та уникати дробів, якщо точна величина несуттєва. Наприклад, 12 % запам'ятовується набагато краще, ніж 12,3 % або 12,347 %.

Розміщення зображень, аудіо та відеофайлів

У презентації розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. Поганою вважається презентація, що довго завантажується, тому що має великий розмір.

Під час використання графічних об'єктів у презентації:

- не використовуйте малюнки, фотографії поганої якості чи із спотвореними пропорціями;

- рівномірно та раціонально використовуйте площу слайда;
- коректно застосовуйте ілюстративний матеріал на слайді.

Бажано, щоб зображення було не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити. Одночасно треба продумати й фон малюнка, який би підкреслював усі його деталі. Підпис малюнка має розташовуватися під ним.

Потрібно враховувати особливості сприйняття, які склалися в європейській традиції: інформація, особливо при переглядовому читанні, сприймається зліва направо і зверху вниз – відповідно до руху ока. Тому найважливіша інформація має розміщуватися зверху ліворуч. Враховувати ці особливості сприйняття потрібно під час розміщення на слайді тексту і графічного об'єкта.

Якщо текст первинний, а графіка – це всього лише ілюстрація, то краще розмістити текстовий фрагмент у лівому верхньому куті слайда, а графічний об'єкт – внизу праворуч.

Якщо ж графічний об'єкт є смисловою домінантою слайда, а текст – це коментар до малюнка, то в цьому випадку взаємне розташування потрібно зробити інакше: малюнок – зверху ліворуч, а текст – внизу праворуч.

Музика повинна бути ненав'язлива. Її вибір повинен бути виправданий.

В одній папці повинні бути всі матеріали (відео, музика, посилання, текстові документи тощо) і файли для показу презентації. Цей спосіб збереження настійно рекомендується у випадку, якщо у презентації є хоча б один аудіо або відеофайл.

Анімація об'єктів і зміна слайдів

Основна роль анімації в презентаціях – це вирішення питання дозування інформації. Анімуючи об'єкт у презентації, варто пам'ятати, що будь-який рухомий об'єкт знижує сприйняття, відволікає, порушує динаміку уваги.

У титульному слайді використання анімації об'єктів не допускається.

В інформаційних слайдах допускається використання анімації об'єктів тільки у випадку, якщо це необхідно для відображення змін, що відбуваються

в часовому інтервалі, і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі заняття (доповіді), але анімація не повинна бути нав'язливою. У решті випадків використання анімації є недоцільним.

Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як «Обертання», «Спіраль» тощо.

Анімація об'єктів повинна відбуватися автоматично після закінчення необхідного часу. Анімація об'єктів в межах одного слайда «по клацанню» не є раціональною.

Для зміни слайдів використовується режим «вручну». Перехід слайдів у режимі «за часом» не допускається. Дозволяється використання стандартних ефектів переходу, окрім ефектів «жалюзі», «шашки», «розчинення», «горизонтальні смуги». Для всіх слайдів застосовується однотипний ефект їх переходу.

Звуковий супровід анімації об'єктів і переходу слайдів використовується за виключної необхідності.

Включення макросів у матеріали не допускається.

Критерії освітніх презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, про проект, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- придатність презентації для обраної цільової аудиторії;
- грамотність використання кольорового оформлення;

- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- наявність дикторського мовлення, його грамотність і доцільність;
- наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;
- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів;
- Не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.

Під час презентації неприпустимо зчитування тексту з презентації, тобто надрукований і вимовний текст не повинні дублювати один одного!!!

Не створюйте презентацій нудних, монотонних, громіздких, ретельно підберіть шаблон, текст, графіку з урахуванням вищезазначеного.

Перевантаженість текстом – найбільш розповсюджене неподобство. Текст може бути тільки тезовим, якщо презентація – лекція. Захаращення текстом призводить до враження, що доповідач сам погано володіє матеріалом і йому потрібна підказка на екрані, щоб не забути щось істотне. Саме такої думки будуть про вас слухачі. Навіть якщо тексту мало, але в якийсь момент він повторює мовлення доповідача (навіть якщо доповідач стоїть спиною до екрану), слухачі у своїй безпосередності відстежуватимуть ваше мовлення на предмет відмінностей від тексту слайдів.

Отже, необхідно дотримувалося неухильно правила: кількість тексту в презентаціях повинно становити 35%. Зараз воно доходить до 80%. Увесь непотрібний текст слід залишити або для усного виступу, або замінити його ілюстративним матеріалом: графіками, картинками тощо.

Привнесіть анімаційними та іншими ефектами елемент несподіванки і свята або сюрпризного моменту.

Текст презентації повинен бути лаконічний і зрозумілий слухачам (студентам).

Шаблон повинен відповідати представленій темі (або хоча б бути нейтральним).

Ефективне представлення презентації досягається за рахунок виконання чотирьох загальноприйнятих етапів – **чотирьох «П»**: планування, підготовки, практики та презентації:

Планування

Визначте основні моменти заняття чи доповіді на основі аналізу специфіки аудиторії.

Опишіть відношення вашої аудиторії до даної теми – її знання та досвідченість, потреби, бажання і цілі. Запитайте себе: “Наскільки аудиторія готова до сприйняття цієї теми?”

Визначте мету презентації, продумайте, як вона співвідноситься з очікуваними результатами. Ви прагнете щось донести до аудиторії, переконати її, навчити, мотивувати свою думку? Коли мета точно сформульована, її легко досягти.

Зміст презентації повинен залежати від цілей доповідача, інтересу та рівня знань аудиторії. Використовуйте загальні й зрозумілі слова і фрази, фокусуючи увагу на меті заняття (доповіді).

Підготовка

Підготуйте текст супроводжуючої доповіді відповідно до визначеної структури та часу, відведеного на показ презентації.

Визначте важливість вашого повідомлення. Запитайте себе: «Чому це повідомлення так важливе для мене?»

Сформууйте структуру презентації, виділіть ключові моменти.

Підготуйте цікавий початок презентації. Задайтеся яким-небудь питанням, здивуйте аудиторію або приведіть в приклад який-небудь випадок, здатний зацікавити аудиторію. Відкриття повинне займати від 5% до 10% презентації.

Визначте головні ідеї заняття (доповіді) та обґрунтуйте їх статистикою, документами, аналогіями або наочними прикладами. Майте на увазі, що всі основні ідеї повинні бути пов’язані з темою заняття (доповіді). Враховуючи,

що слухачі пам'ятають від 4 до 6 різних позицій, ретельно відбирайте головні ідеї. Вони повинні скласти від 80% до 85% презентації.

Підготуйте хороше завершення презентації, що відповідає меті заняття (доповіді) та запам'ятовується. Це може бути оригінальне (але не надто) підведення підсумків, інше формулювання теми або внесення сумнівів у ряди слухачів. Також може бути ефективним повернення до початку заняття (доповіді). Під час вибору способу завершення слід визначити, яку реакцію ви чекаєте від слухачів. Завершення повинне займати від 5% до 10% презентації.

Практика

Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати ваше заняття (доповідь). Повправляйтеся з доповіддю перед невеликою аудиторією або друзями та дізнайтеся їх думку про зміст і стиль презентації. Нижче перераховані питання, яким слід приділити особливу увагу:

Чи добре сприймається інформація?

Чи спираються основні моменти заняття (доповіді) на факти?

Чи зрозумілі малюнки та ілюстрації, чи достатньо ілюструють вони дану тему?

Чи не використовуєте ви терміни та вирази, незрозумілі аудиторії?

Чи є завершення презентації таким, що запам'ятовується?

Чи задоволені Ви самі своїм заняттям (доповіддю)?

Запишіть репетицію свого виступу на відео та уважно перегляньте її, відзначаючи всі відхилення від теми й інші негативні моменти. Пам'ятайте, що кращий спосіб боротьби з нервозністю – це упевненість в собі, що зростає з кожним новим виступом.

Якщо це можливо, проведіть декілька репетицій, використовуючи нові ідеї та способи подання матеріалу. Зупиніться на тому способі, який вам найбільше подобається. Налаштуйтеся на той час, який вам відведено для презентації.

Презентація

Абсолютне володіння даною темою, максимальне залучення уваги аудиторії та донесення до неї важливості вашого повідомлення – запорука успіху.

Створіть сприятливу для заняття (доповіді) атмосферу. Говоріть стверджувальним підвищеним тоном. Сповільнюйте мову, щоб виділити основні моменти, витримуйте паузу, щоб відділити їх один від одного.

Відповідаючи на запитання, акцентуйте увагу на основні моменти теми, не відхиляйтеся від неї.

9 ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Основні риси первісного суспільства. Влада та соціальні норми первісного суспільства
2. Еволюція первісного суспільства
3. Особливості виникнення європейських держав. Особливості виникнення східних (азіатських) держав
4. Ознаки які відрізняють публічну владу первісного суспільства від держави
5. Особливості утворення держав у XX ст.
6. Історичні умови зародження держави та права
7. Перехід від привласнюючої до виробляючої економіки як фактор соціального поділу суспільства на верстви, поява власності
8. Виникнення держави та права. Ознаки держави, які відрізняють її від організації влади первісного суспільства
9. Ознаки норм права, їх відмінність від норм первісного суспільства
10. Типові та унікальні форми виникнення держави
11. Нерівномірність розвитку держави у різних народів
12. Особливості виникнення держави у східних слов'ян
13. Різноманітність поглядів на походження держави і права
14. Теологічна теорія
15. Патріархальна теорія. Договірна теорія
16. Психологічна теорія
17. Теорія насильства
18. Класова теорія
19. Періодизація історії державності на землях України
20. Найдавніші державні утворення на землях України
21. Становлення і розвиток державності у східних слов'ян

22. Політично-правові інститути Київської Русі (IX-XII ст.), Галицько-Волинського князівства (XII-XIV ст.)
23. Українська державність наприкінці XIV – у XVIII ст. Українські землі у складі Великого князівства Литовського
24. Становлення Запорозької Січі. Гетьманська держава Богдана Хмельницького
25. Ідея української державності в суспільно-політичній думці наприкінці XVIII – на початку XX ст.
26. Державотворчі процеси у 1917-1918 рр. Українська державність в період Центральної Ради, Гетьманату, Директорії УНР, ЗУНР
27. Розвиток національної ідеї у міжвоєнний період
28. Україна в роки Другої світової війни: державницький аспект
29. Державотворчі процеси в період трансформації суспільного розвитку (1945-1991 рр.)
30. Розбудова незалежної України
31. Революція Гідності. Анексія Криму. Небесна Сотня
32. Інтегрування України в європейське і світове товариство
33. Держава як політична, структурна та територіальна організація суспільства. Вузькогрупове і загальнолюдське в державі
34. Поняття та ознаки держави. Відмінність її від інших організацій (установ) суспільства
35. Сутність держави. Особливості становлення державно-правової організації в Україні
36. Поняття і еволюція типу держави. Фактори, які визначають тип держави
37. Різноманітні підходи до типології держави. Формаційний критерій. Цивілізаційний підхід
38. Зміна типів держави. Форми переходу від одного типу держави до іншого
39. «Людський вимір» як критерій прогресу державності

40. Поняття, структура та різновиди форм держави
41. Державне правління. Державний устрій. Політичний (державний) режим. Співвідношення типу і форми держави
42. Форми правління в рабовласницькій, феодальній, буржуазній, соціалістичній державі
43. Парламентаризм та розподіл влад в устрої держави. Нетипові форми правління у сучасній державі
44. Форми державного устрою. Унітарна держава. Федерація, її різновиди. Конфедерація. Інші держави та міждержавні утворення
45. Політико-правовий режим в державах різних типів. Демократичні та недемократичні режими
46. Проблема формування демократичного політико-правового режиму в Україні
47. Поняття та зміст функцій держави. Загальнонаціональне та вузькогрупове в функціях держави. Класифікація функцій держави
48. Внутрішні та зовнішні функції держави. Функція охорони правопорядку, її співвідношення з іншими функціями держави
49. Форми та методи здійснення функцій держави. Правові форми здійснення функцій держави
50. Поняття державного апарату та його ознаки. Апарат держави, як засіб здійснення його завдань та функцій
51. Поняття та ознаки органу держави. Система органів держави та проблема розподілу влад
52. Бюрократія та її роль у виконанні функцій держави. Апарат Української держави
53. Поняття та структура політичної системи. Види політичних систем. Співвідношення політичної, економічної, соціальної та правової систем суспільства

54. Місце та роль держави в політичній системі суспільства. Держава та інші елементи політичної системи. Держава і партія. Держава і громадські об'єднання. Держава і трудові колективи. Держава і церква

55. Державна і суспільна безпека в Україні. Еволюція сучасних політичних систем

56. Державна влада як різновид соціальної влади, її суверенні властивості

57. Способи та форми здійснення державної влади. Правові форми обмеження державної влади

58. Формування внутрішньої і зовнішньої політики держави. Лобізм. Державне управління і самоуправління

59. Поняття і структура громадянського суспільства. Загальні етапи становлення громадянського суспільства

60. Співвідношення громадянського суспільства і держави. Роль держави у розвитку громадянського суспільства

61. Поняття і ознаки демократії. Функції та принципи демократії. Форми та інститути

62. Демократія як загальнолюдська цінність. Демократія і права соціальних меншин

63. Поняття, сутність і види держав соціально-демократичної орієнтації.

64. Завдання та функції держав соціально-демократичної орієнтації

65. Правова держава як держава соціальної демократії

66. Правова держава в історії політико-правової думки

67. Правова держава як мета демократичних рухів

68. Поняття правової держави. Сучасна правова держава: теорія та досвід

69. Ознаки правової держави

70. Проблеми формування правової держави в Україні

12 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року. Офіційний вісник України. 2008. № 93.
2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
3. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листопада 1992 року. Відомості Верховної Ради України. 1993. №1. Ст. 1.282 (із наступними змінами).
4. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 9 липня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №51. Ст. 376. (із наступними змінами).
5. Про захист прав споживачів: Закон України від 12 травня 1991 року. Відомості Верховної Ради УРСР. 1991. № 30. Ст. 379. (із наступними змінами).
6. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256 (із наступними змінами).
7. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 9 липня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №47-48. Ст. 372. (із наступними змінами).
8. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року. Відомості Верховної Ради України. 2017, № 38-39, ст.380.
9. Про охорону культурної спадщини. Закон України від 8 червня 2000 року. Відомості Верховної Ради України. 2000. №39. Ст. 333 (із наступними змінами).
10. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 23. Ст. 118 (із наступними змінами).

11. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року. Відомості Верховної Ради України. 2015, № 2-3, ст.12 (зі змінами внесеними від 28.08.2018, підстава 2475-VIII).
12. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 рок. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 45. Ст. 397 (із наступними змінами).
13. Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23 квітня 1991 року. Відомості Верховної Ради УРСР. 1991. № 25. Ст. 283. (із наступними змінами).
14. Про телебачення і радіомовлення: Закон України від 21 грудня 1993 року. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 10. Ст. 43 (із наступними змінами).
15. Кодекс Законів про працю. Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. № 50. Ст. 375.
16. Конституція України від 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами внесеними Законом України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)» від 02 червня 2016 року. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 28. Ст. 532)
17. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25. Ст. 131.
18. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року. Відомості Верховної Ради України. 2003. №40-44. Ст. 356.

Допоміжна

1. Львов В. Є. Правознавство : навч.-метод. посіб. для студентів ЗДІА ден. та заоч. форм навчання. Запоріжжя : ЗДІА, 2009. 138 с.
2. Бут В. В. Фінансове право Ч. 1: навч.-метод. посіб. для бакалаврів ЗДІА спец. 6.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)". Запоріжжя : ЗДІА, 2012.

3. Нестерович В.Ф. Поняття «державотворення в Україні» та його сутнісні риси. Право і суспільство. 2020. № 1. С. 77-85.
4. Правознавство: Методичні вказівки до виконання контрол. робіт та сам ост. Роботи для студентів ЗДІА всіх спец. ден. та заоч. форм навчання / укл. П. В. Рекотов. Запоріжжя : ЗДІА, 2014. 44 с.
5. Правознавство: метод. вказівки до виконання тест. завдань для поточ. контролю знань студентів ЗДІА всіх спец. ден. та заоч. форм навчання / укл. П. В. Рекотов. Запоріжжя : ЗДІА, 2016 62 с.
6. Рекотов П. В. Правознавство : метод. рек. до самост. роботи для здобувачів ступеня вищ. освіти бакалавра всіх спец. ден. та заоч. форм здобуття освіти. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 49 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/ua>
4. Офіційний сайт Вищого господарського суду України. URL: <http://vgsu.arbitr.gov.ua>
5. Офіційний сайт Верховного суду України. URL: <http://www.scourt.gov.ua>
6. Офіційний сайт Вищого адміністративного суду України. URL: <http://www.vasu.gov.ua>
7. Офіційний сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ. URL: <http://sc.gov.ua>
8. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадсько. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України. URL: <http://ccu.gov.ua>
10. Vuzlib. Економіко-правовая библиотека. URL: <http://vuzlib.net>.
11. Юридичні послуги Online. - [Електронний ресурс]. URL: <http://yurist-online.com>.
12. Радник. Український юридичний портал. URL: <http://radnuk.info>.

13. Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури. URL: <http://pravoznavec.com.ua>
14. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
15. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://president.gov.ua>
16. Договори ООН – веб-сайт. URL: <http://treaties.un.org/>
17. Комісія з міжнародного права – офіційний сайт. URL: <http://www.un.org/law/ilc>
18. Конституційний Суд України – офіційний веб-сайт. URL: <http://www.ccu.gov.ua>
19. Міжнародний кримінальний суд – офіційний сайт. URL: <https://www.icc-cpi.int/Pages/Main.aspx>
20. Міжнародний Суд ООН – офіційний сайт. URL: <http://www.icj-cij.org>
21. Сайт даних з організації системи ООН. URL: <http://www.unsystem.org>
22. Судова влада України офіційний веб-портал. URL: <https://court.gov.ua>
23. Урядовий портал – єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua>