

## **Методичні рекомендації щодо самостійної роботи студента та написання письмових робіт.**

Обґрунтуємо наступне. Самостійна робота є невід'ємною складовою вивчення навчальної дисципліни. Вона здійснюється за такими напрямками:

- підготовка теоретичних питань до практичних занять;
- конспектування першоджерел;
- підготовка рефератів;
- виконання індивідуальних (професійно - орієнтованих) завдань;
- підготовка до підсумкових модульних робіт;
- підготовка до заліку.

Підготовка теоретичних питань до практичних занять передбачає опрацювання питань теми практичного заняття. Ці питання можуть розглядатися як під час лекції, так і виноситися на самостійне опрацювання.

### **Алгоритм підготовки:**

– Визначте питання для підготовки ( Ви маєте розглянути усі питання, зазначені у плані практичного заняття). – Візьміть у бібліотеці університету (читальному залі або на кафедрі) джерела, зазначені у списку основної літератури до заняття. При підборі літератури Ви можете користуватися бібліотечними каталогами (алфавітним, предметним або систематичним).

– Визначте розділи (теми або параграфи), у яких розкрито питання практичного заняття.

– Прочитайте ці розділи.

– Складіть план (простий або складний) відповіді на кожне питання.

– Визначте основні поняття, які Ви повинні засвоїти.

– Проаналізуйте, як опрацьований матеріал пов'язаний з іншими питаннями теми.

– Для кращого засвоєння та запам'ятовування матеріалу складіть короткий конспект, схеми, таблиці або графіки по прочитаному матеріалу.

– Визначте проблеми в опрацьованому матеріалі, які Ви недостатньо зрозуміли. З цими питаннями Ви можете звернутися на консультації до викладача.

– Перевірте, як Ви засвоїли опрацьоване питання. Ви можете це зробити, відповівши на тестові питання до теми або розв'язавши практичні завдання.

**Конспектування** першоджерел передбачає поглиблений розгляд окремих питань теми. Для конспектування можуть пропонуватися статті з фахових журналів, розділи монографій або підручників.

**Алгоритм підготовки до конспектування:**

- Прочитайте запропоноване першоджерело.
- Правильно оформіть бібліографію першоджерела (автор, назва, вихідні дані).
- Складіть план (простий або складний).
- Для кожного пункту плану виділіть основні положення проблеми, яка висвітлюється у першоджерелі.
- Представте прочитаний текст у вигляді тез або анотації, використовуючи, при потребі, схеми, таблиці, графіки тощо.
- Для самоперевірки перекажіть статтю, використовуючи власний конспект.

**Підготовка рефератів** передбачає глибокий та детальний аналіз проблеми, винесеної у темі реферату.

**Алгоритм підготовки до написання реферату:**

- Ознайомтеся з вимогами до реферату.
- Підберіть літературу, у якій розкривається тема реферату. При підборі літератури Ви можете користуватися бібліотечними каталогами (алфавітним, предметним або систематичним).
- Складіть план реферату.

- Опрацюйте літературні джерела, користуючись порадами до конспектування першоджерел.
- Систематизуйте опрацьований матеріал відповідно до плану реферату.
- Дайте власний критичний аналіз та оцінку висвітленої проблеми.
- Оформіть реферат відповідно до вимог.
- На основі реферату підготуйте усну доповідь на практичне заняття.

**Підготовка до підсумкової модульної роботи (ПМР) та екзамену** має на меті узагальнення та систематизацію знань з окремого модуля або дисципліни у цілому.

**Алгоритм виконання:**

- Ознайомтеся з переліком питань та завдань до ПМР або екзамену.
- Підберіть підручники, інструктивно-методичні матеріали або іншу довідкову літературу, необхідну для підготовки (її перелік Ви можете знайти в робочій програмі або інструктивно-методичних матеріалах).
- Перегляньте зміст кожного питання, користуючись власними конспектами або підручниками.
- Визначте рівень знань з кожного питання.
- Визначте питання, які потребують ретельнішої підготовки (опрацювання додаткової літератури, складання конспектів, схем, виконання окремих завдань тощо). З цією метою зверніться до алгоритму підготовки теоретичних питань до практичних занять та виконання завдань до лабораторних занять.
- Для самоперевірки перекажіть теоретичні питання або виконайте практичне завдання. Примітка: якщо ви маєте труднощі у підготовці окремих теоретичних питань або виконанні практичних завдань, ви можете звернутися за консультацією до викладача.

Час проведення консультацій зазначений у Графіку проведення консультацій (кафедра внутрішньої медицини №3).

## **Методичні рекомендації щодо самостійної роботи студентів та написання письмових робіт**

### **1. Доповідь на клінічних конференціях на базі кафедри**

Доповідь — це документ, у якому викладаються певні питання, подаються висновки, пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) читання та обговорення.

Наукова доповідь — це публічне повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання).

Структура тексту доповіді практично аналогічна плану статті й може складатися із вступу, основної й підсумкової частин.

Методика підготовки доповіді на науково-практичній конференції дещо інша, ніж статті.

Існують два методи написання доповіді. Перший полягає в тому, що дослідник спочатку готує тези свого виступу, на основі тез пише доповідь на семінар або конференцію, редагує її й готує до опублікування в науковому збірнику у вигляді доповіді чи статті. Другий, навпаки, передбачає спочатку повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді — для ознайомлення з нею аудиторії. Вибір способу підготовки доповіді залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця.

Специфіка усного виступу накладає суттєвий відбиток на зміст і форму доповіді. При написанні доповіді слід мати на увазі, що суттєва частина матеріалу опублікована в її тезах. Крім того, частина матеріалу подається на плакатах (слайдах, моніторі комп'ютера, схемах, діаграмах, таблицях та ін.). У доповіді повинні бути коментарі до ілюстративного матеріалу, а не його повторення. Можна зупинитися лише на одній (найсуттєвішій, дискусійній) тезі доповіді, зробивши посилання на інші, вже опубліковані. Завдяки цьому на 20—40 % зменшиться обсяг доповіді. Доповідач має реагувати на попередні виступи з теми своєї доповіді. Доцільним є полемічний її характер: це зацікавлює слухачів.

При написанні доповіді слід зважати на те, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, надрукований на чотирьох сторінках машинописного тексту (через два інтервали). Обсяг доповіді становить 8—12 сторінок (до 30 хвилин).

Доповідь на 4—6 сторінок називається повідомленням.

Доповідь — це одна з багатьох форм оприлюднення результатів наукової роботи, можливість за короткий термін «увійти» в наукове товариство за умови яскравого виступу.

## **2. Методика підготовки написання самостійної роботи: тез, статті, реферату, доповіді.**

3.1. Доповідь — це 1) прилюдне повідомлення на певну тему, 2) рідко — усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

Доповідь — один із найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання. Учені зазначають, що доповідь може бути: 1) політичною; 2) діловою; 3) звітною; 4) науковою.

Політична доповідь торкається політичних питань, у ній з'ясовуються суть, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь, на нашу думку, — це доповідь, офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

Звітна доповідь — це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу якогось органу за певний період.

Наукова доповідь — це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліді, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Звісно, що такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених конференціях, симпозіумах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій, називається рефератом (про це див. нижче).

Кожен із цих видів доповідей вимагає певної підготовки і має свою специфіку написання.

Найпоширенішою є така **структура доповіді**: вступ, основна частина, висновок.

У вступі потрібно визначити тему доповіді, причини її вибору, вказати актуальність проблеми, її значення, сформулювати мету доповіді, викласти історію питання.

В основній частині — подати характеристику проблеми (виділити основний аспект проблеми, а потім — основні положення, які детально і послідовно проаналізувати).

Висновки мають бути чіткими, лаконічними. Рекомендується повторити основну думку, а потім підсумувати найбільш важливі положення.

Кажуть, що перші слова оратора повинні завоювати увагу слухачів, а останні — посилити ефект виступу. Існує безліч порад доповідачам, спробуємо їх узагальнити.

### **3.2 Поради доповідачам**

- Підготовку до виголошення доповіді почніть заздалегідь: продумайте структуру, зміст, зробіть помітки.

- Складіть план доповіді, доберіть приклади, опрацюйте літературу з даної теми.

- Часто в науці думки авторів розходяться щодо певної проблеми. Узагальніть це у вигляді схеми, таблиці, класифікації тощо. Укажіть свою думку з цього приводу.

- Напишіть текст. Спробуйте виголосити доповідь наодинці, перевірте наголошування деяких слів, уточніть значення незнайомих слів.

- Упевнено виходьте на трибуну, уже цим справлятимете позитивне враження.

- Якщо головуючий не подасть стислої інформації про вас і вашу діяльність, зробіть це самі.

- Не виявляйте свою знервованість, поспіх, страх. Усе це впливає на слухачів, на їх увагу та зацікавленість. Будьте впевненими, вірте в свої сили.

- Упевнено станьте за трибуну, розкладіть свої папери, впевнено і спокійно погляньте на слухачів. Коротка пауза дасть можливість слухачам зайняти свої місця і заспокоїтися. Те, що ви не починаєте говорити, загострить їхню увагу, та й ви самі зможете протягом цієї короткої хвили заспокоїтися й зосередитися. Ця пауза і ваш прямий погляд справлять позитивне враження ще до того, як ви почнете говорити.

- Велике значення має ваш упевнений погляд. Якщо ви лише два-три рази скрадливо глянете на присутніх, то справите враження невпевненої людини. Легка посмішка викличе доброзичливість з боку слухачів, сприятиме встановленню з ними контакту.

- Ніколи не починайте промову словами: «Зараз я вам усім доведу, як ви помиляєтеся, коли думаєте, що...». Більш невдалий вступ годі й придумати. Це налаштує слухачів так, що вони потім не будуть звертати уваги на будь-які аргументи.

- Не використовуйте надто часто абстрактні поняття, це вимагатиме від слухачів великого напруження.

- Не поспішайте. Існує межа швидкості, з якою мозок людини може сприймати й засвоювати нові поняття.

- Намагайтеся встановити контакт зі слухачами та викликати в них інтерес до розмови. Поставте себе на їх місце, стежте за реакцією в залі.

- Пояснюючи складні теоретичні проблеми, придумуйте порівняння, які допомогли б слухачам краще їх зрозуміти. При цьому слід орієнтуватися на слухачів, які мають нижчий рівень знань. Цю останню пораду треба застосовувати обережно, тому що недооцінювати слухачів, викладати матеріал надто спрощено теж не бажано.

- Підтримуйте зацікавленість слухачів упродовж усього виступу. Якщо в залі тиша, слухачі сидять спокійно й уважно на вас дивляться, а дехто з них навіть киває головою на знак згоди, то це означає, що ваш виступ проходить

успішно. Якщо ж слухачі перешіптуються, проглядають програму, крутяться на своїх місцях, не дивляться на вас, позіхають і навіть «клюють носом», то це незаперечні ознаки втрати інтересу до лекції. Щоправда, це не означає, що тема доповіді їх взагалі не цікавить. Буває, що деякі частини виступу викладаються не так цікаво, як інші, і через те увага тимчасово згасає. Тому промовець повинен постійно стежити за реакцією своїх слухачів. Але це важче, коли слухачами є підлегли. У цьому разі слухачі не виявляють своєї реакції, а за допомогою міміки часом удають зацікавленість там, де її насправді немає. Недосвідченому промовцеві важко справлятися зі зниженням уваги слухачів.

- Видозмінійте свій виступ згідно із ситуацією. Безперечно, становище доповідача буде скрутнішим, якщо аудиторія змішана. У такому разі перед викладом матеріалу, який частині присутніх знайомий, рекомендується зазначити: «Багато з присутніх знайомі з цими питаннями. Дозвольте мені стисло висвітлити їх для тих, хто з ними досі не зустрічався...».

- Говоріть тихо, спокійно. Якщо в аудиторії шум, стихте голос.
- Слідкуйте за грамотністю свого мовлення.
- Аргументуйте деякі положення доповіді прикладами, порівняннями, робіть висновки. Інколи будьте дотепними.

- Ставте слухачам риторичні запитання. Вони допоможуть активізувати увагу слухачів.

- Використовуйте методи переконування. До найефективніших методів переконування належать сугестивні (або навіювальні) методи (навіювання полягає в тому, щоб опосередковано нав'язати іншій особі яку-небудь думку, яка пізніше викликає реакцію, що відповідає певній звичці даної особи).

### **3.3 Складання плану, тез і конспектів**

1. Прочитайте текст, визначте його тему та основну думку.
2. Поділіть текст на логіко-сміслові частини.
3. Доберіть заголовки до кожної частини і отримайте план тексту.



4. Поставте до кожної логіко-сміслової частини тексту запитання: «Про що тут йде мова».

5. Знайдіть у тексті відповідь на поставлені запитання. Запишіть її стисло власними словами або словами автора і отримайте тези.

6. Доповніть тези конкретними матеріалами, фактами із тексту, цитатами і отримайте конспект.

7. Складаючи план, тези чи конспект, записуйте прізвище автора, повну назву роботи, рік, видавництво, назву журналу чи газети, в якому вона надрукована.

8. Виділяйте у конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремлюйте їх один від одного.

9. Після кожної закінченої частини робіть інтервал (сюди можна виписати нові замітки).

10. Виділіть основні тези, ідеї різними кольорами, підкресленням, значками тощо.

**План** – найкоротший запис логічної структури тексту із зазначенням опорних пунктів у розгортанні теми, переліком питань, на які в тексті дають відповідь. Це своєрідний шлях через текст від факту до факту, від думки до думки. У ньому обов'язково фіксуються усі структурні частини джерела: вступ, основна частина, висновок.

#### **Основні правила складання плану:**

1. План складається в довільній формі питальними чи розповідними реченнями або у змішаному вигляді.

2. Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.

3. Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.

4. Сформулюйте пункти плану.

5. Спробуйте переказати текст, керуючись складеним планом.

Залежно від того, якою мірою дрібні змістовні групи тексту відбито в плані, він буває більш або менш розгорнутий. Розрізняють прості і складні плани.

**Тези** – це стислі, лаконічно сформульовані основні положення доповіді, повідомлення тощо. Вони включають виклад основних думок праці від початку до кінця, а не лише її дослідницькі частини. У тезах однією-двома фразами обґрунтовують тему, викладають історію питання, методiku дослідження та його результати. Окремі тези – це розгорнуті висновки.

Залежно від поширеності тез, їх поділяють на:

- основні – принципово важливі головні положення, що узагальнюють зміст джерела; - прості – головні думки в змістовній частині тексту; до кожної основної тези можна дібрати кілька простих, що її розв’язують; - складні – запис, що включає в себе як основні, так і прості тези.

Тези можуть бути цитатними, вільними (формулювання того, хто виконує тези), комбінованими (цитати і власні формулювання).

#### **Етапи складання тез:**

1. Після попереднього ознайомлення прочитайте текст вдруге.  
2. Під час повторного читання розбивайте текст на змістовні частини, роблячи відповідні помітки олівцем; звертайте увагу на шрифтові виділення, це допоможе вам у роботі.

3. Осмислюючи кожний уривок, виділіть подумки в ньому найсуттєвіші положення. Рекомендуємо підкреслювати або виписувати головні думки даної частини тексту: це застереже від хибного висновку про сутність основної тези.

4. Сформулюйте власними словами або випишіть цитатою основні тези визначених частин. Виділяйте пропуском одну тезу від іншої – це полегшує подальшу роботу з ними.

5. Виконуючи складні тези, виписуйте побіжні думки (прості тези) так, щоб вони роз’яснювали, аргументували основні.

6. Інколи низку положень необхідно об’єднати не в порядку реальної послідовності у тексті, а в їх логічному зв’язку. Біля таких композиційно зміщених тез варто зазначити сторінки джерела (навіть абзаци, а якщо потрібно, й окремі рядки), де вони викладені.

**Конспект** – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. Від тез конспект відрізняється тим, що поряд з основними даними тексту в ньому коротко наводяться докази цих положень і висновків.

Види конспектів:

- План-конспект – це стислий, складений у формі плану переказ прочитаного чи почутого.
- Текстуальний (цитатний) конспект – це конспект, створений з уривків оригіналу тексту – цитат.
- Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез.
- Тематичний конспект – це конспект відповіді на поставлене запитання або конспект навчального матеріалу теми.
- Схематичний конспект – це узагальнення матеріалу у вигляді схем, графіків, таблиць, що дають змогу розкрити сутність предмету дослідження, відкинувши другорядні деталі.

#### **3.4 Правила конспектування книги, статті:**

- Уважно прочитайте текст. Супроводжуйте читання зазначенням незрозумілих місць, незнайомих слів, нових імен, дат.
- Запишіть на першій сторінці паспортні дані книги, статті, над якою працюєте (бібліографічний опис).
- Розподіліть сторінку на дві частини (праву і ліву).
- Ліворуч записуйте: назви глав, параграфів, підзаголовків, номери сторінок; формулюйте самостійно основні проблеми, якщо ці формулювання відсутні в тексті.
- Праворуч записуйте: свої висновки й коментарі, посилання на інші наявні у вас матеріали.
- Поділіть текст на логічно-сміслові частини. Під час читання тексту складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора. (В основі плану конспекту може бути зміст книги, вміщений у кінці або на початку видання).

- Записуйте тільки основне: спочатку головну думку, потім (дуже стисло) докази і приклади.
- Намагайтеся щоб записи були чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього використовуйте схеми, таблиці.
- Для зручності користування конспектом, підкреслюйте найважливіші думки, навіть окремі фрази, словосполучення, слова; до розділів і підрозділів підбирай заголовки.
- Цитуйте правильно і точно, зазначайте сторінку, з якої взято цитату.
- Робіть помітки, які виявляють ваше ставлення до того, що конспектуєте. Використовуйте для цього свої умовні позначки.
- Вчитися конспектувати відразу начисто.

### **Правила конспектування лекції:**

- Чітко з'ясуйте тему перед початком конспектування лекції
- Записуйте основні положення, висновки, факти, схеми, дати, прізвища тощо.
  - Конспектуючи лекцію, на полях ставте позначки проти тих місць, які потребують уточнення.
  - Після закінчення лекції, з'ясуйте всі питання, які виникли під час лекції, уточніть факти, назви тощо.
  - Привчіть себе робити розумні скорочення, одночасно залишаючи поруч з ними місце для подальшого доопрацювання лекції.
    - Виділіть основні положення в конспекті лекції.
    - Найближчим часом після лекції необхідно:
      - дописати скорочені слова;
      - виправити стилістику;
      - доповнити записи фактами, необхідними положеннями та визначеннями.

## **2. Рекомендації щодо публічного виступу.**

Для того, щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевненим у своїх силах, уміти завойовувати повагу слухачів своїм виступом. Вимоги:

1. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу.

2. Початок доповіді, як ми вже зазначали, має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження.

3. Жести й міміка доповідача повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

4. Службовець повинен постійно тренуватися виступати, робити це частіше і набувати досвіду. Це дозволить почувати себе впевненіше, а мовлення ставатиме дедалі не вимушеним і природнішим.

Декілька не:

Не вживайте надто довгих речень, бо їх набагато важче зрозуміти, ніж короткі. Чергуйте довгі речення з короткими.

Не знеособлюйте речення, не зловживайте третьою особою однини і множини. Наприклад, «було проведено...», «були заплановані подальші заходи» тощо.

Не бійтеся вживати форму першої особи множини. Тим самим ви наблизите виклад до рівня знань слухачів, зробите його доступнішим, пожвавите безособовий опис. За тим описом слухачі зможуть уявити діяльність певних осіб: «Ми провели...», «Ми запланували заходи».

Не переобтяжуйте свою мову іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями. Можливо, слухачі не мають достатнього рівня професійних знань і доповідь залишиться для них незрозумілою (причина — ви не зуміли донести до них інформацію зрозумілою для них мовою).

Не зловживайте зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді.

Не можна надмірно стисло висловлювати важливі думки, бо вони промайнуть повз увагу слухачів. Особливо це стосується переліку по пунктах. Слід мати на увазі, що приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження чи думку.

Ділова доповідь. Кожен доповідач, готуючись до виступу перед аудиторією, хвилюється. Інколи хапається за все і розуміє, що час іде, а матеріалу немає.

Насамперед потрібно:

- 1) заспокоїтися;
- 2) з'ясувати мету, якої хочете досягти (поінформувати слухачів про нові досягнення в агроекології, юридичну інструкцію, нову організацію, наукову роботу, плани будівництва корівників, нові методи праці, механізацію чи автоматизацію виробничих процесів тощо);

- 3) переконати слухачів (у доцільності впровадженні електронно-обчислювальних машин, невідворотності введення в практику нових методів праці та раціоналізаторських пропозицій);

- 4) спонукати слухачів (краще працювати);

- 5) розважити слухачів (наприклад, під час урочистості, зустрічі і т.ін.).

Чітко сформулювавши мету, ви зможете впорядкувати промову — це вплине на її обсяг, спосіб виголошення та аргументацію.

На слухачів слід впливати психологічно, переконувати їх, що вони повинні зробити саме так, як ви їм рекомендуєте.

- 6) промовець повинен готуватися до виступу, чітко уявляти собі, що треба сказати у вступі, що — у головній частині, а що — наприкінці свого виступу.

Звичайно, можна покластися на власний досвід, ситуаційні впливи і стимули з боку слухачів, але основну частину виступу імпровізувати не можна;

- 7) матеріал та інформацію потрібно систематизувати;

- 8) думки викласти в логічній послідовності;

9) на окремому аркуші бажано розробити схему виступу в остаточному варіанті й позначити в ньому головні пункти: вступ, основна частина і закінчення;

10) розподілити час виступу по пунктах для того, щоб укластися в регламент;

11) виголошуючи промову, потрібно стежити, поклавши перед собою годинник, чи ви дотримуєтеся розкладу виступу;

12) велике значення мають рухи, поза, жести і міміка під час публічного виступу;

13) на трибуну виходьте впевнено (якщо ви ступаєте на носках — справляєте враження зляканої людини; якщо йдете, випнувши груди, то виникає враження, що ви надто самовпевнені; якщо йдете надто швидко, то тим самим виказуєте свою знервованість);

14) не починайте говорити ще до того, як дійдете до трибуни;

15) під час промови намагайтеся стояти спокійно, міняйте позу лише через кілька хвилин після того, як ви вже втомилися стояти так;

16) не лишайте трибуни, не скінчивши до кінця промови чи лекції. Ідіть з трибуни впевненим кроком, який відповідає тону вашої промови;

17) міняйте час від часу напрям погляду, щоб слухачі в усіх кутках залу відчували, що ви звертаєтеся саме до них;

18) час від часу переходьте з місця на місце;

19) жести й рухи тіла доповідача викликають відповідні переживання у слухачів.

Жестикуляція зближує лектора зі слухачами і робить зміст його промови зрозумілішим. Часто переказують про те, як одного разу російський учений-фізіолог І. Павлов читав у Лондоні лекцію, яка відразу ж перекладалася слухачам. Промовець так захопився, що забув про перекладача й говорив близько 15 хвилин без перекладу. Свою мову він супроводжував характерними жестами, а коли закінчив говорити, у залі пролунали бурхливі

оплески: не знаючи російської мови, слухачі зрозуміли більшу частину його промови.

### **3. Запитання і завдання для самоконтролю**

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

Що таке доповідь? Які різновиди доповідей ви знаєте? Якою може бути структура доповіді? Що можна порадити доповідачам?

Чому доповідачі повинні користуватися методами переконання?

Що рекомендують не вживати доповідачеві?

На що повинен звернути увагу доповідач перед виступом?

Завдання 2. Допишіть речення.

Політична доповідь — це .... Діловою доповіддю називається .... Звітна доповідь — це .... У науковій доповіді інформують про .... У вступі доповіді потрібно .... Основна частина доповіді подає .... Висновки мають бути ....

Завдання 3. Підготуйте і запишіть список рекомендованої літератури для написання реферату на тему «Ділова доповідь».

Завдання 4. Опрацюйте розділ «Мистецтво говорити перед широким загалом» (із праці І. Томана «Мистецтво говорити»), складіть тези. Підготуйте усну розповідь «Публічний виступ».

Завдання 5. Підготуйте письмове повідомлення на одну із запропонованих тем: «Стиль I мовний рівень виступу», «Підготовка доповіді», «На першому місці — слухачі».

4. Список рекомендованої літератури до розділу 3 та 4 (див. загальний список літератури).

5. Психологічні особливості організації самостійної діяльності студента.

Підготуйте місце для занять. Зручно розташуйте необхідну літературу, приберіть зайві речі. Підвищенню інтелектуальної активності сприяють жовтий і фіолетовий кольори. Тож до інтер'єру можна додати кілька картинок відповідних тонів.



Визначте пріоритети, чітко сформулюйте мету. Вам доведеться докласти різних зусиль залежно від того, яку оцінку (або кількість балів відповідно до кредитно-модульної системи навчання) ви хочете отримати.

Складіть графік підготовки до кожного завдання, модульного контролю тощо, враховуючи складність завдання для вас. Графік повинен включати розклад дня, в якому б години інтенсивної підготовки чергувалися з відпочинком.

Прислухайтесь до власних біоритмів. Залежно від того, “жайворонок” ви чи “сова”, в період активізації діяльності психічних процесів опануйте новий матеріал, а в період спаду – повторюйте пройдене.

Обов’язково відпочивайте. Пам’ятайте, що після відпочинку працездатність підвищується. Чергуйте розумове навантаження з фізичним.

Використовуйте мнемотехніку (прийоми запам’ятовування). Механічне запам’ятовування забирає багато зусиль, а тривалість збереження інформації коротка. Застосовуючи смислове запам’ятовування, виділяйте головне у питанні та складайте план відповіді. Ефективному запам’ятовуванню і тривалому збереженню інформації сприяє складання схем, таблиць, рисунків.

## **6. Технічні вимоги щодо виступу, тез, доповіді чи статті.**

Вимоги до оформлення текстових або графічних робіт:

- Статті публікуються українською, англійською та російською мовами.
- Текст статті набирається в редакторі Word for Windows (будь-якої версії) гарнітурою «Times New Roman», 14 пунктів, без табуляторів, через півтора інтервали, з полями з усіх боків по 20 мм. У тексті та заголовках не має бути слів, набраних великими літерами.
- Структура основного тексту статті має відповідати загальноприйнятій структурі для наукових статей. (Обсяг не повинен перевищувати: статті - до 9 с.; огляду, проблемної статті - до 12 с.; короткої інформації - до 3 с.)

- Статті, що містять результати експериментальних досліджень, у тому числі дисертаційних, складаються з таких розділів: «Вступ», «Мета роботи», «Матеріали і методи», «Результати та обговорення», «Висновки». Ці роботи мають включати такі необхідні елементи: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення нерозв'язаних раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується зазначена стаття; формулювання цілей статті; виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

- Резюме має доповнювати мову тексту статті (наприклад, якщо стаття написана українською мовою, то резюме має бути російською та англійською мовами), переклад має бути якісний і точний.

- На 1-й сторінці тексту зазначають: 1) індекс УДК та назву статті; 2) прізвища та ініціали авторів; 3) установу, де працюють автори, місто, країну (для іноземців); 4) ключові слова - 5 - 10 слів чи словосполучень, що розкривають зміст статті.

- Таблиці мають бути виконані гарнітурою «Times New Roman», 10 пунктів, без службових символів усередині. Публікації, що містять таблиці, виконані за допомогою табулятора, розглядатися не будуть. Назви препаратів слід подавати з малої літери.

- Усі величини наводяться в одиницях СІ.

- Список літератури оформляється на окремих сторінках. Джерела подаються в алфавітному порядку (іноземні - окремо) або за порядком цитування у тексті. Їх загальна кількість не повинна перевищувати 50, при цьому 50% з них мають бути менш ніж п'ятирічної давності. Посилання в тексті зазначаються цифрами в квадратних дужках (наприклад: [7]). Порядок оформлення має відповідати ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з

інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

**Вимоги до оформлення стендової доповіді:**

- розмір постеру - 125x80 см;
- у структурі доповіді обов'язково повинні бути коротко викладені мета і завдання дослідження, матеріали і методи її виконання, отримані результати і висновки;
- усі скорочення (за винятком загальноприйнятих одиниць виміру) можуть бути використані лише після згадування повного терміну;
- оформлення заголовка: перший рядок (або кілька рядків при необхідності) – назва роботи великими літерами; другий (або кілька рядків при необхідності) – ініціали, потім прізвище(а) автора (ів); третій рядок – повна назва установи, закладу, організації; четвертий рядок – назва підрозділу, кафедри, відділу; п'ятий рядок – вчене звання, ініціали, прізвище завідувача структурного підрозділу; шостий рядок – вчене звання, ініціали, прізвище(а) наукового(их) керівника(ів); текст доповіді;
- стендова доповідь повинна містити ілюстративний матеріал (не менше 50% площі постера);
- розмір шрифту у тексті стендової доповіді повинен бути не менше 20 пт.

**Основні вимоги до оформлення презентацій та усної доповіді:**

Усна доповідь не більше 10 хвилин, якщо доповідь більше 10 хвилин, голова секції має право попросити доповідача перейти до висновків та закінчити доповідь. Презентація повинна бути підготовлена у форматі PowerPoint.pptx, інші формати прийматись не будуть. Кількість слайдів не повинна перевищувати 20. Інформація в презентації повинна відповідати поданим тезам. Буде забезпечено мультимедійний супровід доповіді.

7. Наприклад. Завдання для самостійної роботи студента.

Форма перевірки: реферат, доповідь.

Написати реферат (зробити доповідь) про причини транзиторного й стійкого нетримання сечі в похилому віці, методи його лікування; написати реферат (зробити доповідь) про причини та наслідки частих падінь старших людей та чинники довкілля, що збільшують їх ризик, особливості медикаментозного лікування наслідків падінь та методи їх попередження.

Домашня самопідготовка: Скласти таблицю фізіологічних змін у системах органів у процесі старіння та хвороб, пов'язаних з відповідними порушеннями: Орган, система, фізіологічні зміни за старіння, хвороби, загальні зміни (жир, вода), очі/вуха, ендокринна система, дихальна система, серцево-судинна система, травна система, система крові/імунна система, нирки, статева/сечовидільна система, м'язово-скелетна система, нервова система.

8. Перелік рекомендованої навчально-методичної літератури

1. Амосова К.М. Клінічна кардіологія: У 2 т. – К.: Здоров'я, 2002. – Т. 2. – 992с.
2. Внутренние болезни. В 10 книгах / Под ред. Е. Браунвальда, К. Дж. Шильбахера, Р. Г. Петердорджа и др. – М.: «Медицина», 1993.
3. Дамианов И. Секреты патологии: [Пер. с англ.] – М.: ООО „Медицинское и нформационное агентство”, 2006. – 816 с.
4. Заремба Є.Х., Кияк Ю.Г., Бабиніна Л.Я. та ін. Вибрані питання кардіології для сімейних лікарів / За редакцією проф. Є.Х. Заремби. Навчальний посібник. – Київ, 2007. – 443 с.
5. Кардиология / Н.Р. Грабб, Д.Е. Ньюби; Пер. с англ.; Под ред. Д.А. Струтынского. – М.: МЕДпресс-информ, 2006. – 704 с.: ил.
7. Лікарська тактика при деяких невідкладних станах у клініці внутрішніх хвороб / За ред. проф. М. Панчишин. – Львів, 1996.
8. Малая Л.Т., Горб Ю.Г. Хроническая сердечная недостаточность: Новейший справочник. – М.: Изд-во Эксмо, 2004. – 960 с.
9. Мешков А.П. Диагностика и лечение болезней суставов. – Н.Новгород.: Издво НГМА, 2000. – 172 с.

10. Основи медичних знань та методи лікування за Девідсоном.  
Перекл. з англ. / Навчальний посібник для студ. мед. вузів. У 2 т. – К.: УКСП  
«Кобза», 1994.