

Олександр Плахотнюк

Рекомендації з виконання модульних, контрольних, залікових робіт та тестових завдань з навчальної дисципліни

ІСТОРІЯ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА

Навчально-методичне видання

Для студентів денної/ заочної форми навчання
Спеціальність 024 Хореографія,

Львів – 2022

Плахотнюк О.А. Рекомендації з виконання модульних, контрольних, залікових робіт та тестових завдань з навчальної дисципліни «Історія хореографічного мистецтва». Навчально-методичне видання / О. Плахотнюк. – Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, кафедра режисури та хореографії, 2022. – 34 с.

Укладач: **Плахотнюк О.А.**

©Плахотнюк О., 2022

©ЛНУ імені Івана Франка, 2022

ЗМІСТ

Методичні рекомендації. Передмова	4
Загальне положення про контрольну (модульну, залікову) роботу	5
Етапи підготовки до написання контрольної (модульної, залікової) роботи	7
Правила написання та оформлення контрольної роботи	7
Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	8
Критерії оцінювання контрольних робіт	14
Самостійна робота студента	17
Карта самостійної роботи студента	18
Вимоги до оформлення реферату	19
Аналітичний огляд нової літератури з курсу «Історія хореографічного мистецтва»	21
Участь у наукових студентських конференціях і семінарах	22
Студентські наукові публікації	23
Додатки	28

ПЕРЕДМОВА

Рекомендації до контрольних (модульних, залікових) робіт та самостійної роботи студентів з курсу «Історія хореографічного мистецтва», студентів денної та заочної форми навчання, спеціальність 024 «Хореографія».

Концепція оцінювання знань студентів з урахуванням поточної модульної успішності полягає в тому, щоб стимулювати роботу студентів протягом семестру і водночас залишити за заліком (екзаменом) основні контрольні функції. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та запам'ятовування певного матеріалу, практично відтворювати навчальний танцювальний матеріал, умінь самостійно опрацьовувати хореографічні матеріали, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь творчо, публічно продемонструвати представити певний хореографічний матеріал.

Контрольні (модульні, залікові) роботи укладено згідно з робочою програмою з урахуванням різних розділів та тем лекційного та практичного курсу.

Перед тим як виконувати контрольну (модульні залікову) роботу, студент повинен прослухати установчі лекції та закріпити теоретичний матеріал на практичних заняттях, або самостійно вивчити та проаналізувати даний навчальний матеріал відповідно до навчальної програми даної дисципліни, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Після прослуховування установчих лекцій студент має право бути допущеним до складання заліку або екзамену. Умовою допуску до заліку або екзамену є вчасно представлена контрольна робота з дисципліни до зазначеного терміну (з урахуванням часу на перевірку даної роботи викладачем кафедри режисури та хореографії).

Контрольна робота є важливою формою поглибленого самостійного вивчення студентами навчального матеріалу. Вона допомагає студентам значно розширити та поглибити знання окремих проблем. Контрольна робота є водночас і формою перевірки знань.

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНТРОЛЬНУ (МОДУЛЬНУ, ЗАЛІКОВУ) РОБОТУ

Контрольна (модульна, залікова) робота розглядається як різновид самостійної роботи студентів, що спрямована на формування вмінь самостійно працювати з теоретичним матеріалом, аналізувати найважливіші категорії дисципліни, встановлювати взаємозв'язок між її головними поняттями. У ході виконання контрольної роботи студент має навчитися визначати практичну спрямованість та значущість дисципліни її зв'язок з іншими науками.

Дані рекомендації укладено з метою надання практично-методичної допомоги студентам денної/заочної форми навчання, що готуються до складання заліку або екзамену.

Контрольна (модульна, залікова) робота може проводитись у одній з двох форм – тесовій або письмовій.

Якщо контрольна (модульна, залікова) робота проводиться у вигляді тесту, її зміст та оформлення повинні відповідати наступним вимогам:

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 8 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 10 до 30 завдань з варіантами відповідей, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких встановлюється з розрахунку 1,5 хв. на кожне тестове завдання. Кількість запитань в одному варіанті визначається кафедрою залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. Збірник типових тестових завдань для підготовки до контрольної роботи надається студентам не пізніше ніж за місяць до дня здійснення контролю.

Тестові завдання є базою для формування критеріально-орієнтовних тестів досягнень, які належать до психодіагностичних методик, спрямованих на виміри досягнутого рівня розвитку здібностей, знань та умінь.

Варіант тестів контрольної роботи студент отримує з запропонованого переліку.

Контрольна (модульна, залікова) робота може проводитись також у письмовій формі та полягає у підготовці студентом письмових відповідей, допускається форма есе згідно тематики затвердженої кафедрою.

Ознайомившись із тематикою контрольних (модульна, залікова) робіт; студент виконує той варіант контрольної роботи, на який визначений кафедрою.

Неодмінною основою контрольної (модульна, залікова) роботи є самостійних аналіз першоджерел. Контрольна робота повинна бути написана грамотно, чітко, давати відповіді лише на ті питання, що органічно пов'язані з

темою. При необхідності в контрольній роботі можна використати схеми, таблиці, діаграми тощо.

Якщо контрольна (модульна, залікова) робота не відповідає поставленим вимогам, студент зобов'язаний виконати контрольну роботу повторно за іншим варіантом.

Написанню контрольної (модульна, залікова) роботи повинно передувати глибоке вивчення змісту обраної теми з навчальної літератури, ознайомлення з рекомендованою спеціальною літературою і нормативними актами з обраної теми, продумування можливості використання досвіду практичної діяльності. Студенти повинні чітко з'ясувати сутність питання, в узагальненій формі дати аналіз явища, про яке йде мова в завданні. Викладання питань повинно бути логічно послідовним і відповідати планові, причому основні питання виділяються в самостійні глави або параграфи.

При написанні роботи слід використовувати матеріали практики. Наведені висловлення окремих авторів даються з посиланням на використані джерел. Матеріали контрольної (модульна, залікова) роботи повинні органічно пов'язуватися з обраною темою, ілюструватися прикладами з практики.

Контрольна(модульна, залікова) робота повинна носити самостійний характер. Самостійність роботи і творче застосування придбаних знань при виконанні контрольної (модульна, залікова) роботи сприяє поглибленому вивченню дисципліни, виробляє уміння узагальнити досліджуваний матеріал і аргументувати висновки, привчають точно і грамотно викладати свої думки.

Неприпустимо механічне переписування текстів посібників і спеціальної літератури. Порушення цієї вимоги призведе до не зарахування роботи і повернення її студентові для переробки.

Не слід приводити у роботі матеріал, що не має прямого відношення до поставленого питання – це збільшує обсяг роботи і розосереджує увагу. Необхідні по ходу викладу матеріалу цитати варто взяти в лапки. При цьому, обов'язково треба вказати, з якого літературного джерела дана цитата (автор книги, назва, рік видання, сторінка). Однак цитатами не слід захоплюватися. У контрольній (модульна, залікова) роботі вони допускаються лише у випадку крайньої необхідності. Якщо при написанні роботи використовуються які-небудь відомості довідкового характеру, запозичення з навчальних посібників або інших джерел (таблиці, схеми, діаграми, графіки і т.п.), необхідно також дати посилання на визначене джерело.

У контрольній (модульна, залікова) роботі неприпустимі підкреслення, вставки, довільні скорочення слів, позначення, не прийняті в літературі по даній дисципліні.

Особливу увагу при використанні літератури потрібно звернути на її новизну та актуальність. Треба уникати використання застарілої по змісту

літератури. Потрібно звернути увагу при написанні контрольної (модульної, залікової) на публікації та видання кафедри.

Вивчення необхідної літератури варто завершити уточненням і коректуванням попереднього робочого плану контрольної (модульна, залікова) роботи. Тут можливі зміни послідовності викладу змісту теми контрольної роботи, формулювання основних питань і ін.

При висвітленні основних питань теми автор усебічно розкриває сутність питань, дає їхнє визначення і всебічне обґрунтування. Викладає основні положення в строгій логічній послідовності.

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ (МОДУЛЬНОЇ, ЗАЛІКОВОЇ) РОБОТИ

1. Уважно прочитати і вивчити запропоновану навчально-методичну літературу, конспект лекцій.
2. Проаналізувати теоретичний матеріал, що відпрацьовувався на практичних заняттях.
3. Уважно вивчити тематику контрольних (модульних, залікових) робіт, що запропонована.
4. Підібрати відповідну літературу, у якій відбиваються обрані питання.
5. Зробити стислий конспект з тих питань, що обрано.
6. Обміркувати та проаналізувати теоретичні положення.
7. Конкретно та чітко відповісти на поставлені питання, ілюструючи виклад конкретними прикладами.
8. Вказати практичну значущість питань, що розглядаються.
9. Вказати літературу, що була використана.

ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ (МОДУЛЬНОЇ, ЗАЛІКОВОЇ) РОБОТИ

- Роботу слід оформляти згідно існуючого стандарту написання курсових робіт
- Чітко відокремлювати питання та розділи роботи.
- Обсяг контрольної (модульної, залікової) роботи від двох аркушів на одне питання.
- Обов'язково вказати літературу, що було використано при підготовці контрольної (модульної, залікової) роботи.
- Писати слід чітко та розбірливо.

а) ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (рукопис):

Зошит шкільного зразка підписується на титульній сторінці із зазначенням вихідних даних студента (*див. додаток 1*);

На першій сторінці оформляється титульна сторінка (див. додаток 2);

На другому аркуші зазначається варіант контрольної роботи і перераховуються питання (див. додаток 3);

Відповідь на кожне питання починати з нового аркуша із зазначенням самого питання.

В кінці відповіді зазначається список використаних джерел.

б) **ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ** (електронний-рукопис):

Контрольну (модульну, залікову) роботу оформляють на папері формату А4 (297 мм. x 210 мм.), залишаючи вільні поля: ліве – 30 мм.; праве – 10 мм.; верхнє – 20 мм.; нижнє – 20 мм. Абзац становить відступ на 1,25 см. зліва. Текст друкують через півтора міжрядкових інтервали, кегль – 14. Шрифт друку (Times New Roman) має бути чітким, чорного кольору, середньої насиченості, щільність тексту однакова.

Контрольна (модульна, залікова) робота здається на кафедру в друкованому або рукописному варіанті

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

У контрольній (модульній, заліковій) роботі автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, цитати з яких наводяться у дослідженні. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитований документ, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання та публікації.

Посилання в тексті роботи можна оформлювати посторінково або після цитати у квадратних дужках подавати порядковий номер позиції із «Списку використаної літератури» і номер сторінки.

Наприклад:

Характеризуючи міжнаціональні зв'язки українських діячів театру в Галичині, Р. Пилипчук зазначає: «У відкритті руського народного театру та його подальшій діяльності протягом року значну участь взяли австрійські та польські діячі мистецтв» [5, с. 26].

При непрямому цитуванні або скороченому викладі якоїсь проблеми у квадратних дужках можна наводити кілька позицій зі списку використаної літератури, розділяючи їх крапкою з комою.

Наприклад:

Дослідники історії українського театру в Галичині другої половини ХІХ ст. відзначають особливий внесок у розвиток української професійної сцени Т. Романович, І. Гриневецького, І. Біберовича [3; 5; 22].

Багатотомне видання подається у списку використаної літератури однією позицією, а при цитуванні потрібно вказувати номер тому.

Наприклад:

Мета поезії, на думку Івана Франка – «властивими їй способами ре-
продукувати в душі читача чи слухача ті самі моменти життя (рухи, ситуації),
які закріпив у поетичному слові його автор» [21, XXI, с. 221].

Тут 21 – порядковий номер зібрання творів І. Франка із списку
використаної літератури, XXI – номер тому, а 221 – сторінка.

Якщо список не пронумерований, в посиланні проставляють перші слова
бібліографічного опису та рік видання.

Наприклад:

[Петров В. Д., 2000] або [Енциклопедія балету, 2002]

Загальні вимоги до цитування такі:

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в
граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей
авторського написання.

– наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються
лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках
використовується вираз «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського
тексту і без перекручень думок автора.

– пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без
перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. у круглих
дужках (...); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак,
то він не зберігається;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми
словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у
викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити
відповідні посилання на джерело;

– цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те
знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження
компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного
матеріалу;

– якщо треба виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів
або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак
оклику або знак запитання;

– якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться
спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення,
ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора курсової роботи, а
весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Наприклад:

«досяг *вершини*» (курсив наш. – М. Г.),
«такі вистави є знаковими» (підкреслення наше. – М. Г.).
«О. Гончар: «З цієї народної першоп'єси кожне нове покоління черпає моральні
взірці кохання (...), людської краси, благородства» (розбивка моя. – М. Г.).

– коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

– на всі таблиці чи малюнки курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» чи «малюнок» пишуть скорочено, *наприклад*: «...в табл. 1. 2». «...в мал. 2. ». У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись», *наприклад*: «див. табл. 1. 3», «див. мал. 2. »

Місце розміщення посилання в тексті:

- після наведених фактів свідком яких ви не були (дат, історичних подій тощо);
- після прізвища автора, на якого зроблене посилання, якщо він не цитується;
- після цитати, якщо прізвища авторів наводять перед нею, та після прізвища автора, якщо воно наведене після цитати;
- в логічно відповідному місці, якщо автор, думки якого викладаються, не згадується та дослівно не цитується.

ПОШУК ТА ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЇ

Бібліографічний апарат у науковому дослідженні – це ключ до використаної автором літератури, який певною мірою відображає наукову етику і культуру.

Ознайомлення з опублікованими за темою курсової (дипломної, магістерської) роботи науковими працями починається відразу після складання плану-проспекту наукового дослідження.

Літературний афоризм стверджує: «Вивчати явище без книг – це почати плавання у незвіданому морі без карти, вивчати ж книги без практичної роботи – це значить зовсім не вийти в море».

Як знайти потрібну інформацію?

Існують різні способи інформаційного пошуку, добору необхідної наукової літератури з хореографії, а саме:

- бібліотечні каталоги;
- спеціальні галузеві і друковані бібліографії наукових праць;
- бібліографії, що подають до наукових праць;
- підрядкові бібліографії;
- реферативні видання;
- бібліографії наукових праць окремих дослідників.

Бібліотечний каталог – це перелік описів книг, журналів, статей, рукописних матеріалів, що зберігаються у фондах відповідної бібліотеки.

Розрізняють кілька типів бібліотечних каталогів:

генеральний – основний службовий каталог бібліотеки, що найповніше відбиває відомості про її фонди;

авторський – каталог авторів, укладений за алфавітом;

алфавітно-систематичний, в якому бібліографічні описи групують за галузями знань (і їх підрозділами), назви галузей розташовано за алфавітом;

галузевий – спеціальний каталог, що містить опис літератури тільки з конкретної галузі, наприклад, хореографії;

періодичних видань – каталог, що містить відомості про періодичні видання у фондах бібліотеки.

Пошуки наукової літератури, звичайно, можливі за всіма типами каталогів. Так, знаючи прізвище автора, можна скористатися генеральним каталогом, щоб з'ясувати точні бібліографічні відомості про працю. За алфавітно-систематичним каталогом можна дізнатися про наявність відповідної хореографічної літератури в бібліотеці, звернувшись до розділу «Хореографія», або «Балет». У межах останнього можна продовжити пошук у рубриці «Історія хореографії».

Стан вивченості теми доцільно аналізувати з інформаційних видань, метою випуску яких є оперативна інформація як про самі публікації, так і їх зміст.

Правила складання бібліографічного опису

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

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7. 1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 року.

1. Бібліографічний опис складається на мові документа.
2. Джерела відомостей для опису: титульний аркуш, зворотна сторона титульного аркуша, обкладинка, остання сторінка.
3. Опис складається з елементів, що об'єднані в області і наведені в певній послідовності. Після області назви всі області відокремлюються одна від одної крапкою та тире (. –). Для кожної області опису певного виду документів визначено приписане (основне) джерело інформації – одне або декілька (*наприклад*, для області заголовка та відомостей про відповідальність приписаними джерелами інформації є: титульний аркуш – для книг, перша та

остання шпальти – для газет, титульний екран, етикетка та наклейка і т. п.). Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять в квадратних дужках:

Наприклад:

/ Н. Мазняк ; за ред. Ш. Аванс ; [пер. з англ. І. І. Вікторової] / [А. Федоров, Б. Пашук, Я. Петрова] / [укл. А. Ярошко ; редактори: В. Попов, С. Белова]

4. Бібліографічні відомості зазначають в описі в тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації.

5. З великої літери починають перше слово кожної області, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу: та будь-яких заголовків в усіх областях описів. Всі інші елементи записують з малої літери.

Наприклад:

Вітаміни [Електронний ресурс] : підручник / за ред. О. Мишо.

6. Числівники в описі наводять в тій формі, в якій вони представлені у виданні (римські, арабські, в словесній формі). Числівники, що позначають том, випуск, частину, номер, сторінки – завжди записують арабськими цифрами без нарощування відмінкового закінчення: Вип. 1; В 2 т. ; Т. 3 ; Ч. 5 ; С. 12–16 ; 241 с. Римські цифри та числівники в словесній формі заміняють на арабські цифри також при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видань; року або дат виходу, розповсюдження документу: заявл. 18. 12. 00; опубл. 10. 03. 01; введ. 2002-07-01. Порядкові числівники наводять з нарощуванням закінчень за правилами граматики мови: 2-е изд. ; 3-тє вид. ; 2-гий курс.

7. Для більш чіткого розділення областей та елементів, а також для розрізнення приписаної та граматичної пунктуації застосовують пробіли в один друкований знак перед та після приписаного знаку. Виключення складають крапка та кома – пробіли ставлять тільки після них. Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, тому пробіл ставлять тільки перед та після дужки.

Наприклад:

Лисенко М. [Ноти] / М. Лисенко. – Київ : Музика, 2001. – 96 с.

Оформлення бібліографії:

В наукових роботах використовують п'ять способів побудови бібліографічного списку: алфавітний, хронологічний, алфавітно-хронологічний, нумераційний та систематичний.

Найчастіше використовується **алфавітна побудова** списку опрацьованої літератури, при якій бібліографічні описи групуються в алфавітні ряди, тобто розташовуються за алфавітом прізвищ авторів та назв робіт:

А) мови опису, якщо бібліографічні описи складені на одній мові;

Б) зведеного кириличного, якщо описи на двох та більше мовах з кириличною графікою (російська, українська, болгарська та ін.);

В) іноземна література розташована в латинському алфавіті;

Г) електронні ресурси.

Бібліографічний список за **хронологією** публікацій доцільний в науковій роботі тоді, коли основним завданням списку є відображення розвитку наукової ідеї або певної думки. Принцип розміщення описів тут – за роками видання. Форма зв'язку записів з основним текстом – за номерами записів у списку. Такі номери беруться в квадратні або округлі дужки.

Алфавітно-хронологічний спосіб групування літературних джерел доцільно використовувати тоді, коли в роботі зустрічаються декілька джерел одного автора. В таких випадках основний матеріал розміщується за алфавітним принципом, а в межах даного автора – за хронологічним.

Нумераційний спосіб формування бібліографічного списку передбачає розміщення джерел в списку у порядку їх використання у тексті. Форма зв'язку записів з основним текстом – за номерами їх записів у списку. Такий спосіб розміщення використовують при написанні дисертацій, звітів про науково-дослідну роботу.

Систематичний спосіб групування бібліографічного матеріалу використовують тоді, коли потрібно відобразити значну кількість бібліографічних описів. Розміщення описів в такому списку може бути різним: за темами розділів роботи; за рубриками того чи іншого розділу тематичної класифікації літератури.

В систематичному бібліографічному списку розміщення описів в межах окремих рубрик може бути за алфавітом, за хронологією, за характером змісту тощо. Форма зв'язку опису з основним текстом – за номерами записів у списку.

Вибір способу побудови бібліографічного списку залежить від його призначення, кількості та характеру відображених в ньому документів, характеру відсилань і посилань та ін. Але при будь-якій побудові бібліографічного списку доцільно пронумерувати позиції списку, щоб використовувати порядкові номери для відсилання до них у тексті. Це особливо важливо, коли використовується конкретний матеріал.

При необхідності, рекомендовано систематизувати та класифікувати всю літературу, використану при написанні наукової роботи, незалежно від вибраного способу розташування, у такій послідовності:

- законодавчі та нормативні документи, відповідно до рангової послідовності;
- статистичні матеріали в хронологічній послідовності;
- вітчизняна та іноземна література;
- статті періодики;
- спеціальні види нормативно-технічних документів, патентні документи тощо.

Автор вибирає способи групування матеріалу враховуючи особливості своєї роботи. Не можна змішувати різні методи групування.

Скорочення

Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів.

При складанні бібліографічного опису можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, які мають відповідати вимогам ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7. 12-93.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ (МОДУЛЬНОЇ, ЗАЛІКОВОЇ) РОБОТИ

Форми проведення поточного та підсумкового контролю.

В організації навчального процесу закладів вищої освіти застосовується поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми, а також до виконання конкретних завдань.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію студента. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку або диференційованого заліку.

Роботи, які не відповідають встановленим вимогам, повертаються на доопрацювання. Прийом і повернення контрольної роботи на доопрацювання здійснюється через лаборанта кафедри режисури та хореографії.

ПЕРЕВІРКА ВСІХ КОНТРОЛЬНИХ (МОДУЛЬНИХ, ЗАЛІКОВИХ) РОБОТІВ НА ПЛАГІАТ

Перевірка контрольної (модульної, залікової) роботи студентів університету на плагіат стає обов'язковою. Усі контрольні (модульні, залікові) роботи, які готують студенти перевіряються на плагіат за допомогою програмного забезпечення.

Відповідальність за перевірку контрольної (модульної, залікової) роботи на дотримання авторських прав і інтелектуальної власності, плагіат покладається на наукового керівника контрольної (модульної, залікової) роботи. Який у свою чергу інформує студента про відповідальність за дотримання чинного законодавства України щодо авторського права (*плагіат* – відображається в використанні, присвоєнні, публікації інтелектуальної власності без узгодження і посилання на першоджерело, тощо).

Роботи, що не пройшли перевірку на дотримання академічної доброчесності (плагіат або у яких був знайдений плагіат), не будуть допущені до захисту.

Якщо результатом перевірки роботи, унікальність становить менше 70%, дана робота не може бути оцінена позитивно (навіть за умови вірності усіх посилань і відсутності плагіату).

Студенти повинні дотримуватись правил академічної доброчесності та ставити посилання до запозичених уривків тексту, дотримуючись при цьому правил цитування та оформлення списку використаних джерел для того, щоб сервіс перевірки на плагіат міг ідентифікувати їх саме як цитати, а не як плагіат. Запозичені уривки тексту без посилань враховуються як плагіат.

Будь-яка робота обов'язково містить матеріали з різних джерел, а цього цілком достатньо, щоб знизити її оригінальність. Тому перша перевірка контрольної (модульної, залікової) роботи на плагіат лягає на плечі студента.

Самостійно написану роботу, досвідчений викладач визначить, не вдаючись ні до якої програми. Хоча вона і буде містити неунікальний текст. Протягом усього навчання у кожного студента виробляється свій унікальний стиль, який і відображається при написанні курсової роботи.

Підвищити унікальність тексту курсової роботи допоможуть такі прийоми:

- переписати своїми словами мінімум 20% тексту;
- не використовувати дослівно цитати відомих людей;
- намагатися провести аналіз використаного тексту своїми словами;
- при самостійному дослідженні, описувати результат не використовуючи складних наукових термінів;
- використовувати в роботі періодичні видання (газети і журнали), але не широко відомі підручники та матеріали.

Контрольну (модульну, залікову) роботу оцінюють за 100-бальною шкалою й оголошують у день захисту після оформлення протоколу засідання комісії. Студент, який отримав оцінку «незадовільно», має право на повторний захист роботи лише після виправлення всіх зауважень і допуску його науковим керівником до захисту контрольної (модульної, залікової) роботи відповідно до термінів і положення про заліково-екзаменаційну сесію.

Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	5	відмінно
81–89	B	4	дуже добре

71–80	C		<i>добре</i>	<i>зараховано</i>
61–70	D	3	<i>задовільно</i>	
51–60	E		<i>достатньо</i>	
26-50	FX	<i>незадовільно</i> з можливістю повторного складання		<i>не зараховано</i> з можливістю повторного складання
0-25	F	<i>незадовільно</i> з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		<i>не зараховано</i> з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінювання за 5-ти бальною системою. Основа для визначення оцінки – рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого освітньо-професійною програмою.

«Відмінно» (A) заслуговує студент, який вірно виконав контрольну роботу в межах 90 - 100% поставлених питань та завдань:

- показав всебічні, систематичні і глибокі знання навчально-програмного матеріалу;
- показав вміння відмінно виконувати завдання, що передбачені теоретичними та практичними завданнями;
- вміє застосовувати знання з методики викладання хореографії;
- досконало володіє методичними і хореографічними поняттями;
- проявив творчі здібності в розумінні, викладенні і використанні учбово-програмного матеріалу.

«Добре» (BC) заслуговує студент, який вірно виконав контрольну роботу в межах 75 – 89 % поставлених питань та завдань:

- показав добрі знання навчально-програмного матеріалу курсу;
- добре володіє методичними і хореографічними поняттями;
- достатньо повно володіє хореографічними поняттями з методики викладання.

«Задовільно» (DE) заслуговує студент, який вірно виконав контрольну роботу в межах 60 – 74 % поставлених питань та завдань:

- показав достатні знання навчально-програмного матеріалу дисципліни у задовільному обсязі;
- в певному об'ємі знає авторів згаданих на лекціях хореографічних теорій;
- володіє першочерговими поняттями методики викладання хореографічного мистецтва.

«Незадовільно» (FX) з можливістю повторного складання заслуговує студент, який виконав контрольну роботу в обсязі 35 - 59 % завдань, передбачених питань та завдань:

- показав досить низький рівень знань навчально-програмного матеріалу;
- допускає значні помилки у визначенні основних понять з методики викладання хореографії.
- не орієнтується в значній більшості понять та категорій.

«Незадовільно» (F) з обов'язково повторним курсом заслуговує студент, який виконав контрольну роботу в обсязі 1 - 34 % завдань, передбачених питань та завдань:

- не володіє об'ємом знань обсязі, що не задовольняє мінімально – необхідному навчально-програмного матеріалу з курсу «Методика викладання хореографії»;
- неприпустимо помиляється в основних поняттях та категоріях курсу;
- допустив грубі помилки при відповіді на питання контрольної роботи, що демонструють нерозуміння сутності обраної спеціальності.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

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

Підходи щодо визначення співвідношення обсягу аудиторного часу і самостійної роботи студентів визначається специфікою дисципліни «Історія хореографічного мистецтва»

Існують різні організаційні форми самостійної роботи студентів. Зокрема, традиційна – безпосередньо самостійна робота студента, яка виконується, як правило, самостійно у вільний від занять, зручний для студента час, поза аудиторією, інколи з урахуванням специфіки дисципліни в бібліотеці або через інтернет ресурси. Вона включає підготовку студента до лекцій, семінарських занять, захисту практичних робіт, контрольних заходів (складання змістових модулів та екзаменів тощо), а також виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальні завдання (реферати, наукові дослідження, статті, курсові та випускові роботи) з окремих дисциплін видаються студентам в терміни, передбачені кафедрою режисури та хореографії факультету культури і мистецтв Львівського національного університету імені Івана Франка. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультації викладача. Допускаються випадки виконання комплексної роботи кількома студентами.

Індивідуальні заняття проводяться за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або

повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА
з дисципліни «Історія хореографічного мистецтва».**

Види самостійної роботи	Планове терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
Денна форма навчання			
1. Обов'язкові види самостійної роботи студентів			
За систематичність і активність роботи на практичних заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять з «Методика викладання хореографії»	II, IV семестри	Активна участь у практичних заняттях	Від 0 до 50 балів
За виконання модульних практичних завдань			
1.2. Підготовка до модульних практичних занять з «Історія хореографічного мистецтва»	II, IV семестри	Перевірка правильності виконання модульних завдань	Від 0 до 50 балів
Разом балів за обов'язкові види самостійної роботи студентів			Від 0 до 100 балів
2. Вибіркові види самостійної роботи студентів.			
За виконання вибірових завдань для самостійного опрацювання враховується один із наступних видів робіт.			
2.1. Написання рефератів за заданою викладачем тематикою	II, IV семестри	Захист матеріалів реферату під час індивідуально-консультативної роботи (ІКР)	10
2.2. Аналітичний огляд нової літератури з «Історія хореографічного мистецтва»	II, IV семестри	Розгляд підготовлених матеріалів під час аудиторних занять або індивідуально-консультативної роботи	10
2.3. Участь у наукових студентських конференціях і семінарах	II, IV семестри	Доповіді на наукових студентських конференціях і семінарах	10
2.4. Підготовка наукових публікацій (тез виступів на конференціях,	II, IV семестри	Обговорення з викладачем підготовлених матеріалів, подача до друку	10

семінарах, круглих столах тощо)			
Разом балів за вибіркові види самостійної роботи студентів.			40

ВИМОГО ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат (лат. *refero* - доношу, повідомляю, переказую) - короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі). Реферати поділяють на інформативні та індикативні.

Інформаційний реферат, за її визначенням, містить аргументи й наводить основні дані та висновки оригінальних документів, які вносять цінний вклад у загальну систему знань або корисні для певного кола читачів, а індикативний - це стислий реферат, створений з метою допомогти читачеві у вирішенні питання, чи слід йому звертатися до оригінального документа. Інформативний реферат найповніше розкриває зміст документа, передає важливі фактичні та теоретичні відомості. У інформативному рефераті має бути вказано предмет дослідження та мету роботи, вміщено дані про метод і умови дослідження, висвітлено результати та пропозиції автора щодо їх застосування, наведено основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нову інформацію про відомі явища, предмети та ін. Послідовність викладу матеріалу виступає як головна вимога, що висувається до такого реферату.

Індикативний реферат містить відомості тільки про найважливіші аспекти змісту первинного документа та його інформаційний зміст. При цьому вирішальним є не послідовність викладення матеріалу, а логіка бібліографічного задуму. Вона полягає у виділенні найголовнішого та найактуальнішого в документі. У такому рефераті немає детальної фактографічної інформації, його основне цільове призначення - привернути увагу користувача до наукового документа.

Також реферати поділяють на монографічні, звідний, аспектний, фрагментарний. Монографічний - складений на основі аналітико-синтетичної переробки інформації, що міститься в одному первинному документі. Звідний реферат містить відомості з низки первинних документів на одну тему, викладені у вигляді зв'язаного тексту. Аспектним є реферат, укладений на основі аналітико-синтетичної переробки інформації одного чи кількох аспектів первинного документа. Фрагментарний укладається за одним чи кількома структурними елементами документа, якщо він має великий обсяг різнопрофільної інформації. Також реферати поділяють за ознакою орієнтованості на споживача (цільовий і загальний), за формалізацією структури (текстовий і бланковий).

В методиці викладання хореографії реферат часто використовують для структуризації знань студентів за результатами курсу у формі звітності. Розвиток інтернету призвів до того, що в Україні та у світі почалося активне розповсюдження вже готових рефератів з різних областей знань. Деякі ресурси пропонують скачати готові роботи безкоштовно або за гроші. Здача скачаних з мережі рефератів не потребує великих затрат - достатньо змінити ім'я на титульній сторінці, однак це призводить до погіршення якості освіти, тому варто проводити захист студентом своїх рефератів, де від самотійно повідомляє про тему свого наукового дослідження перед аудиторією і відповідає на питання що виникли у слухачів. Інша форма спонукання до самотійної роботи над темою реферату це написання його від руки.

Розрізняють два види рефератів: продуктивні і репродуктивні. Репродуктивний реферат відтворює зміст первинного тексту. Продуктивний містить творче або критичне осмислення реферованих джерел.

Репродуктивні реферати можна розділити ще на два види: реферат-конспект і реферат-резюме. Реферат-конспект містить фактичну інформацію в узагальненому вигляді, ілюстрований матеріал, різні відомості про методи дослідження, результати дослідження та можливості їх застосування. Реферат-резюме містить тільки основні положення даної теми.

У продуктивних рефератах виділяють реферат-доповідь і реферат-огляд. Реферат-огляд складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з даного питання. У рефераті-довіді, поряд з аналізом інформації першоджерела, є об'єктивна оцінка проблеми; цей реферат має розгорнутий характер.

Реферат має певну композицію:

- Титульна сторінка Повідомлені відомості про автора (П.І.Пб., спеціальність, курс, група, інформація про наукового керівника) (див. додаток).
- Вступ. У вступі обґрунтовується вибір теми, можуть бути дані вихідні дані реферованих тексту (назва, де опубліковано, в якому році).
- Розкривається проблематика обраної теми.
- Основна частина.
- Зміст реферованих тексту, наводяться основні тези, вони аргументуються.
- Висновок. Робиться загальний висновок з проблеми, заявленої в рефераті.

Реферування - це одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка дозволяє при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію. У порівнянні з анотуванням реферування є досконалішим методом обробки інформації джерел інформації: якщо в анотації приводиться лише короткий

перелік питань, що розглядаються, то в рефераті викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

На сучасному рівні розвитку інформаційних технологій з'явилася задача автоматичного реферування.

Реферування майже не відрізняється від складання реферату. У випадку реферування робіт: монографії, дисертаційної роботи та ін. використовуються такі фрази в обов'язковому порядку:

- автор стверджує, що...;
- автор наголошує на...;
- за словами автора...;
- у своїй роботі «назва роботи» автор виділяє...;
- автор зауважує...;
- автор підіймає такі питання...;
- автор говорить про...;
- автор розглядає...;
- зі схеми видно, що автор дотримується...;
- ця робота розкриває «перелік питань» питання, розкриває...;
- ця робота пропонує такі результати...;
- згідно з автором книжки...;
- на думку автора даної монографії...;
- однією з головних проблем, завдань є...;
- ця робота спрямована на винайдення нових способів...;
- та ін.

АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД НОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ З КУРСУ «ІСТОРІЯ ХОРЕОГРАФІЧНОГО МИСТЕЦТВА»

В якості самостійної роботи студентів над курсом «Історія хореографічного мистецтва» допускається, як одна з форм такої роботи - аналітичний огляд нової літератури з методики викладання хореографії, при якій студенти інформують аудиторію новинками з мистецтвознавчої, культурологічної, педагогічної, науково-методичної, публіцистичної літератури, та науковими публікаціями з хореографічного мистецтва.

Розгляд підготовлених матеріалів відбувається під час загальних аудиторних занять або індивідуально-консультативної роботи з студентом.

Аналітичний огляд – це огляд, у якому дається аналітична оцінка стану питання за визначений проміжок часу. Містить аргументовану характеристику матеріалу що аналізується, дає обґрунтовані практичні рекомендації. Розглядається як частина науково-дослідної роботи студента.

Аналітичний огляд - це складна розповідь, у якій дається зведена характеристика певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації,

здобутій із документів. Огляди економлять час фахівців, позбавляють їх від необхідності безпосередньо переглядати документи при розшукуванні потрібних матеріалів, дають можливість звернути увагу на документи, що можуть бути цікавими користувачам. Зрозуміло, що люди читають книги, газети, інші документи, щоб одержати з них певну інформацію, знання, відомості. Іноді практикуючим фахівцям з хореографічного мистецтва доводиться витратити значний час на пошук конкретних відомостей – мистецьких, культурологічних характеристик та новинок у науковій думці методики викладання хореографії. У таких випадках на допомогу стає коротка інформація про новинки які надходять в сьогоденні. Така інформація надається у вигляді фактографічних довідок, самостійних фрагментів текстів, цитат тощо.

Аналітико-синтетична переробка інформації (також використовується термін «наукова обробка інформації») - це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.

Дана самостійна робота студентів дозволить краще орієнтуватись у нових надходженнях фахової літератури, що виходять в Україні та за її межами. Така робота оцінюється за 100 бальною системою, і кожне добре фахове повідомлення може бути оцінено до 10 балів.

УЧАСТЬ У НАУКОВИХ СТУДЕНТСЬКИХ КОНФЕРЕНЦІЯХ І СЕМІНАРАХ

Наукова конференція (англ. *Academic conference*) - заздалегідь заплановане, організоване зібрання людей для обговорення певної проблематики, яка визначена заздалегідь. Форма організації наукової діяльності, при якій дослідники (не обов'язково вчені або студенти) представляють і обговорюють свої роботи. Зазвичай наперед (в інформаційному листі або стендових оголошеннях) повідомляється про тему, час і місце проведення конференції. Потім починається збір тез доповідей і іноді організаційних внесків. За своїм статусом наукова конференція займає проміжне положення між семінаром і конгресом.

Участь у наукових конференціях вимагає від студентів написання наукових тез доповіді на задану тему.

Теза (давньої грецької $\theta\acute{\epsilon}\sigma\iota\varsigma$ (thesis) - положення, твердження, що виставляється і потім доказується в якому-небудь міркуванні.

Наукові тези - короткий запис змісту наукового дослідження у вигляді основних, стисло сформульованих положень. Вони можуть бути авторськими і вторинними, створеними на основі чужого тексту. Авторські тези публікуються

у вигляді збірки і зазвичай розповсюджуються між учасниками будь-якої конференції. Тези складаються з преамбули, яка містить введення в проблематику, тезового викладу проблематики та підсумкового тезування. Структурування тезового змісту підкреслюється рубрикацією і виділенням абзаців під однією рубрикою.

Семінар (від лат *Seminarium* - розсадник , теплиця) - форма навчально-практичних занять, при якій учні (студенти, стажисти) обговорюють повідомлення, доповіді та реферати, виконані ними за результатами навчальних або наукових досліджень під керівництвом викладача. Викладач в цьому випадку є координатором обговорень теми семінару, підготовка до якого є обов'язковою. Тому тема семінару та основні джерела обговорення пред'являються до обговорення для детального ознайомлення, вивчення. Цілі обговорень спрямовані на формування навичок професійної полеміки і закріплення обговорюваного матеріалу.

СТУДЕНТСЬКІ НАУКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ

Одною вищою формою самостійної роботи студента є участь його з повідомленням про своє дослідження у науковій конференції на рівні з науковцями хореографічного мистецтва, мистецтвознавча, культурології педагогіки та інших галузях науки, а також написання ним наукових статей і підготовка її до публікації їх у фахових виданнях.

Наукова стаття - вид наукової публікації, яка описує дослідження чи групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Наукові статті публікуються у періодичних наукових журналах або в неперіодичних збірниках наукових робіт. Наукова стаття є одним з найбільш поширених способів публікації наукових результатів.

Наукова публікація (в перекладі з латинської *publicato* - оголошую всенародно, оприлюднюю) - це доведення інформації до громадськості за допомогою преси, радіомовлення, телебачення; розміщення в різних виданнях (газетах, книгах, підручниках).

Головні функції публікацій: оприлюднення результатів наукової роботи; сприяння встановленню пріоритету автора при аналогічних за змістом наукових статтях; свідчення про особистий внесок дослідника в розробку наукової проблеми; підтвердження достовірності основних результатів і висновків наукової роботи, її новизни та наукового рівня, оскільки після виходу в світ публікація стає об'єктом вивчення й оцінки широкою науковою громадськістю; підтвердження факту апробації та впровадження результатів і висновків дослідження; відображення основного змісту, наукового рівня та новизни дослідження; забезпечення первинною науковою інформацією суспільства, повідомлення про появу нового наукового знання, передача його у загальне користування.

Особливе значення мають наукові публікації, що вийшли друком у формі видань. Видання визначається - як документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Науковим вважається видання результатів теоретичних або емпіричних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів, літературних текстів. Воно призначене для фахівців відповідної галузі та наукової роботи.

Кожне фахове видання має відповідні вимоги щодо оформлення матеріалів публікації. При написанні наукових статей для фахових видань, збірників конференцій, наукових журналів, необхідно пам'ятати про їх відповідність вимогам Вищої атестаційної комісії України (ВАК).

Згідно з вимогами ВАК України оригінальна стаття у фаховому виданні має складатися з таких розділів:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

ВИМОГИ ДО НАУКОВОЇ СТАТТІ ОПУБЛІКОВАНОЇ У ФАХОВОМУ ВИДАННІ

Зразок оформлення наукової статті наведено у прикладі (див. додаток 5).

План статті:

1. Вступ – постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок з важливими практичними завданнями (5-10 рядків);
2. Останні дослідження та публікації, на які спирається автор, виділення невирішених частин загальної проблеми, котрим присвячується дана стаття (звичайно ця частина статті становить близько 1/3 сторінки); її можна назвати «вихідні передумови»);
3. Формулювання цілей статті (постановка завдання); вказаний розділ вельми важливий, бо з нього читач визначає корисність для себе пропонованої

статті; мета статті впливає з постановки загальної проблеми і огляду раніше виконаних досліджень, тобто дана стаття має на меті ліквідувати «білі плями» у загальній проблемі (обсяг цієї частини статті 5-10 рядків);

4. Виклад власне матеріалу дослідження (від 5-6 сторінок тексту). Невеликий обсяг потребує виділення головного у матеріалах дослідження; іноді можна обмежитися тільки формулюванням мети дослідження, короткою згадкою про метод вирішення задачі і викладом отриманих результатів; якщо на обсяг статті не має суворих обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше;

5. У закінченні наводяться висновки з даного дослідження і стисло подаються перспективи подальших розвідок у цьому напрямку.

Деякі журнали для авторів публікують вимоги до структури статей.

Оформлення рукопису:

Електронний варіант статті виконується в редакторі Word for Windows 6.0 і вище, шрифтом Times New Roman, розмір 14. Розмір полів:

ліве – 30 мм

праве – 15 мм

верхнє – 20 мм

нижнє 20 мм.

інтервал – 1,5, формат А4

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні статті автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати які наводяться в тексті. Посилатися слід на останні видання публікацій.

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

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Якщо в тексті необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «...незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 23].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навчальний посібник / М. С. Дороніна. – Київ : «КМ Academia», 1998. – 192 с.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий».

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), слід давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо виявляється ставлення автора статті до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо автор статті, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора статті, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. - М.Х.), (підкреслено мною. - М.Х.), (розрядка моя. - М.Х.).

Оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розмішувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

У статті обов'язково мають бути посилання та список використаних джерел у кінці тексту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках дисертації, 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.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках). В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, наприклад: «Таблиця 1».

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл. 1».

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноквий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елемента:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових працях є: рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Таблиці

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

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. 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 головку, в другому випадку – боковик.

Зразок підписування контрольної роботи на титульній сторінці зошита
шкільного зразка

*Контрольна робота
з «Історія хореографічного мистецтва»
студента II курсу заочної форми навчання,
група КМХ-21з
Петрова Петра Петровича*

Оформляється титульної сторінки, на першому листку зошита загального шкільного зразка (запис робиться від руки).

*Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет культури і мистецтв*

Кафедра режисури та хореографії

*Контрольна робота
з навчальної дисципліни
«Історія хореографічного мистецтва»*

*Виконав:
Студент II курсу заочної форми
навчання,
Група КМХ-21з
Петров Петро Петрович*

*Дата подачі на кафедру
режисури та хореографії
«__» _____ 20... року.
Прийняв _____
(підпис)*

*Перевірів:
Викладач кафедри режисури та
хореографії
доц. Гетьман Кирило Кирилович.*

Львів – 20__

Зазначення отриманого варіанту контрольної роботи і перелік питань, на другому листку зошита загального шкільного зразка (запис робиться від руки).

Варіант № 35

- 1. Мета вивчення навчального курсу «Історія хореографічного мистецтва».*
- 2. Провідні фахівці з історико-побутового танцю.*
- 3. Танець доби Київської Русі.*

Оформлення титульної сторінки реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

КАФЕДРА РЕЖИСУРИ ТА ХОРЕОГРАФІЇ

КОНТРОЛЬНА (модульна, залікова, реферат) **РОБОТА**

з дисципліни «Історія хореографічного мистецтва»
на тему: «**ФОРМУВАННЯ УКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
БАЛЕТНОГО ТЕАТРУ**»

галуз знань 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність 024 «Хореографія»

Студента (ки) II курсу
денної форми навчання
спеціальності 024 «Хореографія»
факультету культури і мистецтв
Іванова Іванна Іванівна

Науковий керівник –
кандидат мистецтвознавства,
доцент кафедри режисури та
хореографії **П. П. Петров**

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Львів – 20__

ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень	2
1 Театр у творчості Василя Авраменка	13
2. Популяризація українського танцю в Канаді	18
3. Мистецька діяльність та особисте щастя Василя Авраменка в США ...	23
ВИСНОВКИ	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	29
ДОДАТКИ	30