

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет (інститут) географічний

Кафедра економічної та соціальної географії

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни

КУРСОВА РОБОТА З МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ГЕОГРАФІЇ

(методичні рекомендації)

підготовки _____ бакалавр _____

галузі знань _____ 01 Освіта / Педагогіка _____

спеціальності _____ 014.07 Середня освіта (Географія) _____

освітньо-професійна програма Середня освіта. Географія. Економіка

Силабус навчальної дисципліни «КУРСОВА РОБОТА З МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ГЕОГРАФІЇ» для студентів галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія), за освітньо-професійною програмою Середня освіта. Географія. Економіка

Розробник: Ткачук Н.М., доцент кафедри економічної та соціальної географії, кандидат педагогічних наук

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри економічної та соціальної географії

Протокол № 1 від 30. 08. 2021 р.

В.о. завідувача кафедри:



Погребський Т. Г.

І Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна / Заочна форма навчання	Галузь знань <u>01 Освіта / Педагогіка.</u> Спеціальність <u>014.07 Середня освіта</u> <u>(Географія)</u> Освітньо-професійна програма <u>Середня освіта. Географія.</u> <u>Економіка</u> Освітній ступінь: <u>бакалавр</u>	Нормативна навчальна дисципліна
		Рік навчання – 3 д.ф.н., 3 з.ф.н.
Кількість годин – 60, кредитів – 2		Семестр – 5 д.ф.н., 6 з.ф.н.
		Консультації : 4/8 год.
		Самостійна робота: 56/52
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		

ІІ. Інформація про викладача

Ткачук Надія Михайлівна,

Кандидат педагогічних наук,

доцент кафедри економічної та соціальної географії

Контактна інформація викладача:

Телефон 0974852583

Електронна пошта: Tkachuk.Nadiia@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Потапова, 9, корпус С СНУ імені Лесі Українки

Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

ІІІ. Опис дисципліни

1. Анотація

Курсова робота з методики навчання географії (курсознавчо-дослідна робота) є нормативною компонентою освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за освітньо-професійною програмою Середня освіта. Географія. Економіка.

Навчальними планами підготовки бакалавра виконання курсових робіт заплановане на третьому курсі (підготовки бакалавра на основі молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра – на другому курсі).

Пререквізити:

Теоретичним підґрунтям написання курсової роботи є дисципліни: «Методика навчання географії», «Педагогіка», «Сучасні педагогічні технології», «Вікова педагогічна та спеціальна психологія», а також система предметних компетентностей сформованих географічними дисциплінами.

2. Мета і завдання написання курсових робіт

Метою курсової роботи з методики навчання географії є систематизація, закріплення та розширення знань здобувача; оволодіння навичками проведення самостійного теоретичного дослідження, вироблення вміння користуватися навчально-методичною та науковою літературою та іншими джерелами інформації, застосовувати одержані знання до розв'язання конкретних практичних завдань.

Курсова робота – результат конкретного самостійного дослідження, поглибленого оволодіння матеріалом предметної області. Вона може мати реферативний характер з елементами самостійних наукових досліджень.

3. Результати навчання (компетентності).

На основі вивчення дисципліни студент має набути таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній діяльності вчителя географії та економіки із застосуванням сучасних теорій та методів географічної, економічної та психолого-педагогічних наук, із використанням комплексу міждисциплінарних даних, за умов недостатності інформації та невизначеності умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.

Загальні компетентності.

ЗК 1. Здатність свідомо ставитись до вимог суспільства, усвідомлювати свої права та обов'язки як громадянина України, діяти на засадах етичних мотивів соціально, відповідально і свідомо.

ЗК 2. Знання й розуміння предметної професійної діяльності та здатність до професійного розвитку та навчання впродовж життя.

ЗК 3. Здатність до використання сучасних, у тому числі інформаційних технологій, володіння навичками застосування програмних засобів.

ЗК 4. Здатність до письмової й усної комунікації державною мовою.

ЗК 5. Здатність використовувати знання іноземної мови в освітній діяльності.

ЗК 7. Здатність працювати автономно та в команді, забезпечувати якість виконання робіт і оцінювання їх результатів, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 8. Здатність до пошуку, обробки та критичного аналізу інформації з різних джерел, до інноваційного мислення, креативності, до генерування нових ідей.

ЗК 9. Здатність до використання знань в практичній діяльності, до адаптації та дії в нових умовах.

Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)

ФК 1. Здатність застосовувати набуті географічні, економічні та психолого-педагогічні компетентності для формування в учнів ключових і предметних компетентностей на рівні базової середньої освіти.

ФК 6. Здатність до критичного аналізу, діагностики й корекції власної педагогічної діяльності, оцінки педагогічного досвіду.

Робота над курсовим проєктом сприятиме формуванню у здобувачів таких **програмних результатів навчання:**

ПРН 2. *Знає* закономірності розвитку особистості, вікові особливості учнів, їхню психологію.

ПРН 3. *Знає та розуміє* принципи, форми, сучасні методи, методичні прийоми навчання географії, економіки/підприємництва та фінансової грамотності в закладах загальної середньої освіти (рівень базової середньої освіти).

ПРН 4. *Знає та розуміє* особливості навчання різнорідних груп учнів, застосовує диференціацію навчання, *організовує* освітній процес з урахуванням особливих потреб учнів.

ПРН 6. *Аналізує* державні стандарти, навчальні програми і підручники з географії та економіки для планування і конструювання основних видів навчальної діяльності з учнями та забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

ПРН 7. *Добирає і застосовує* сучасні освітні технології та методики для формування предметних компетентностей учнів і здійснює самоаналіз ефективності уроків.

ПРН 8. *Володіє формами та методами* виховання учнів на уроках і в позакласній роботі, *уміє* відстежувати динаміку особистісного розвитку дитини.

ПРН 11. *Знає* зміст, структуру та методичні особливості вивчення географічних та економічних дисциплін у закладі загальної середньої освіти (на рівні базової освіти), спроможний формувати в учнів цілісну наукову картини світу.

ПРН 16. *Знає, розуміє і здатний* використовувати рекомендації з методики географії, інтегрованих курсів природничої галузі, економіки/підприємництва та фінансової грамотності, міжгалузевих інтегрованих курсів.

ПРН 18. *Володіє* однією з іноземних мов на рівні, необхідному для роботи з навчально-методичною літературою зі спеціальності; основами професійної культури при підготовці та редагуванні текстів державною мовою з предметної спеціальності.

ПРН 19. *Дотримується* норм академічної доброчесності у процесі навчання і професійній діяльності.

4. Структура діяльності над курсовою роботи

№	Етапи, зміст	Результати навчання
1	Затвердження конкретних напрямів індивідуальних досліджень відповідно до тематики курсових.	Визначення теми.
2.	Робота над бібліографією.	Уміння користуватися каталогами та науковою літературою, статистичними й інструктивними матеріалами
3.	Структуризація змісту роботи	Уміння структурувати роботу, скласти план
4.	Визначення мети та завдань дослідження	Уміння визначати актуальність, мету, предмет, об'єкт, завдання наукової роботи
5.	Розробка методики та виклад матеріалів курсової роботи	Уміння систематизувати наявну інформацію, співставляти різні позиції, виділяти можливі суперечності та причини їх виникнення
6.	Формулювання висновків	Уміння формулювати висновки дослідження, які повинні бути коректними, стислими та містити конкретні пропозиції вирішення проблеми
7.	Оформлення списку використаних джерел	Уміння скласти список використаних джерел відповідно до ДСТУ
8.	Редакційне оформлення курсової роботи відповідно до загальновстановлених вимог	Знати і дотримуватися вимог з мовного оформлення та стилю викладу матеріалу, структурних компонентів та загальнотехнічних вимог до оформлення курсових робіт

5. Організаційно-методичні рекомендації написання роботи

5.1. Порядок визначення та затвердження тематики курсових робіт

Тематика курсових робіт відповідає напряму наукових досліджень кафедри, узгоджується з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, повинна бути пов'язаною з практичними потребами підготовки вчителів географії, враховувати існуючі новітні педагогічні технології та їх практичне використання в освітньому процесі.

Тематику курсових робіт розробляє кафедра, при цьому враховує інтереси здобувачів, роботодавців та новітні тенденції у методиці викладання географії.

З метою раціонального розподілу часу та оптимізації процесу підготовки курсової роботи можна рекомендувати здобувачу скласти календарний план виконання роботи. Після складання орієнтовного плану вивчається рекомендована науковим керівником основна література та інші джерела інформації за темою курсової, здійснюється власний бібліографічний пошук.

5.2. Вимоги до структури та змісту курсових робіт

Зміст курсової роботи повинен відповідати стандартам вищої освіти. Робота має бути актуальною, скерованою на новітні методи теоретичного й експериментального дослідження, розкривати самостійне дослідження автора, містити елементи наукової новизни та відображати практичне значення одержаних результатів, їх апробацію та впровадження у сферу практичної діяльності.

Загальний обсяг курсової роботи складає 20-30 сторінок.

Обов'язковими структурними елементами ВКР є:

1) Титульна сторінка роботи. Додаток А. Зразок титульної сторінки

Титульний аркуш курсової роботи повинен містити:

- найменування закладу вищої освіти, де виконана курсова робота;
- найменування випускової кафедри, на якій виконано роботу;
- назву курсової роботи;
- назву (шифр) спеціальності та назву освітньо-професійної програми, в рамках якої відбувалося виконання курсової роботи;
- прізвище, ім'я, по-батькові автора;
- прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника, його вчене звання та науковий ступінь;
- місто і рік.

2) Зміст. Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. **Додаток Б. Зразок оформлення змісту**

3) Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів. Такий перелік доцільно наводити, якщо в роботі вжито специфічну термінологію, маловідомі скорочення, нові символи тощо. Перелік друкують двома колонками, у яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальне розшифрування. Якщо спеціальні терміни, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх пояснення наводять у тексті при першому згадуванні.

4) Вступ. Вступ включає актуальність теми, мету і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, характеристика її наукового та практичного значення, методи наукового дослідження, використані в роботі, аналіз наукових літературних джерел з теми курсової,

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вже підходами до розв'язання проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і конкретні завдання, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети. Мета – це кінцевий науковий результат, якого прагне досягти автор роботи у процесі власного дослідження. Завдання – це конкретні шляхи, засоби досягнення поставленої мети.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію.

Предмет дослідження знаходиться в межах об'єкта і становить частину від цілого (тобто об'єкта). Об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове. В об'єкті виділяють ту його частину, яка й стане предметом дослідження. Саме на предмет спрямована увага автора, оскільки він має визначати назву роботи.

Обсяг вступу повинен бути в межах 2-4 сторінок.

4) Основна частина

Основна частина курсової роботи складається з кількох розділів, які в свою чергу розбиваються на підрозділи, пункти. Кожний розділ починають з нової сторінки. Текст подають у відповідній логічній послідовності, згідно до нумерації розділів, заголовки яких повинні бути стислими, однозначно відображати провідну ідею викладеного матеріалу.

У змісті першого розділу, як правило, подають теоретичні питання з теми роботи, написані з використанням літературних першоджерел. Інші розділи пишуть відповідно до теми роботи. Використані терміни мають бути загальноновживаними чи подаватися з посиланням на їх автора.

5) Висновки. У висновках подають найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані у курсовій роботі. Вони не повинні бути переобтяжені деталями, які можна найти у відповідному розділі. Натомість у висновках повинна бути висловлена загальна підсумкова ідея, думка, обґрунтована в основній частині. Висновки подають як окремі лаконічні положення чи методичні рекомендації. Їх головна мета – підсумки проведеної роботи. Важливо, щоб сформульовані висновки відповідали поставленим завданням у вступі роботи. Обсяг висновків близько 1 сторінки.

6) Список використаних джерел. З кількох можливих способів упорядкування матеріалу у списку (за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела) найбільш вживаним є розміщення прізвищ авторів або назв творів за алфавітом. Кількість використаних джерел, зазвичай, може бути: не менше 25 у кваліфікаційній роботі освітнього ступеня «бакалавр». Бібліографічний опис джерел та літератури складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної або видавничої справи (Інформація та документація. Бібліографічне посилання: Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysuvidpovidno-do-dstu-83022015/>).

Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кириличними літерами, так і латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою).

7) Додатки. У додатки включають об'ємні документи, на які є посилання в тексті: інструкції, методики, опис алгоритмів дій, конспекти уроків та позакласних заходів тощо); ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, діаграми, схеми, графіки, карти, репродукції картин, ілюстрації до творів тощо).

5.3. Правила оформлення курсової роботи

1. Загальні вимоги

Курсова робота готується, як правило, частинами і кожна з цих частин згідно з календарним планом подається науковому керівнику. Після того, як роботу ретельно обговорено з науковим керівником, проводять її літературне редагування. Набір тексту здійснюють за допомогою текстових редакторів Word, TeX або подібних до них, друкують на білих аркушах паперу формату А4 з одного боку. Поля повинні мати розміри: верхнє та нижнє – по 2 см; ліве – 3 см; праве – 1 см. При використанні текстового редактора Word можна орієнтуватися на такі вимоги. Параметри абзацу: 1,5 інтервали між рядками; абзацний відступ – 1,25 см; вирівнювання тексту – по ширині (окрім заголовків, які часто вирівнюють по центру, та списків, які часто вирівнюють по лівому краю). Параметри шрифту: гарнітура – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт. Для заголовків та назв структурних частин курсової роботи використовують напівжирний нарис.

2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставлять. На усіх наступних сторінках проставляють номери у правому верхньому кутку без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»,

«ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Інші розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу друкують в окремому рядку. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Заголовки підрозділів друкують в тому ж рядку, що і їх номери. Пункти нумерують в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу та пункту, між якими ставлять крапки.

3. Вимоги до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул і додатків

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно зробити певні посилання, дотримуючись вимог чинного законодавства щодо авторських прав. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, які містяться у тексті, повинні відповідати вимогам державних стандартів. Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (надпис під рисунком). Ілюстрації позначають словом «Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рисунок 4.2. Діаграма розвитку...» або «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...».

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як «Рисунок 3.2» або «Рис. 3.2».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 1.2».

Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті. Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 3.2». Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера. 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.

У *додатки* можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо. Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Наприклад: Додаток А; Додаток Б. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток А. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: третій рисунок Додатка А позначається як «Рисунок А.3» тощо.

4. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела. При написанні ВКР студент повинен давати покликання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в дослідженні чи на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі покликання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна давати покликання лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Покликання подають у тексті роботи у квадратних дужках – [14, с. 20] , де перша цифра – номер джерела у списку літератури, а друга – номер сторінки. Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у вигляді цитати) та покликаються на першоджерело. Порухення цих вимог може призвести до кваліфікації дій автора як плагіату і, як наслідок, до недопущення роботи до захисту. Приклад: 10 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 [13, с. 29]».

5. Порядок захисту курсових робіт.

Оформлена згідно вимог курсова робота перевіряється самостійно виконавцем на наявність неправомірних запозичень за допомогою одного із запропонованих кафедрою програмних засобів. Звіт про результати такої перевірки разом із курсовою роботою подаються науковому керівнику для підготовки відгуку на роботу (та / або рецензування). При цьому усі учасники повинні керуватися Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки [2].

При підготовці відгуку (рецензуванні) курсових робіт варто звернути увагу на такі ключові моменти:

1. Науково-теоретичний рівень висвітлення теми; рівень узагальнення наукових і теоретичних положень, які містяться у опрацьованій літературі; те, як автор зміг передати зміст наукових положень своїми словами, розписати (деталізувати) доведення, які пропущені в літературі.

2. Повнота і глибина розкриття теми. Аналізується, наскільки глибоко і всебічно розкриті основні питання, які стосуються змісту теми курсової роботи.

3. Творчий, самостійний характер роботи. При написанні курсової роботи здобувач повинен максимально намагатися, щоб робота носила самостійний характер, щоб були висвітлені нові ідеї, щоб матеріал застосовувався при вирішенні конкретних завдань.

4. Культура оформлення роботи. Оцінюючи роботу, науковий керівник (рецензент) повинен звернути увагу на грамотність, стиль і культуру писемної мови студента.

Важливе значення має правильність оформлення посилань на авторів використаних робіт, списку літератури.

Із відгуком (та / або рецензією) на курсову роботу студент знайомиться за 3-5 днів до захисту, враховує зауваження наукового керівника (рецензента) і готується до захисту. Захист проводиться перед комісією у складі 2-3 викладачів випускової кафедри за безпосередньою участю керівника курсової роботи.

При захисті курсової роботи враховується:

- вміння студента чітко формулювати мету роботи, коротко і доступно викласти суть роботи, зробити з неї правильні висновки, грамотність мови;

- вміння студента вкласти в регламент;

- вміння чітко і лаконічно відповідати на запитання по темі курсової роботи та з відповідної дисципліни;

- якість оформлення роботи.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку..

5.5. Оцінювання випускних кваліфікаційних робіт. Оцінювання результатів складання державних іспитів та захисту ВКР здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань за 100- бальною шкалою з переведенням у шкалу ECTS та лінгвістичну оцінку: – 90–100 балів (A) – відмінно – відмінне виконання з незначними помилками, – 82–89 балів (B) – дуже добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками; – 75–81 балів (C) – добре – в цілому змістова робота зі значними помилками; – 67–74 балів (D) – задовільно – непослідовно викладений матеріал зі значними недоліками; – 60–67 балів (E) – достатньо – виконання відповідає мінімальним критеріям; – менше 60 балів (FX).

Рекомендовані джерела інформації

1. Бібліографічне посилання: Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 <http://aphd.ua/pryklady>
2. Кодекс академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeksakademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>
3. Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) <https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2020>
4. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads>

.

Додаток А

Зразок титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра економічної та соціальної географії

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

НАЗВА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Спеціальність 014. 07 Середня освіта (Географія),
Освітньо-професійна програма Середня освіта. Географія. Економіка

Курсова робота з методики навчання географії

Науковий керівник:

ІВАНЧУК ІВАН ІВАНОВИЧ,
кандидат педагогічних наук, доцент

ЛУЦЬК-2021

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ З ГЕОГРАФІЇ	
1.1. Поняття позакласної роботи, цілі і завдання	4
1.2. Педагогічні вимоги до позакласної роботи з географії	6
1.3. Чинники актуальності організації позакласної роботи в умовах НУШ	8
РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ З УЧНЯМИ	
2.1. Географічні гуртки	10
2.2. Географічні клуби.....	12
2.3. Діяльність шкільних природничих музеїв.....	16
РОЗДІЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЗАКЛАСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ	
3.1. Усний журнал.....	18
3.2. Географічні вікторини та ігри.....	20
3.3. Тиждень географії в школі.....	21
3.4. Шкільні конференції з географії.....	22
3.5. Олімпіада з географії.....	25
3.6. Проектна діяльність.....	27
3.7. Проблеми та перспективи розвитку позакласної роботи з географії...	28
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	30
ДОДАТКИ.....	31