

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждено
на заседании кафедры педагогики и психологии

13 апреля 2016 г.
И.о. зав. кафедрой _____ Баранников А.С.

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы для бакалавров**

Москва, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Раздел 1. Содержание и особенности самостоятельной работы студентов	4
Раздел 2. Основы организации самостоятельной работы студентов	5
Раздел 3. Методы и технологии самостоятельной работы студентов института	7
3.1. Техника конспектирования лекций	7
3.2. Методика поиска необходимой учебной и научной литературы	11
3.3. Техника изучения учебной и научной литературы	12
3.4. Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарским и практическим занятиям	17
3.5 Методика подготовки и написания контрольной, реферативной, курсовой и дипломной работ	19
Заключение	20

Введение

Обучение в Институте предполагает изучение разнообразных, самых современных учебных дисциплин. Однако занятия по дисциплинам сами по себе как бы хорошо они не проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям. Необходимым условием эффективной подготовки и становления специалиста - профессионала является активная самостоятельная познавательная деятельность студентов, которая способствует более глубокому изучению учебного материала, его осмыслению и прочному запоминанию.

Знания, полученные на лекциях, семинарах, практических занятиях нуждаются в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов учебной программы. Вот почему учебным планом предусмотрены часы самостоятельной работы студентов и именно на этот вид работы по дисциплинам отводится значительная часть учебного времени.

Вместе с тем, человек, решивший овладеть современной профессией, должен отчетливо представлять себе, что в условиях быстрого развития науки, кардинальных и динамичных изменений во всех сферах нашего общества, ни одно самое престижное высшее учебное заведение не может дать такого запаса знаний, которых хватило бы на весь период профессиональной деятельности. Поэтому каждый студент, выпускник вуза, должен уметь своевременно пополнять свои знания: владеть техникой и методикой самостоятельной работы, иметь желание и вкус к самообразованию.

На наш взгляд, умело организованная самостоятельная работа во время обучения в университете способствует воспитанию у студентов привычки и устойчивых навыков повышения своей профессиональной компетенции, формирует потребность в повышении квалификации.

Целью данных методических рекомендаций является определение основных видов самостоятельной работы студентов и описание техник и приемов необходимых для организации и проведения названных видов работ.

Раздел 1. Содержание и особенности самостоятельной работы студентов

Понятие «самостоятельная работа» - очень объемное и емкое. Оно включает в себя как учебную познавательную деятельность, которую студенты выполняют в часы, когда нет аудиторных занятий, так и те виды работ которые они осуществляют во время лекций, семинаров, практических занятий. Например, чтобы усвоить учебный материал, услышанный в ходе лекции или семинарского занятия, надо проделать определенную умственную работу: понять, обобщить услышанную информацию, записать ее в тетрадь своими словами, сделать схемы, переписать формулы, расчеты, таблицы и т.п. При подготовке к семинарским и практическим занятиям - самостоятельно изучить и конспектировать рекомендованную учебную литературу, выполнить различные задания.

В психолого-педагогическом плане самостоятельная работа представляет собой упорядоченную динамическую систему приемов чтения, прослушивания, наблюдения, осмысления, обобщения, систематизации, конспектирования, запоминания и воспроизведения учебного материала. Содержание самостоятельной работы студентов носит двусторонний характер:

- с одной стороны - это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают материал, определенный содержанием учебной программы;

- с другой стороны - это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент во время обучения в университете: перевести, например, определенное количество страниц иностранного текста, подготовить творческое сообщение по какой-либо проблеме, написать реферат, контрольную или курсовую работу и т.п.

Основными видами самостоятельной работы студентов института являются:

- * Предварительная подготовка к занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый для обучаемых учебный материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.

- * Прослушивание лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись. Своевременная доработка конспектов лекций.

- * Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы по учебным дисциплинам.

- * Выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций.

- * Подготовка к семинарским, практическим занятиям, экзаменам и зачетам. Активная познавательная деятельность в ходе их проведения.

- * Выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой.

- * Написание рефератов, контрольных, курсовых, дипломных работ.

- * Выполнение научной работы, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабах института. Учебной программой обучения предусмотрено, что студенты участвуют в разнообразных видах научно-исследовательской работы, начиная с первых курсов.

- * Систематическое чтение периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам.

- * Просмотр и прослушивание телевизионных и радио передач, видео и кинофильмов, посещение театров, музеев, выставок в интересах освоения будущей профессии и т.п.

По своему характеру все многообразие самостоятельной работы студентов можно условно объединить в три группы:

1. Самостоятельная работа репродуктивного характера (самостоятельное прочтение, просмотр и конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций,

магнитофонных записей, заучивание. Пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др.)

2. Самостоятельная работа познавательно-поискового характера (подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по учебной проблеме, написание рефератов, контрольных и других видов письменных работ).
3. Самостоятельная работа творческого характера (написание курсовых и дипломных работ, научных статей и тезисов, участие в научно-исследовательской работе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Различие самостоятельной работы по характеру познавательной деятельности не означает преимущество одного вида над другим. В подготовке студентов к будущей профессиональной деятельности одинаковое значение имеют все из них. Так, например, репродуктивная самостоятельная работа способствует увеличению багажа профессиональных знаний, навыков и умений, расширяет эрудицию. Познавательно-поисковая и творческая самостоятельная работа развивает интеллектуальные, профессиональные, творческие способности.

В предлагаемом методическом пособии содержатся некоторые рекомендации студентам по организации, планированию самостоятельной работы, технике конспектирования лекций, подбора и чтения учебной литературы, методике подготовки к семинарским, практическим занятиям, написания курсовой, контрольной работы и др. Они подготовлены на основе специальных исследований, опыта самих студентов, работ ведущими специалистами в области организации учебной познавательной деятельности.

Содержащиеся в пособии рекомендации рассчитаны на то, что каждый студент имеет возможность выбрать в соответствии со своими личностными особенностями наиболее оптимальные и приемлемые для него способы организации и ведения самостоятельной работы, сформировать у себя индивидуальный стиль учебной познавательной деятельности.

Раздел 2. Основы организации самостоятельной работы студентов

Успех в ведении самостоятельной работы во многом зависит от ее организации. Правильная организация, умелое планирование позволяют существенно повысить качество и эффективность самостоятельной учебной деятельности студентов, выполнить значительной большой объем работы. Сущность научной организации самостоятельной труда коротко можно выразить следующими словами: максимум эффективности при минимальных затратах времени, сил и средств.

Реализация требований научной организации труда направляется на достижение трех целей:

- а) максимальную экономию и эффективное распределение времени, отводимого на самостоятельную работу;
- б) создание и умелое использование благоприятных условий труда и отдыха;
- в) всемерную заботу о здоровье и всестороннем развитии студентов.

Основным условием научной организации самостоятельной работы является ее **планирование**. При планировании самостоятельной познавательной деятельности важно учитывать следующее:

Во-первых, правильно определить главное и второстепенное в работе. Для этого необходимо проанализировать тематические планы и учебные программы, списки литературы по всем учебным дисциплинам, которые изучаются в учебном году или семестре.

Проконсультироваться у преподавателя, в деканате по вопросу о том, каким видам самостоятельной работы необходимо на данном этапе уделить особое внимание. Важно учесть весь объем учебного материала, его детали и особенности, аудиторские занятия,

участие в научной работе и др. При этом главное в самостоятельной работе следует планировать ежедневно, а второстепенное - по мере необходимости и наличия времени. На изучение основных профессиональных дисциплин и дисциплин специализации необходимо выделять не менее 80% всего времени самостоятельной работы.

Во-вторых, некоторым студентам на период обучения в институте предстоит изменить уклад своей обычной жизни, посвятить учебной деятельности все свое внимание, привычки, физические и духовные силы. Не учеба в институте должна вписываться в сложившиеся привычки и образ жизни, а самостоятельная работа и аудиторские занятия должны определять распорядок дня и распределение времени для труда и отдыха.

В-третьих, необходимо приучить себя целеустремленно и рационально выполнять установленный самим студентом распорядок дня и отводить самостоятельной работе не менее 3 часов в день. Ежедневно не менее 2-3 часов предоставлять для спорта и отдыха. Постараться устранить все помехи, которые могли бы помешать выполнению запланированной самостоятельной работы. Существенно снижают результативность самостоятельной познавательной деятельности отвлечения от нее посторонними делами, телефонными или иными разговорами.

План самостоятельной работы лучше всего составлять на месяц, а затем детализировать его на неделю и на каждый день. Некоторые студенты для составления плана используют ежедневники, еженедельники, имеющиеся в продаже. Однако, как показывает опыт, в них не всегда удачно можно спланировать работу на месяц.

В месячный план записываются только основные, наиболее важные и требующие большой затраты времени учебные задания. Например, написание контрольных работ, докладов, рефератов, подготовка к зачетам и экзаменам.

В недельном плане самостоятельной работы, который состоит из планов каждого дня, подробно расписываются все виды и формы самостоятельной работы, которую предстоит выполнить в течение данной недели. В план самостоятельной работы на день прежде всего включается:

- доработка лекций, прочитанных накануне;
- изучение рекомендованной учебной литературы;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- изучение иностранного языка и др.

План составляется в произвольной форме, однако практика показывает, что студентам следует избегать неконкретных формулировок типа: «подготовиться к занятиям по политологии и иностранному языку» и т.п. Лучше, если форма плана предусматривает число, вид работы, планируемые затраты времени, отметку о выполнении.

Самостоятельная работа студентов любого вуза - преимущественно умственная работа. Поэтому при планировании и проведении самостоятельной работы важно учитывать динамику умственной работоспособности человека. Специалисты выделяют в ней три основных этапа¹:

Первый этап - *предрабочий*, когда происходит предварительная настройка организма к работе. Студент еще только готовится приступить к выполнению сложной познавательной деятельности, но уже становится более сосредоточенным, энергичным. Чем сложнее предстоящая работа, тем сильнее эмоциональная реакция на нее. Если человек хорошо подготовлен к выполнению подобной работы, то *предрабочий* этап длится недолго - несколько минут. Если же студент подготовлен слабее и он сомневается в том, способен ли он справиться с учебным заданием, то у него возникает состояние тревожности, апатия и *предрабочий* этап, подготовка к работе может занимать несколько дней.

Второй этап - *рабочий*. Он включает в себя три фазы:

а) фаза вработывания, когда происходит постепенное достижение оптимального рабочего ритма учебной познавательной деятельности. В зависимости от сложности и

новизны выполняемой умственной работы период вработывания может занимать от 10 до 60 минут.

б) фаза оптимальной работоспособности, когда производительность умственного труда наивысшая. Она продолжается, как правило, 3,5 - 4 часа.

в) фаза утомления, когда в результате усталости снижается работоспособность человека. Различают *три степени усталости*. Первая степень характеризуется безразличной реакцией человека на окружающие его как малозначительные, так и значительные события и факты. Вторая степень утомления человека характеризуется слабой его реакцией на значительные события в личной жизни и сильной на малозначительные. Он становится раздражительным, с трудом засыпает, возникают головные боли, слабеет иммунитет.

Третья фаза - переутомление и хроническое утомление. Человек реагирует парадоксально на многие события в его жизни. События и факты, к которым раньше он относился отрицательно, могут вызывать у него положительную реакцию и наоборот. Такое состояние человека нередко требует врачебной помощи.

На последнем этапе происходит восстановление организма, поэтому иногда данный этап называют *восстановительным*. Продолжительность восстановления после напряженной умственной работы зависит от характера выполненной работы, степени утомления, условий труда и отдыха. Отрицательно влияют на работоспособность стрессы, монотония (выполнение однообразного вида деятельности) и гиподинамия (малоподвижность). В целом, соблюдение названных правил приведет к повышению усвоения материала, улучшению работоспособности и, как следствие, к становлению специалиста – профессионала.

Раздел 3. Методы и технологии самостоятельной работы студентов у

3.1. Техника конспектирования лекций

Текст учебной 2-х часовой лекции, которую читает преподаватель, представляет собой информацию, содержащуюся в 20-23 страницах машинописного текста. За это же время студент, обладающий хорошо сформированными навыками письма, сможет написать лишь не более 5-6 страниц. Следовательно, необходимо научиться так конспектировать лекции, чтобы на этих страницах умещалась вся основная учебная информация, сообщаемая преподавателем во время занятия.

Существует два возможных пути решения данной проблемы. Один из них связан с увеличением скорости письма. Обычно студенты успевают записать в минуту 20-30 слов. Чтобы писать быстрее, надо прежде всего устранить имеющиеся отклонения от нормы, например крупный почерк (нормальным считается почерк, в котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние «завитушки» в буквах и др. За счет скорости письма можно добиться некоторого увеличения объема конспектируемой информации, но при этом ухудшается каллиграфия, правильность написания букв и слов. Конспект, написанный таким образом, будет представлять собой головоломку, которую еще предстоит разгадать.

Другой и более эффективный путь - улучшение техники конспектирования. Практика свидетельствует, что многие студенты способны научиться скоростному конспектированию лекций, используя специальные способы и приемы записи учебной информации. В основе формирования индивидуальной техники быстрого конспектирования лежат определенные принципы:

1. Конспект - это не точная запись текста лекции, а запись смысла, сути учебной информации.

2. Конспект - это записка самому себе, а не произвольному читателю, поэтому записи в нем могут быть понятны только автору.

3. Конспект пишется для последующего чтения и это значит, что формы записи следует делать такими, чтобы их можно было легко и быстро прочитать спустя некоторое время.

4. Конспект должен облегчать понимание и запоминание учебной информации.

Скоростное конспектирование предполагает предварительную подготовку к лекции. Нужно быть готовым к конспектированию, еще до того, как в аудиторию войдет преподаватель. Это означает, что необходимо:

- во-первых, психологически настроить себя для прослушивания и конспектирования лекции. Вспомнить или посмотреть в конспекте тему предыдущего занятия, вопросы, которые на нем рассматривались. Если у студентов есть тематический план изучения учебной дисциплины, то рекомендуется познакомиться и с темой предстоящей лекции, подумать над тем, что уже известно по данной проблеме. Важно подготовить себя к тому, что предстоит напряженная работа по пониманию, осмыслению и конспектированию учебного материала;

- во-вторых, подготовить рабочее место для конспектирования лекции. Убрать со стола все лишнее. Заранее приготовить тетрадь, ручку, 2-3 цветных карандаша или фломастера, линейку. Проверить и при необходимости отчертить в тетради с левой стороны страницы поля шириной 3-4 см. На них, как правило, записывается число, фамилия лектора, делаются другие различные пометки.

Конспектирование лекции начинается с полной и точной записи темы, учебных вопросов и списка литературы, рекомендованной для изучения. В целях увеличения скорости конспектирования лекции целесообразно использовать следующие приемы:

а) сокращение записи слов, словосочетаний и терминов;

б) ускоренное конспектирование фраз;

в) применение для составления конспекта цветных карандашей, ручек, фломастеров и т.п.

а) Техника записи слов и словосочетаний.

Своеобразие русского языка состоит в том, что в нем немало длинных слов, включающих в себя приставку, корень, 1-2 суффикса и окончание. На их написание требуется достаточно много времени. Поэтому главный резерв во времени дает *сокращение слов при их написании*. Сокращение слов осуществляется следующими способами:

1. Пропуском букв в середине слова, когда пишутся только несколько начальных и последних букв.

2. Написанием только основной части слова, опуская при этом суффиксы и окончания.

3. Использованием аббревиатуры - слова, образованного из начальных букв слов, входящих в словосочетание.

4. Применением элементов стенографии для записи окончания слов.

Другой способ, который позволяет сократить время на написание слов, заключается в *использовании при конспектировании устоявшихся математических и физических обозначений*. При этом лучше использовать греческие и латинские буквы, которые существенно отличаются от русских.

Значительному сокращению времени при конспектировании слов способствует *применение специальных знаков, условных обозначений*. Это дает блестящие результаты и в ускорении записи, и в удобстве чтения, и в запоминании. Условные знаки и обозначения лучше всего применять для изображения каких-либо зрительно воспринимаемых характеристик объекта или самих объектов. Они должны быть либо похожими на объект, либо вызывать соответствующие ассоциации.

Конкретную систему необходимых сокращений, обозначений каждый студент вырабатывает самостоятельно, исходя из своих вкусов и пристрастий, выбирая то, что для него больше всего подходит. Предложенные способы сокращения слов чисто технические

и не требуют большой мыслительной работы. К ним нужно просто привыкнуть и после небольшой тренировки они выполняются автоматически.

б) Конспектирование фраз.

В отличие от рассмотренных приемов записи отдельных слов и словосочетаний приемы конспектирования фраз более сложные, поскольку требуют полного осмысления и переработки текста. Обычно студенты записывают слова в той последовательности, в которой их произносит преподаватель. Но если размещать элементы записи не последовательно, а использовать всю длину и ширину тетрадной страницы, то можно значительно сократить число слов, которые следует записать. Способ, позволяющий полностью использовать пространство листа бумаги, называется *пространственной записью*.

Основными приемами пространственной записи являются - выделение абзацев, написание формул, формулировок в отдельной строке, отступы различной величины от начала строки, записывание информации на различных сторонах листа и т.д.

Пространственная запись - способ, который наиболее концентрировано выражает суть конспектирования. Он ускоряет запись, улучшает ее восприятие и запоминание. При активном использовании такой записи конспект приобретает форму структурно-логической схемы, а каждая страница отличается от другой и легче запоминается.

Другой способ, часто применяемый для конспектирования фраз называется *использование контекста*. Контекст - это законченный в смысловом отношении отрывок речи, точно определяющий смысл входящей в него фразы. Суть данного способа конспектирования заключается в том, что записывать в конспект нужно не все слова, а только те, которые несут основную смысловую нагрузку. Разновидностью применения контекста при сокращении текста лекции является использование макроконтекста. Этим термином лингвисты обозначают все совокупность знаний данного человека. Макроконтекст каждого студента сугубо индивидуален:

он зависит от качества полученного образования, уровня культуры, образа жизни, места жительства, национальных традиций и т.д. Поэтому то, что студент хорошо знает, что для него очевидно, в конспект лекции можно не записывать вообще. Например, если человек уверен в своих знаниях, на лекции по культурологии можно не записывать основные виды искусства, авторов художественных произведений, памятников архитектуры, а на лекциях по истории - известные даты исторических событий.

Для сокращения записи за счет контекста надо обязательно понимать смысл лекции, иначе можно сократить самую важную информацию. Макроконтексты у различных людей разные, и то, что кажется очевидным и понятным для одного, может быть непонятным и необъяснимым для другого. Написанным таким образом конспектом может воспользоваться только сам автор.

Наиболее сложным и достаточно трудным способом скоростного конспектирования считается преобразование фразы. Он используется тогда, когда важна запись смысла, а не самого текста. Применение такого способа требует безусловного и полного понимания конспектируемого материала, его творческой переработки и довольно высокой скорости мышления. Суть его заключается в том, чтобы найти и записать фразу, эквивалентную высказанной преподавателем, но более короткую. Сделать этого можно несколькими путями:

Во-первых, *подбирать более короткие синонимы для составляющих фразу слов.*

Во-вторых, *сформулировать высказанную преподавателем мысль другими словами.* Особенно этот прием эффективен при конспектировании лекций по гуманитарным дисциплинам, где нередко используется достаточно много слов, необходимых для эмоциональной, оценочной окраски фразы.

Во время лекции может возникнуть ситуация, когда потребуется полная точность текста, например, при записи определений, положений соответствующего закона, названий правовых актов и др., где существенным может оказаться каждое слово. В этих

случаях изменять фразу нельзя и пользоваться приемами сокращения следует с большой осторожностью.

Освоение достаточно сложного приема скоростного конспектирования, каким является преобразование фразы, на начальном этапе может вызвать определенные трудности. Для их преодоления нужны тренировки. Но сначала лучше тренироваться не в ходе лекции, а с печатными источниками, когда нет ограничения по времени.

в) Использование цветных ручек, карандашей, фломастеров при конспектировании.

Давно замечено, что книга с цветными иллюстрациями читается с большим интересом и быстрее. То же самое относится и к конспекту лекции. Расцвеченный различными цветами конспект легче и быстрее читается, лучше запоминается. Основными способами использования цвета при конспектировании являются:

1. *Рубрикация* - выделение различным цветом начала заголовков, формул, цитат, пунктов, подпунктов, перечислений в тексте конспекта.

Рубрикация ускоряет поиск нужной информации и облегчает ее запоминание. Для этого необходимо выработать определенную систему: размер букв, форма, цвет знаков должны быть постоянными для выделения одних и тех же рубрик. Например, заголовки выделяются красным цветом, формулы - зеленым, пункты - черным, подпункты - желтым и т.п.

2. *Концентрация внимания* - выделение, подчеркивание, закрашивание цветом фраз, формул, определений, заголовков. Текст в данном случае оказывается написанным как бы на соответствующем цветном фоне. Лучше всего для этой цели использовать бледно-зеленый, розовый, светло-коричневый, желтый цвет. При этом, заголовки закрашиваются одним цветом, формулы - другим, цитаты - третьим, главные мысли - четвертым. Закрашивание текста не дает экономии времени, но значительно облегчает чтение конспекта и выделение важных деталей.

3. *Работа цветом по важности* - выделение различным цветом частей конспекта, имеющих разную значимость. Удобно и эффективно пользоваться этим способом при конспектировании лекций по математическим и экономическим дисциплинам. Названия законов можно записывать красным цветом, определения - зеленым, формулы - черным, а прочий текст - синим или фиолетовым. Тогда при подготовке к экзаменам и зачетам, если необходимо запомнить все законы и определения, следует прочесть написанное красным и зеленым цветом, а если надо вспомнить формулы, то обратить внимание на черный цвет и т.д. Такой конспект не распыляет внимания и позволяет увидеть самое главное и существенное в учебном материале - обнаружить связь и различие между определениями и понятиями.

4. *Работа цветом по соответствию* - выделение одинаковым цветом связанные между собой части записи. Прежде всего этот способ используется:

а) Для описания сложных явлений, состоящих из нескольких компонентов. Например, записывая психологическую структуру личности студент может выделить различным цветом входящие в нее составляющие: познавательные процессы - красным, психические свойства - зеленым, психические состояния - синим, психические образования - черным т.д. Затем, когда преподаватель будет раскрывать подробно содержание каждой составной части, то вместо поясняющих слов к какой составляющей относится текст, достаточно написать его соответствующим цветом. Тогда все, что имеет отношение к психическим познавательным процессам будет выделено красным цветом, к психическим свойствам - зеленым, к психическим состояниям - синим, к психическим образованиям - черным т.п.

б) При изображении последовательности изменения явления, фазы движения или деформации предмета. Например, начало изменения - одним цветом, в определенный момент - другим, окончание - третьим.

в) Для изображения различных вариантов решения задачи. Один вариант решения пишется одним цветом, а другой вариант - другим. Можно другим цветом писать не весь второй вариант, а только то, что отличает его от первого.

При использовании разных способов работы с цветом не следует употреблять большое количество цветов. Достаточно трех, максимум - четырех. Применение цвета дает небольшое ускорение записи, но оно позволяет значительно улучшить восприятие и запоминание конспекта.

Таким образом, возможности скоростного конспектирования лекций заключаются в том, что рассмотренные способы и приемы позволяют:

- во-первых, уменьшить время на запись слов, словосочетаний и фраз, а за счет этого законспектировать больший объем учебной информации;

- во-вторых, осмыслить новую учебную информацию уже в ходе лекции, логически стройно ее записать и выиграть время на чтении и запоминании лекционного материала;

- в-третьих, ярко, наглядно, оформить конспект и тем самым сократить время на подготовку к зачетам и экзаменам.

Обобщая все сказанное, можно сформулировать краткие методические рекомендации по освоению техники скоростного конспектирования лекции:

1. Творчески и внимательно продумайте собственную индивидуальную систему сокращения слов, их обозначений, записи фраз, выделения текста. Аккуратно запишите ее на отдельном плотном листе бумаги или в записной книжке и используйте в качестве шпаргалки во время тренировок.

2. Хорошо запомните выработанную систему и постепенно вводите ее в практику конспектирования. Сначала при изучении печатных источников, а затем, по мере освоения, и в ходе лекций. Если какие-то сокращения, обозначения, символы запоминаются с трудом или могут толковаться неоднозначно - усовершенствуйте их.

3. Обязательно дорабатывайте конспект, написанный в ходе лекции. Не всегда удается хорошо записать то, что сказал преподаватель, что-то нужно выписать и из учебника. Психологи предупреждают: 70% услышанной человеком информации забывается в первые 10 часов. Поэтому помните: конспект должен быть доработан в тот день, в который прочитана лекция.

3.2. Методика поиска необходимой учебной и научной литературы

Одним из условий успешного обучения в университете является умение студентов быстро подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям, при написании контрольных курсовых, дипломных работ, научных рефератов. Как найти необходимые книги и статьи по заинтересовавшей Вас проблеме? Существует несколько способов определения списка необходимой литературы:

Во-первых, в программах учебных дисциплин, выдаваемых студентам в начале каждого учебного года, приводится список литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины.

Во-вторых, в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

В-третьих, наиболее полный список литературы по соответствующей проблеме имеется в диссертациях. Сами диссертации хранятся в диссертационном зале Российской Государственной библиотеки.

В-четвертых, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода библиографические указатели и пособия. Основные среди них:

- «*Книжная летопись*», которая издается начиная с 1907 года. Она выходит 52 раза в год в виде основного и дополнительного выпусков. В основном выпуске указываются

книги, монографии брошюры, рекомендованные для широкого распространения, а в дополнительных - методическая и специальная литература;

- «*Ежегодник книги*»- издается с 1927 года, ранее назывался «Ежегодник книги СССР». Он содержит сведения о книгах и брошюрах вышедших в течение года;

- «*Летопись журнальных статей*», издается с 1926 года еженедельно и учитывает в систематическом порядке публикации в научных, литературно-художественных журналах, трудах, ученых записках, а выборочно - из научно-популярных, массовых изданий.

- "*Летопись рецензий*", издается с 1935 года ежемесячно. Отражает рецензии в журналах и газетах на отечественные и зарубежные издания;

- «*Летопись газетных статей*», издается с 1936 года еженедельно и описывает наиболее важные публикации в центральных газетах;

- «*Книжное обозрение*» еженедельная газета, сообщает оперативные сведения об издаваемых в данное время книгах, брошюрах, научного, учебного, художественного и другого характера;

- *Библиографические издания Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН)*: библиографические указатели, реферативный журнал и аналитические обзоры. Библиографические указатели, например, содержат сведения о новой литературе по социальным и гуманитарным наукам. Выпускается несколько серий: «Экономика», «Философия и социология», «Государство и право», «Религоведение» и др.

В-пятых, в последних номерах, вышедших в том или ином году журналов публикуется перечень всех статей, опубликованных в данном журнале в течение года.

Существуют и другие библиографические указатели, сборники, которые помогут студентам подобрать интересующую их литературу. При этом важно точно и без ошибок переписать в тетрадь или на карточку фамилию и инициалы автора, полное название книги, статьи, где издана, издательство, год издания, количество страниц (в том числе и номер журнала, страницы, на которых опубликована статья).

Прежде чем попросить необходимую книгу или журнал у работников библиотеки, необходимо убедиться в том, имеются ли они в книжном фонде. Во всех библиотеках, существует, как правило, два каталога: алфавитный и систематический.

После того, как найдена карточка с требуемой литературой, необходимо сделать выписку и правильно оформить заявку. Выписки из систематического или алфавитного каталога можно делать в тетради или на карточках. Для заполнения бланка заявки (они, как правило, хранятся свободно на столах библиотеки в соответствующих подставках) важно правильно списать с каталожной карточки все необходимые данные о найденной книге или брошюре. Особое внимание обратить на шифр, под которым данная книга располагается на полках библиотеки. Без его указания работник библиотеки не сможет найти нужную книгу.

Некоторые студенты допускают ошибку, когда заполняют заявку на книгу непосредственно с каталожной карточки. Поданные студентом заявки не возвращаются, и в случае, когда книги в библиотеке не оказалось (выдана, на реставрации или по другой причине), в следующий раз придется повторно искать в каталоге соответствующую карточку и вновь делать выписки.

Если нужной студенту книги нет в фонде библиотеки, тогда ее можно заказать в другой библиотеке через межбиблиотечный абонемент (МБА).

Опыт многих студентов свидетельствует о том, что важным элементом культуры учебной деятельности является умение не только находить, но и накапливать, систематизировать источники информации. Для этого они ведут личные картотеки. Практика показывает, что те студенты, которые ведут личную картотеку, планомерно накапливают в ней информацию, в последующем значительно экономят время на поиск литературы и имеют возможность более рационально организовать свою

самостоятельную работу. Велико значение такой картотеки и в последующей профессиональной деятельности после окончания университета.

3.3. Техника изучения учебной и научной литературы

В соответствии с учебной программой за время обучения в университете студенту предстоит прочитать значительный объем учебной, художественной, экономической, юридической и другой разнообразной литературы. Успех в ее освоении во многом определяется тем, как он владеет способами чтения. Специалисты выделяют несколько основных способов чтения:

- чтение-просмотр;
- чтение-сканирование;
- выборочное чтение;
- быстрое чтение;
- углубленное чтение.

Чтение-просмотр используется при предварительном знакомстве с книгой или учебным материалом. Для того, чтобы определить их содержание и ключевые проблемы, быстро прочитываются аннотации, оглавление и заключение. После просмотра книги обычно заполняется обратная сторона карточки личной картотеки студента.

Чтение-сканирование представляет собой краткий просмотр текста с целью поиска нужной информации, фамилии, слова, факта.

При *выборочном чтении* избирательно читаются отдельные разделы, части книги или учебника. Читающий ничего не пропускает, но фиксирует свое внимание только на тех аспектах текста, которые его интересуют. Способ выборочного чтения очень часто используется при вторичном чтении книги или после ее предварительного просмотра.

Быстрое чтение (иногда такой способ называют скорочтением) базируется на расширенном оперативном поле зрения человека. Специальными тренировками можно добиться разведения зрительных осей глаз, в результате чего в поле зрения удерживается сразу несколько слов или вся строка книги. Поэтому взгляд человека движется уже не слева направо вдоль строк, а сверху вниз, что значительно сокращает время на чтение. Конкретные методики освоения техники быстрого чтения изложены в специальной литературе. Это работы О.А.Андреева, Л.И.Хромова и др.

В ходе *углубленного чтения* основное внимание уделяется анализу, оценке содержания текста. Такой способ чтения считается аналитическим, творческим. Текст не просто прочитывается и выделяются непонятные места, но и критически анализируется его содержание, сильные и слабые стороны в объяснениях и аргументах, дается самостоятельное толкование положениям и выводам. Это позволяет легче запоминать прочитанный материал, повышать мыслительную активность. Данным способом читаются учебники, тексты по незнакомым, сложным темам. Он считается наиболее эффективным при изучении гуманитарных, социально-экономических и юридических дисциплин, которые для студентов университета являются общепрофессиональными. Что характерно для углубленного чтения?

а) Анализ названия, аннотации, оглавления, эпиграфа.

При углубленном чтении знакомство с книгой, статьей, текстом начинается с названия, заголовка. Осмыслить их, значит сделать первый шаг в понимании материала, который предстоит прочитать. Заголовок актуализирует имеющиеся у человека представления по данной проблеме. Прочитав его студент сопоставляет с ним известные ему знания, выстраивает предположения о круге поднимаемых в тексте вопросов. Опыт показывает, что чем лучше осмыслен заголовок, тем полноценнее дальнейшее чтение.

Анализ заголовка статьи, названия книги может представлять собой мысленный ответ на вопросы: Что мне уже известно об этом? Что можно предположить исходя из предыдущих знаний? Что может быть нового, неизвестного в этой статье, книге? О чем можно судить по характеру заголовка?

Заголовки, в зависимости от их функции, замысла автора бывают различными. Ученые выделяют 12 видов заголовков: от иносказательного до заголовка-вопроса. Распознать содержание книги, статьи по одному названию достаточно сложная задача. Этому будет способствовать обращение к оглавлению, аннотации, которые располагаются, как правило, на обратной стороне титульного листа или в конце книги. Анализ оглавления, аннотации

также предполагает мысленное прогнозирование ответов на вопросы типа: Что нового можно узнать, прочитав эту книгу или статью? Какие актуальные, важные проблемы в ней излагаются? Какую цель ставит перед собой автор? Обдумывание названия, оглавления, аннотации формирует познавательный интерес, обостряет восприятие текста, настраивает на определенный уровень интеллектуальных трудностей, связанных с познанием нового.

Если текст, который предстоит прочитать, имеет эпиграф, то это еще один ключ к пониманию. Его тоже надо использовать. Короткие в 1-2 предложения, эпиграфы выражают не только содержание, но и "тональность", эмоциональную окраску текста. Прямо или иносказательно, вызывая аналогии, образные ассоциации они приближают читателя к замыслу автора.

Работать с эпиграфом можно следующим образом. Первоначально, перед чтением текста, попробовать объяснить смысл эпиграфа и составить предположение о содержании того, что предстоит прочесть. Затем, после того, как текст прочитан, возвратиться к эпиграфу и осмыслить его взаимосвязь с содержанием прочитанного. Интересно будет сопоставить свои первоначальные обоснования, предположения с заключительными. Анализ эпиграфа - достаточно сложная интеллектуальная работа, поскольку он выражает мысль не прямо, а обобщенно, иносказательно. Понимание этой связи, ее словесная формулировка дают возможность более глубоко осмыслить прочитанное, сформировать мыслительный навык логических обоснований той или иной проблемы.

Многие студенты используют особенность эпиграфов активизировать мыслительные способности не только при чтении литературы, но и в повседневной учебной, профессиональной деятельности. Подбирают, например, эпиграфы к собственным докладам, выступлениям, научным рефератам, статьям, отдельным главам, разделам прочитанной книги, газетной, журнальной публикации, учебному предмету, или просто коллекционируют эпиграфы. Источниками для их поиска служат художественные произведения сборники пословиц, афоризмов, поговорок, высказывания выдающихся личностей и т.д.

Анализ заголовка, оглавления, эпиграфа формируют у читающего слушателя ожидание знакомства с текстом. Психологи называют такое состояние установкой. Благодаря установке у человека возникает определенный эмоциональный, смысловой настрой, который позволяет увидеть и понять все содержание, различить контекст создать мыслительный образ прочитанного. Эмоциональный настрой активизирует вдохновение, на основе которого можно углубить текст, построить собственную версию, гипотезу разрешения профессиональной или учебной проблемы.

б) Работа с текстом книги или статьи.

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть студентов не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Равнодушное отношение к незнакомым словам, а в итоге к мысли автора, приводит к непониманию важнейших положений изучаемого материала. В результате у некоторых людей воспитывается устойчивая привычка приблизительного усвоения смысла прочитанного. Сформировавшись во время учебы в вузе такая привычка иногда сохраняется у человека на всю жизнь.

Для того, чтобы развить у себя способность внимательно относиться к каждому слову рекомендуется вести специальные терминологические словарики, в которые записывать непонятные термины и выражения с их кратким толкованием. Сделать такой словарь можно из обыкновенной записной книжки. На страницах, соответствующих определенной букве алфавита, записывается корень группы непонятных слов, дается его понимание, а затем раскрывается значение самих слов. Пользоваться таким словариком будет удобнее, если слова, имеющие одинаковый корень, будут располагаться на одной странице с левой стороны, а их краткое толкование - с правой стороны.

Смысл, значение новых непонятных слов можно найти в энциклопедиях, словарях, справочных изданиях, которые есть в библиотеке университета.

Понять все слова в тексте - необходимая основа для понимания учебного материала. Следующий шаг - выделение *ключевых слов и фраз*. Они несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку текста. Какие именно слова, части речи, члены предложения являются ключевыми, однозначно сказать нельзя. Все зависит от контекста, общего содержания читаемого материала, места слова в предложении, расставленных знаков препинания и т.д. Ключевыми являются те слова и предложения, которые несут основной смысловую и эмоциональный заряд текста, раскрывают его главную мысль. Как их обнаружить? Для этого существуют специальные приемы совершаемой по ходу чтения разнообразной умственной работы.

Начинается она с вопроса самому себе по содержанию прочитанного отрезка текста: О чем здесь собственно говорится? Что именно сообщается? Ответы на эти вопросы в скрытой форме содержатся в любом тексте. Их легко найти, повторно прочитав текст. Но "готовые" мысли, пусть даже успешно «пересаженные» в голову из книги, нельзя освоить также прочно и осознанно, как те, которые генерированы собственным умом. Выделение ключевых слов, фраз в тексте сопровождается активной мыслительной работой, поскольку выявляются взаимные связи, зависимости, причины, следствия, устанавливается сходство и различие с уже известным учебным материалом, выясняется правдоподобие и реальность излагаемых суждений и фактов. Поиск собственных ответов на вопросы, заданные самому себе, последующее их сравнение с реальным содержанием текста вырабатывают навыки и умения самостоятельно анализировать, обобщать, выделять главное.

Чтобы понять общий смысл, главную мысль книги, статьи необходим постоянный мысленный анализ текста, «диалог» с ним. «Диалог с текстом» ведется по ходу всего чтения в форме вопросов типа: Чем это можно объяснить? Почему сделан такой вывод? Как это соотносится с тем, что говорилось ранее? Что для этого делается на практике? Где это можно применить? и т.д. Обдумывая вопросы, человек прогнозирует и возможные ответы на них, сравнивает, сверяет их с тем, что говорится в тексте. При этом он старается понять, что является главным, а что, по его мнению, лишь поясняющая информация. Большую помощь при осмыслении текста оказывают выписки, подчеркивания (при условии, что книга собственная), закладки, вкладываемые в книгу в нужных местах, чистые листы бумаги, на которых можно делать пометки, как на полях книги.

Работа с карандашом, ручкой внутри книги, статьи не должна быть случайной. В ней, также как при конспектировании лекций должна быть система. Подчеркнуть - означает провести линию, которая может быть тонкой, толстой, жирной, волнистой, прерывистой, двойной, тройной и каждая из них должна иметь свой смысл, значение.

Не менее важно при чтении текста и использование определенных знаков.

Понимание главного может произойти как результат логических рассуждений, либо одновременно, как озарение. Однако в процессе размышлений человек использует некоторые приемы для выделения главной мысли: очень краткая формулировка сути текста или его отрывка; анализ текста с целью понять, где основная мысль, а где поясняющие ее примеры; отбрасывание ненужной в данном случае информации.

Такое творческое чтение учебника, книги приводит к рождению новых идей, к выявлению неточностей или ошибок в прежних знаниях, а главное, к самосовершенствованию. Результатом активной мыслительной работы с текстом становится не только более высокий уровень знаний, но и развитие интеллектуальных способностей. Умение выделять главную мысль великий чешский педагог Я.Б.Коменский считал основой интеллектуальной культуры человека.

в) составление плана и конспекта прочитанного.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста. План может быть устным или письменным. Главное, чтобы он раскрывал и развивал главную мысль прочитанного. Хорошим считается такой план, который четко выражает основное содержание текста, делает его

компактным и удобным для хранения в памяти. Объем, форма и содержание плана сугубо индивидуальны и составляются студентом для самого себя. Он может записываться на обратной стороне карточки личной картотеки.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Сокращение осуществляется различными способами. Это может быть как переформулирование, т.е. перевод текста на свой язык, так и выделение ключевых слов с последующим отбрасыванием второстепенной информации. По мнению специалистов, только выбор ключевых слов позволяет сжать, свернуть текст примерно наполовину.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание

текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной, экономической литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узко специализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

На первый взгляд кажется, что предлагаемая методика работы с книгой, учебной литературой достаточно трудоемка и требует много времени. Но это ошибочная точка зрения. Осмысливание в уме текста, постановка вопросов и поиск ответов на них, проверка самого себя в ходе чтения позволяют гораздо быстрее и прочнее усвоить материал, чем только при его прочтении и пересказе. При этом расширяется багаж знаний, развивается мышление, память, что в значительной мере дает выигрыш и в качестве знаний, и в количестве времени и сил, затрачиваемых на подготовку к занятиям.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем Вам краткие методические рекомендации, подготовленные на основе советов специалистов - педагогов и психологов:

1. *До чтения.* Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

2. *По ходу чтения.* Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

3. *После прочтения текста.* Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план. Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

3.4. Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарским и практическим занятиям

При подготовке к семинарским и практическим занятиям самостоятельная работа достигает наибольшей интенсивности. В отличие от других форм учебных занятий, в ходе семинаров и практикумов студенты имеют возможность в большей степени проявить себя,

показать свою активность, самостоятельность, способность применять полученные теоретические знания при анализе практическим проблем профессиональной деятельности.

Семинарские и практические занятия проводятся в институте по наиболее сложным вопросам, темам, разделам учебной дисциплины и имеют своей целью:

- во-первых, закрепить знания, полученные во время лекций и самостоятельной работы с учебной литературой;
- во-вторых, расширить и углубить представления студентов по наиболее актуальным теоретическим и практическим проблемам;
- в-третьих, сформировать и развить практические навыки и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности;
- в-четвертых, осуществить контроль за качеством усвоения студентами учебной программы.

Подготовку к семинару или практическому занятию лучше начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя. Проводить ее рекомендуется в определенной последовательности.

Прежде всего следует доработать текст лекции по соответствующей теме, внимательно изучить план семинара (практического занятия), содержание основных учебных вопросов, выносимых для обсуждения, а также список рекомендованной литературы и дополнительные задания, которые могут быть даны преподавателем.

Важно тщательно спланировать самостоятельную работу по подготовке к занятию: когда, какие источники, по какой проблеме следует найти и изучить; когда и по каким вопросам подготовить краткие письменные ответы, выступления или доклады. Работа должна быть спланирована таким образом, чтобы подготовка к семинарскому (практическому) занятию распределялась равномерно на все оставшееся до занятия время и студент мог бы легко обойтись без авралов и бессонных ночей.

В дальнейшем необходимо подобрать в библиотеке литературу, которая рекомендована для подготовки к занятию и бегло просмотреть ее. Это даст возможность выбрать те источники, где имеются ответы на поставленные учебные вопросы. Затем более внимательно ознакомиться с содержанием книги или статьи, отметить те части текста, в которых вопросы семинара, раскрываются наиболее глубоко и подробно, сделать в книге закладку.

Предварительное изучение рекомендованной литературы позволяет студентам отобрать необходимую учебную информацию и выяснить, по каким вопросам занятия следует подобрать дополнительные литературные источники. Их поиск осуществляется в соответствующих библиографических справочниках, либо в систематическом каталоге библиотеки. Просмотр и беглое изучение дополнительно найденных книг, газетных и журнальных статей осуществляется таким же образом, что и литературы, указанной в плане семинарского занятия.

Некоторые студенты делают пометки не на полях плана семинара, а выписывают план семинара в тетрадь и подбирают литературу по каждому указанному в нем вопросу. Это позволяет иметь библиографию по всем основным теоретическим и практическим проблемам будущей профессиональной деятельности.

После подбора и предварительного просмотра литературы студенты приступают к ее углубленному изучению. В ходе углубленного чтения выделяются главные мысли, проблемы, требующие дополнительного обоснования, практического разрешения и т.д. При этом в основном вопросе семинара, практического занятия могут быть выделены конкретизирующие его подвопросы. В процессе углубленного чтения литературы большинство студентов составляют краткие конспекты, тезисы своих будущих выступлений, делают необходимые выписки. Конспекты, которые отражают содержание вопросов семинарского и практического занятия, лучше всего вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данному предмету. Концентрация всей информации

по проблеме в одном месте позволяет студентам активно участвовать в обсуждении всех вопросов семинара и исключает наиболее распространенную ошибку: готовиться к выступлению только по одному вопросу. В дальнейшем такие записи значительно облегчат подготовку к экзаменам и использование полученных знаний в профессиональной деятельности.

Подготовка к семинарскому и практическому занятию не сводится только к поиску ответов на поставленные в плане вопросы. Любая теоретическая проблема должна быть осмыслена студентом с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому вопросу семинара студент должен быть готов высказать и собственную точку зрения.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад или фиксированное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности:

- проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу;

- изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления);

- написать полный текст доклада (выступления). Для того, чтобы доклад получился интересным и имел успех в нем следует

учесть: а) конкретное теоретическое содержание рассматриваемых вопросов, их связь с жизнью страны, практикой профессиональной деятельности; б) логику и доказательность высказываемых суждений и предложений, их остроту и злободневность; в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности; г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию студентов. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводиться 15 - 20 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 10-12 страниц рукописного текста:

- продумать методику чтения доклада.

Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия, использовать яркие примеры и отрывки из художественных произведений и кинофильмов;

- потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео или аудиомэгафон. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

В ходе семинарского (практического) занятия следует продолжить работу над учебными вопросами, дополнять сделанные ранее конспекты новым данными, взятыми из выступлений других студентов, реплик и замечаний преподавателя. В заключительном слове преподаватель обычно специально уделяет внимание и поясняет вопросы, которые оказались недостаточно глубоко понятыми и слабо усвоенными. Таким образом самостоятельной учебной познавательной деятельностью студенты занимаются в течение всего времени семинарского (практического) занятия.

3.5. Методика подготовки и написания контрольной, реферативной, курсовой и дипломной работ

Цель названных видов работ - научить студентов самостоятельно применять полученные знания при анализе конкретных теоретических и практических проблем профессиональной деятельности, обобщать и систематизировать научную, учебную, публицистическую литературу и статистические данные; привить навыки и умения

самостоятельного проведения научных исследований, грамотного и убедительного изложения материала, четкого и логичного формулирования выводов и практических рекомендаций.

Тематика работ разрабатывается преподавателем в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, учебного плана и собственных научных интересов. Она отражает наиболее актуальные проблемы и имеет четкую практическую направленность.

Приступая к написанию работы студент должен знать, какие требования к ней будут предъявлены. Важнейшими из них являются:

- высокий научно-теоретический уровень: использование основных законов, категорий изучаемой учебной дисциплины, оптимальное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с современной жизнью;

- применение разнообразных методов научного исследования: анализа литературных источников, документов, наблюдения, беседы, опроса, тестирования и др.;

- творческий подход к написанию работы: использование оригинальных источников, материалов экспериментов, социологических, психологических исследований, нестандартное изложение содержания, самостоятельность выводов, конкретность практических рекомендаций и т.п.;

- грамотное оформление работы: четкая структура, правильное оформление библиографических ссылок на документы, список литературы, аккуратность исполнения.

Написанием курсовой, дипломной работы руководит преподаватель, контрольную, реферативную работу студент выполняет самостоятельно. Руководство курсовой и дипломной работой со стороны преподавателя предполагает:

- помощь в выборе и формулировании темы работы, осмыслении ее содержания, разработке плана;

- рекомендации по литературе и методике ее изучения;

- организацию и помощь в посещении научных центров, библиотек, конференций, проведении социологических, психологических, экономических и других исследований;

- консультации по содержанию, стилю и оформлению работы;

- чтение подготовленной работы, указание недостатков и неточностей;

- написание отзыва о возможности допуска курсовой, дипломной работы к защите.

Структура курсовой, дипломной работы включает в себя: титульный лист; план; введение; основная часть; заключение.; список использованной литературы; приложения. Структура контрольной и реферативной работы аналогична, разница заключается лишь в объеме структурных элементов (введения, основной части, заключения).

Рассмотренные приемы, способы, правила учебной познавательной деятельности позволяют студентам существенно повышать качество самостоятельной работы, успешно осваивать программу обучения в университете. Хотелось бы отметить, что эффективность используемой техники и методики самостоятельной работы во многом зависит от определенных личностных качеств человека. В связи с чем очень важно уделять особое внимание своему личностному росту: чтению художественной литературы, а не только специальной, посещению музеев и театров, общению с интересными и выдающимися людьми, хобби спорту. Именно подобное сочетание – углубленное образование и самообразование, а также широта взглядов и интересов принесет наибольшие плоды в плане развития отечественной науки и, соответственно, Государства в целом.

Заключение

Возрастание роли самостоятельной учебной деятельности студентов в получении высшего профессионального образования - устойчивая тенденция, характерная для всех высших учебных заведений. Значительный багаж знаний, навыков и умений, способность анализировать, осмысливать и оценивать современные события, факты, решать

профессиональные задачи на основе единства теории и практики приобретаются и вырабатываются прежде всего в процессе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа - важнейшее условие успешного окончания университета. Это объясняется тем, что она рассматривается как равноправная форма учебных занятий, наряду с лекциями, семинарами, экзаменами и зачетами, но реализуемая во внеучебное время, в виде выполнения различных учебных заданий, контрольных и курсовых работ, дипломного проекта и т.п. В то же время эффективность аудиторных занятий во многом зависит от того, как умело студенты организуют в ходе них свою самостоятельную учебную познавательную деятельность. Самостоятельная работа предполагает также самообразование и самовоспитание, осуществляемые в интересах повышения профессиональной компетенции.

Рекомендации, изложенные в пособии, ориентированы на то, что значительная часть студентов уже владеет некоторыми навыками и умениями работать самостоятельно. Предлагаемые приемы и способы самостоятельной деятельности не носят обязательного категоричного характера. Они подготовлены таким образом, чтобы каждый студент оценил уровень своей индивидуальной техники, и при необходимости воспользовался приведенными советами и пожеланиями. Важно только помнить, что применение соответствующей индивидуальным особенностям человека техники самостоятельной работы требует постепенности и тренировки. Существенное продвижение вперед будет заметно лишь тогда, когда все приемы, способы и средства самостоятельной деятельности будут выполняться автоматически.

Освоив раскрытую в пособии технику и методику самостоятельной работы студенты могут пойти дальше - улучшить рекомендованное. В таком непрерывном совершенствовании - гарантия успешного освоения современной профессии.

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Морозюк, С.Н. Рефераты и контрольные работы по психологии. Технология работы, требования, темы, литература: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов / С.Н. Морозюк. - М. : Прометей, 2013. - 56 с. - ISBN 978-5-7042-2380-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240151>
2. Рузавин, Г.И. Методология научного познания : учебное пособие / Г.И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00920-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>

Дополнительная:

1. Акишина А.А., Шляхов В.И. Учимся читать быстро и эффективно. -М., 1991.
2. Андреев О.А., Хромов Л.И. Учитесь быстро читать. -М., 1991.
3. Аронина А.И., Штернберг Л.Ф. Формирование навыков скоростного конспектирования лекций. - Куйбышев, 1985.
4. Бородина В.А, Бородин С.М. Учим читать: Уроки динамического чтения. - Л., 1985.
5. Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы. -М., 1994.
6. Граник Г.Г., Концевая Л.А., Бондаренко С.М. Когда книга учит. -М., 1991.
7. Кузнецов О.А., Хромов Л.И. Техника быстрого чтения-М., 1983.
8. Мездрогин В.Б., Степанова А.А. Использование сокращенных обозначений и математических символов для конспектирования //Методика и практика преподавания в техническом вузе. - Л, 1979.
9. Организация и методика самостоятельной работы студентов. М., 1979.
10. Организация самостоятельной работы студентов в процессе изучения общественных наук. - Л., 1989.
11. Познай себя и других. /Сост. И.Г.Леонов. -М., 1993.
12. Раченко И.П. НОТ учителя. -М., 1989.
13. Самостоятельная работа студентов и роль кафедр общественных наук. - Л.,1981.
14. Смородинская М.Д., Маркова Ю.П. О культуре чтения: Что надо знать каждому. -М., 1984.
15. Трахтенберг И.М., Рашман С.М. Гигиена умственного труда. -Киев, 1973.
16. Физиологические и психологические основы труда. -М., 1974.
17. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность. Карьера. Успех. -М., 1993.
18. Штернберг Л.Ф. Конспектировать быстро и информативно // Вестник высшей школы. - 1986. - №4.
19. Штернберг Л.Ф. Скоростное конспектирование. -М., 1988.