МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«10» 09 2023 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**очно-заочная**
Год начала обучения	**2023**

Чебоксары, 2023

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014г. № 513 (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г. № 33360)

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

Рекомендации одобрены на заседании кафедры Право (протокол № 8, от 20.05. 2023).

Содержание

1. Роль самостоятельной работы в образовательном процессе
2. Организация самостоятельной работы обучающихся
3 Целевые направления самостоятельной работы обучающихся
4 Средства обучения – основа самостоятельной работы обучающихся
5 Формы самостоятельной работы обучающихся
6 Виды практических заданий для самостоятельной работы обучающихся
7 Приемы самостоятельной работы
8 Инструктаж к заданиям
9 Педагогическое сопровождение самостоятельной работы
10 Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы
11 Система контроля (мониторинга) самостоятельной работы

1 Роль самостоятельной работы обучающихся в образовательном процессе

По обобщенным данным, 85% обучающихся признают, что им не хватает правильной организации самостоятельной работы, 65,8% опрошенных не умеют распределять свое время, 45,5% – вообще не знают, как это распределение осуществляется. Даже при некотором умении самостоятельно работать, обучающиеся отмечают медленный темп восприятия учебного материала на слух, чтения и конспектирования научных текстов. Такая ситуация приводит к умственным перегрузкам, стрессам, а в конечном счете – к неуспеваемости и большому количеству отчислений обучающихся младших курсов.

Это, в свою очередь, диктует структуру материала для самостоятельной работы, которая преследует **цели:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- формирование умений и навыков выявлять общее и частное;
- формирование умений определять существенные признаки, сравнивать их и на этой основе делать обобщения;
- сопоставлять, отмечая общие и отличительные черты;
- строить доказательства на основе существенных признаков.

Материал для самостоятельной работы обучающихся должен конструироваться преподавателем по следующим **принципам:**

1. Необходим предварительный разносторонний анализ изучаемого материала с ответом на вопросы: Что дано? Как дано? Зачем дано? Почему именно так, а не иначе? Что и как из материала необходимо использовать непосредственно, а что может быть использовано в преобразованном виде.
2. Определить способы логической и методической обработки материала.
3. Уточнить место темы в системе курса и общей системе обучения.
4. Выявить трудности для обучаемых, сопряжённые с индивидуальными особенностями, уровнем знаний и познавательной деятельности.

5. Подготовиться для решения следующих **задач**:

– формирование умений отделять понятное от непонятного, вычленять непонятное;

– формирование умений выделять внутренние связи между элементами явления;

– формирование умений вычленять главное.

6. При подборе и разработке заданий, упражнений исходить прежде всего из сравнительного анализа, придавая вопросам чёткое целевое направление, определяя предполагаемые ответы обучаемых.

7. Структура материала в целом должна чётко соблюдать принцип – от простого к сложному, от частного к общему.

Потребности побуждают личность искать пути их удовлетворения. Формирование у обучающихся познавательной потребности – одна из важных задач преподавателя СПО.

Систематическое усложнение заданий для самостоятельной работы стимулирует познавательный интерес, способствует активизации и развитию мыслительных процессов, формированию научного мировоззрения и коммуникативных умений.

Методы самостоятельной работы обучающихся:

– наблюдение за единичными объектами (обучающимися);

– сравнительно-аналитические наблюдения;

– учебное конструирование (занятия);

– решение учебных и профессиональных задач;

– работа с различными источниками информации;

– исследовательская деятельность.

Наблюдение за единичными объектами подразумевает более или менее длительное восприятие с целью выяснить отличительные признаки объектов.

Сравнительно-аналитические наблюдения стимулируют развитие произвольного внимания у обучающихся, углубление в учебную деятельность.

Конструирование заставляет глубже проникнуть в сущность предмета, найти взаимосвязи в учебном материале, выстроить их в нужной логической последовательности, сделать после изучения темы достоверные выводы.

Решение задач способствует запоминанию, углублению и проверке усвоения знаний обучающихся, формированию отвлечённого мышления, которое обеспечивает осознанное и прочное усвоение изучаемых основ.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать их и обобщать.

Исследовательская деятельность – венец самостоятельной работы обучающегося. Такой вид деятельности подразумевает высокий уровень мотивации обучаемого.

Данный подход к разработке материала для самостоятельной работы обучающихся позволяет творчески подойти к подготовке занятий, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности обучающегося.

Структура самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

– подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным) и выполнение соответствующих заданий;

– самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;

– подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;

– выполнение письменных контрольных, индивидуальных проектов и курсовых работ, мультимедийных презентаций;

– анализ нормативно-правовой документации, составление схем, диаграмм;

– подготовку ко всем видам контрольных испытаний;

– подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;

– работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;

– участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;

– посещение музеев, выставок;

– другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой колледжем.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине; в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам и составляет не менее 30 % времени при очной форме обучения.

Преподаватель имеет право применять уже существующие, а также разрабатывать новые виды самостоятельной работы обучающихся.

Типы самостоятельной работы:

Воспроизводящая (репродуктивная) самостоятельная работа предполагает выполнение работы, предполагающие алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации, связанную с решением задач, заполнением таблиц, схем и т. д. Познавательная деятельность обучающихся при этом проявляется в запоминании, осмыслении, узнавании, что способствует закреплению знаний и формированию умений.

*Реконструктивная самостоятельная работа, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации. П*редполагает перестройку решений и составление планов, тезисов, аннотаций, написания рефератов и т. д.

Эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации.

*Творческая самостоятельная работа, направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности. Т*ребует анализа проблемной ситуации и получения новой информации. При этом обучающийся должен самостоятельно выбрать средства и методы для решения стоящей перед ним задачи.

На практике чаще всего применяются две формы самостоятельной работы: *традиционная,* то есть выполняемая обучающимися самостоятельно в произвольном режиме времени в удобные для него часы, часто вне аудитории, а, например, в компьютерном классе, читальном зале, и *аудиторная самостоятельная работа* под контролем преподавателя, у которого при необходимости можно получить консультации.

2 Организация самостоятельной работы обучающихся

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

– готовность обучающихся к самостоятельному труду;

– мотив к получению знаний;

– наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута обучающегося, доступа в сеть Интернет;

– система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

– консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, **материально-техническое и информационно-техническое обеспечение** самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

– библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;

– учебно-методическую базу учебных кабинетов;

– компьютерные классы с возможностью работы в INTERNET;

– учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;

– аудитории (классы) для консультационной деятельности;

– учебную и учебно-методическую литературу и иные материалы.

Формы самостоятельной работы определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин, определяют ее форму и методы контроля результатов.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета знаний и умений обучающихся. По совокупности заданий

определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

3 Целевые направления самостоятельной работы обучающихся

1. Для овладения и углубления знаний:

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет);

– составление различных видов планов и тезисов по тексту;

– конспектирование текста;

– графическое изображение структуры текста;

– ознакомление с нормативными документами;

– работа со словарями и справочниками;

– создание мультимедийных презентации;

– использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета

2. Для закрепления знаний:

– работа с конспектом лекции;

– повторная работа с учебным материалом;

– составление плана ответа и тезисов;

– составление различных таблиц.

– изучение нормативных материалов

– ответы на контрольные вопросы

3. Для систематизации учебного материала:

– подготовка ответов на контрольные вопросы;

– аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);

– подготовка сообщения, рефератов, доклада;

– тестирование;

– составление кроссворда;

– составление таблиц для систематизации учебного материала;

– подготовка тезисов сообщений к выступлениям на семинаре, конференции

– составление памятки.

4. Для формирования практических и профессиональных умений:

– решение задач и упражнений по образцу;

– решение ситуативных и профессиональных задач;

– проведение анкетирования и исследования.

– подготовка к деловым играм

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов квалификационных работ

– подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.

4 Средства обучения – основа самостоятельной работы.

Какие средства обучения необходимы для организации самостоятельной работы?

1. Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
2. Технические средства, при помощи которых предъявляется учебная информация (компьютеры, аудио-видеотехника);
3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью обучающихся (инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Разработка и применение средств обучения – это та сторона педагогической деятельности, в которой проявляется индивидуальное мастерство, творческий поиск преподавателя, его умение побудить обучающихся к творчеству.

5 Формы самостоятельной работы обучающихся

1 Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2 Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3 Работа со словарем, справочником.

4 Поиск необходимой информации через Интернет.

5 Конспектирование источников.

6 Составление и разработка словаря (глоссария).

7 Составление хронологической таблицы.

8 Составление библиографии (библиографической картотеки).

9 Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки).

10 Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

11 Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

12 Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

13 Выполнение домашних контрольных работ.

14 Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

15 Выполнение творческих заданий.

16 Подготовка устного сообщения для выступления на семинарском или лекционном занятии.

17 Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на семинарском занятии.

18 Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

19 Выполнение комплексного задания (проекта) по отдельной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

20 Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

21 Конспектирование по плану.

22 Конспектирование по вопросам.

23 Составление плана текста.

24 Составление тезисов к тексту.

25 Прочтение текста и подготовка ответов на поставленные преподавателем вопросы.

26 Анализ таблиц, схем, рисунков, карт.

27 Заполнение таблицы на основе текста.

28 Составление схем.

29 Решение задач по аналогии.

30 Выполнение заданий по алгоритму.
31 Работу в парах, в группах по алгоритму.
32 Проблемные самостоятельные работы.
33 Составление классификаций
34 Портфолио.
35 Решение кейсов.
36 Написание эссе.
37 Формирование информационного блока

6 Виды практических заданий для самостоятельной работы обучающихся

1. Составить опорный конспект по теме…
2. Сформулировать вопросы…
3. Сформулировать собственное мнение…
4. Продолжить фразу…
5. Дать определения следующим терминам…
6. Составить опорный конспект своего ответа.
7. Написать реферат.
8. Составить отчёт по теме…
9. Разработать алгоритм последовательности действий…
10. Составить таблицу с целью систематизации материала…
11. Заполнить таблицу, используя…
12. Заполнить блок-схему…
13. Смоделировать конспект урока по теме…
14. Смоделировать домашнее задание.
15. Осуществить аналитический разбор публикации по заранее определённой преподавателем теме.
16. Составить тематический кроссворд.
17. Составить план текста, конспект.
18. Решить ситуационные задачи.
19. Подготовиться к семинару, деловой игре.

7 Приёмы самостоятельной работы обучающихся.

Лекция как основа самостоятельной учебной работы

Обучающиеся не всегда правильно понимают значение лекции, иногда у них складывается впечатление, что лекция может быть заменена учебным пособием. Это – глубокая ошибка.

Во-первых, лекция несет не только информативную функцию, т.е. преподаватель не только излагает научные факты; он также выделяет в материале основное, расставляет акценты, стремится пробудить у обучающихся интерес к изучаемому предмету. В этом проявляются еще три важнейшие функции лекции – ориентирующая, стимулирующая, развивающая.

Во-вторых, если рассмотреть чисто информационный аспект лекции, то мы увидим, что он включает в себя громадный труд преподавателя: в среднем, на подготовку одной лекции уходит около 50 часов рабочего времени; преподаватель прорабатывает от 150 до 300 страниц текстов первоисточников, продумывает методические вопросы подачи материала, облегчения его восприятия и усвоения. Он вкладывает в эту работу весь свой опыт и знания. Понятно, что самостоятельное прочтение обучающимися такого большого количества печатного материала затруднено не только из-за объема, но и из-за недостаточной осведомленности в изучаемом предмете. Ему трудно выделить в этом материале главное, правильно расставить акценты.

Лекция дает обучающемуся путеводную нить, помогает не захлебнуться в потоке информации, обрести ориентиры, отобрать необходимое и полезное.

Работа обучающегося на лекции требует определенных учебных умений. Запись лекции – это не письмо под диктовку.

В курсе «Введение в специальность» эти умения будут подробно рассмотрены и даны советы по их развитию. А пока только перечислим их:

– умение эффективно слушать и осмысливать материал,
– умение конспектировать «со слуха»,
– умение правильно готовиться к лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям

Семинар – форма занятия, на котором обсуждаются и прорабатываются теоретические вопросы курса.

Цель этих занятий – помочь обучающегося глубже освоить теоретический материал, приобрести навыки самостоятельной и творческой работы над документами и первоисточниками.

Подготовка к семинару состоит не только в чтении и конспектировании указанной преподавателем литературы, но и в проработке конспекта лекций, изучении соответствующих разделов учебника.

Для подготовки к семинарским занятиям *обучающегося рекомендуется* заводить отдельные тетради, т.к. работая с литературой, конспектами лекций и учебником, обучающийся должен делать записи. Записи должны отражать не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной

деятельности обучающегося. Важно развивать у себя умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Важное правило. **Подготовка к семинару – трудоемкий процесс. Его нельзя откладывать на последний день. Обучающийся должен быть готов выступать (участвовать в дискуссии) по каждому из пунктов плана!**

Ряд учебных курсов может сопровождаться практическими или лабораторными занятиями. Цель практических занятий – тренировка в освоении каких-либо практических умений.

Типичное содержание практических занятий – выполнение упражнений.

Выделяют несколько типов упражнений:

– тренировочные (выполняя их, обучающийся закрепляет необходимые практические умения),

– иллюстративные (служат иллюстрацией к теоретическому материалу, изложенному в лекции или рассмотренному на семинарском занятии),

– творческие (для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенные знания и умения, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи: иногда от обучающегося требуется провести и самостоятельное исследование).

Написание рефератов и подготовка докладов

Важнейшее место в учебном процессе занимает учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа обучающихся. Эти виды работ осуществляются обучающимися в разных формах: написание индивидуальных, курсовых и дипломных проектов, выполнение исследовательских заданий в ходе учебной практики и в структуре секций студенческого научного общества, участие в состязаниях на олимпиадах, областных, региональных и Всероссийских конкурсах студенческих работ.

Некоторые обучающиеся ошибочно полагают, что между текстом доклада и текстом реферата нет особых различий: прочитал перед аудиторией реферат – значит выступил с докладом! Это заблуждение проистекает из неоспоримого правила: основу любого доклада составляет реферат. Поэтому рассмотрим вначале – как готовится реферат.

Для реферирования могут быть предложены как отдельные монографии, так и серии статей по изучаемому вопросу. Со всем материалом рекомендуется вначале ознакомиться путем просмотра подзаголовков, выделенных текстов, схем, таблиц, общих выводов. Затем весь материал необходимо внимательно и вдумчиво прочитать, делая попутно заметки на отдельном листе бумаги. Далее следует продумать содержание всей работы. Непременным условием успешного выполнения работы является содержательный план, который желательно составлять максимально подробно. Пункты плана должны соответствовать логике изложения материала, способствовать глубокому, доказательному раскрытию темы, получению содержательных и убедительных результатов.

Результатом работы над литературными источниками является реферат. Обращаем внимание: реферат, а не конспект! Нельзя ограничиваться простым изложением прочитанного содержания. Чтение научной литературы должно быть критическим. Необходимо попытаться самостоятельно оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.). Важно также показать дистанцию между мнениями разных авторов.

При написании реферата не следует злоупотреблять дословным цитированием. Предпочтительнее краткое изложение основных идей автора. При этом, как уже отмечалось, главным - являются собственные комментарии. Как дословные цитаты, так и краткое изложение авторской позиции должно обязательно сопровождаться точными ссылками на них. Правила оформления сносок подробно разбираются в курсе «Введение в специальность», а также – в Методических рекомендациях к написанию курсовых и дипломных работ.

Заканчивается реферат выводами, которые обучающийся должен сделать на основе рассмотрения всех аспектов темы. Ни в коем случае реферат не должен заканчиваться общими фразами или цитатами.

Итак, реферат – это творческая работа. Его важнейшей особенностью является то, что излагаемые в нем положения и выводы основываются, прежде всего, на самостоятельном анализе источников.

Требования к оформлению реферата

Требования к оформлению титульного листа На титуле должно быть указано:

- Название вуза,
- Вид работы (реферат),
- Тема работы,
- Исполнитель (Ф.И.О., специальность, курс, группа),
- Преподаватель, осуществляющий руководство подготовкой работой (Ф.И.О., звание, ученая степень).

Требования к оформлению текста:

- Наличие плана работы с указанием названий разделов и страниц,
- Структурирование текста по разделам с обязательным включением введения и заключения (во введении – отражение актуальности проблемы, определение цели написания работы; в заключении общий итог работы, заключительные выводы по рассмотренной проблеме),
- Наличие библиографического раздела; обязательные ссылки по ходу текста на используемые и цитируемые источники,
- Предоставление текста в машинописном варианте с объемом, рекомендуемым ведущим преподавателем (подробные требования к оформлению текста см. в Методических рекомендациях к написанию курсовых и дипломных работ),
- Скрепление текста с помощью папки-скоросшивателя.

На основе реферата – готовится доклад. Самое главное, что нужно учесть при переработке текста реферата — различия в восприятии письменной и устной речи. Необходимо уже в самом начале своего выступления привлечь внимание аудитории. Поэтому начало доклада должно быть ярким, образным. Для облегчения восприятия желательно излагаемый материал представить в виде схем (которые готовятся заранее). В письменной речи часто используются сложные речевые конструкции; в устной речи их нужно избегать. Фразы должны быть простыми и короткими. Желательны обращения к аудитории, попытки включения слушателей в общий мыслительный процесс. Для этого, разумеется, необходимо свободное владение материалом: хотя это вовсе не означает, что материал нужно зазубрить, подглядывать в текст – вполне уместно.

Подготовка к зачетам и экзаменам

Важное правило. ***Основная подготовка к зачетам и экзаменам проводится не в сессию, а в течение учебного семестра!***

Существуют приемы, помогающие лучше подготовиться и сдать экзамены. Они касаются управления своим вниманием и памятью, рациональным использованием ресурсов своей работоспособности, волевой мобилизации.

Первое условие хорошего запоминания – это сосредоточение внимания на объекте. Если внимание сконцентрировано на характерных особенностях объекта, то запоминание их происходит почти в 10 раз быстрее и надежнее, чем при рассеянном внимании.

Ведение записей

Изучая литературу, мы используем три основных типа записей — планы, выписки, тезисы, а также и производную от них запись — конспекты. Это необходимый, обязательный этап самостоятельной работы.

ПЛАНЫ

По образному выражению, план – это «скелет произведения». Однако план как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Удачно составленный план прочитанной книги говорит об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания. План, однако, не может быть всецело зависим от книги. Само его содержание во многом определяется задачами чтения.

Чем объясняется специфическая, самостоятельная роль плана? Тем, что никакие другие формы записи не могут так компактно отразить последовательность изложения материала. Мало того, хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения, поскольку включает уже элементы обобщения, которые могут быть развиты в тезисах и конспектах, восстанавливает в памяти прочитанное, помогает легче уяснить его смысл. Подробный план может заменить конспекты и тезисы или же облегчить их

составление. Причем совершенно не обязательно вести более сложные виды записей одновременно с планом: даже если с момента его составления прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов, а если последовательность работы обратная, то есть подробный план пишется к готовому конспекту, это позволяет легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста. План в черновом виде, составляемый попутно с чтением, может быть рекомендован для ускоренной проработки материала. Он организует самоконтроль (подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении), сосредоточивает внимание и стимулирует занятия. План настолько помогает сосредоточиваться даже при сильном утомлении, что его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. В этом случае обычно нет надобности составлять план ко всему материалу подряд. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро. Процесс попутного с чтением составления плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в смысл читаемого, поскольку необходимо формулировать заголовки частей текста. А если читающий все же отвлекся, можно бегло прочитать пункты плана и мысленно раскрыть в уме их содержание. Потерянная было связь быстро восстановится.

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен "поворот" содержания, и уточнить, если необходимо, формулировки. При этом нужно стремиться, чтобы заголовки – пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляют к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника.

Когда план не может выполнить тех задач, которые стоят перед читателем, приходят на помощь другие виды записей.

ВЫПИСКИ

Умение делать выписки – ценнейшее орудие умственного труда, основа работы над любой литературой – учебной, научной, справочной, художественной.

В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки». Вся сложность выписывания – как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места из классических произведений лучше всегда

приводить дословно.

Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений. Но если, например, в тетради сделаны выписки из одного и того же произведения, то кавычки возле каждой цитаты можно и не ставить. Правда, в этом случае все свои мысли надо излагать лишь на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста.

Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому нельзя обрывать мыслей автора.

Всегда необходимо давать ссылки на источники (например, на страницу книги, абзац и даже строку). Не менее важно записывать порядковый номер изданий и название издательства. Эти данные потребуются для уточнения и проверки цитат. Они могут оказаться полезными и в случае продолжения начатой ранее работы над темой. Небрежность и неточность в ссылках на источники может привести к срыву всей работы.

Используя в своей работе выписки, надо остерегаться обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Организовать творческую работу, проанализировать и освоить источники помогут и другие, более сложные типы записей – тезисы и конспекты.

ТЕЗИСЫ

Тезис в записи – это положение, вбирающее в себя существо значительной части текста источника, то, что доказывается или опровергается, посылка или вывод.

Какие же достоинства ставят тезисы на особое место среди других видов записей?

1. Они, как никакая другая запись, позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, давая возможность раскрыть содержание книги подчас даже вопреки ее неудачному построению и форме.
2. Сам процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в материале, поскольку стимулирует его понимание.
3. Ни одна другая форма записи не помогает так хорошо составить доклад, выпукло представляя слушателям точку зрения автора.
4. Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи и доклада, для сопоставления и противопоставления разных суждений.

Тезисы принято подразделять на основные, простые, сложные.

Простых тезисов содержится много в любом произведении, в любой его части, тогда как основных можно насчитать лишь несколько и, более того, не из каждой части источника их удается выделить. Простые тезисы обнаруживаются и при первоначальном ознакомлении с произведением. В противоположность этому основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути и направленности источника в целом. К каждому

основному тезису может быть составлено несколько раскрывающих его простых. Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам — простые. Запись, включающая два вида тезисов (простые и основные), называется сложными тезисами. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая, поясняя их содержание. При составлении тезисов, как правило, не приводят обосновывающих фактов, примеров, тем не менее тезисы всегда должны быть обоснованы и доказаны. Иногда тезисы могут быть записаны в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий, и аннотаций для сравнения разных точек зрения.

КОНСПЕКТЫ

Главное требование к конспекту – быть систематической, логически связной записью. Важные качества конспекта – ясность и краткость. Конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты, доказательства, примеры и иллюстрации. При составлении конспекта не всегда нужно избегать и повторений, если они как-то по-иному подводят к вопросу или выразительно освещают его.

Конспекты могут быть:

1) плановыми;
2) текстуальными;
3) свободными;
4) тематическими.

В плановом конспекте каждому вопросу плана отвечает своя часть текста. Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения, учит последовательно и четко излагать свои мысли.

Быстрота составления, краткость, простота и ясность планового конспекта делают его ценным пособием при подготовке доклада, выступления.

Текстуальный конспект, как это явствует уже из названия, создается в основном из цитат, которые связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего. Текстуальный конспект полезен как источник дословных высказываний автора, а также и фактов. Его целесообразно применять для сравнительного анализа положений, высказанных разными авторами. Именно текстуальный конспект в большинстве случаев становится пособием, которое можно использовать длительное время.

Свободный конспект требует умения самостоятельно, четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Само его составление прекрасно развивает указанные выше качества. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекают хотя бы уже из самого процесса его составления.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на

поставленный вопрос – тему. Специфика этого конспекта в том, что он может не отображать всего содержания каждого из используемых произведений. Составление тематического конспекта учит отбирать материал, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос. Надо отметить возможность использования так называемого обзорного тематического конспекта. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников. В этом же ряду стоит и хронологический конспект. Как говорит само название, основное, чему подчинена вся запись, – это установление хронологической последовательности событий.

РЕЗЮМЕ

Очень важно и полезно в процессе чтения составлять резюме того, что вы прочитали. Пользуясь резюме, вы можете сократить объем материала, который необходимо изучить, до любого удобного вам размера. Резюмируя прочитанный текст, вы тем самым определяете, что в нем важно, а что нет. Это поможет избежать бесполезных трат времени и энергии, неизбежных при пассивном чтении. Учитывая все это, стремитесь постепенно все больше работать со своими резюме, а не с оригиналами записей или других источников. На перечитывание резюме требуется гораздо меньше времени, чем на просмотр нескольких страниц текста оригинального материала. При этом вы проделываете ничуть не меньшую умственную работу. Постарайтесь, чтобы ваше резюме охватывало все основные положения и идеи, которые вас интересуют. Практикуйтесь в использовании сделанных вами резюме для восстановления в деталях содержания соответствующих тем. С помощью оригинального материала проверяйте себя, не пропущено ли вами что-то важное. Восполняйте эти пропуски несколькими словами в своем резюме так, чтобы в следующий раз они могли послужить вам подсказкой. При чтении и составлении резюме прочитанного не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию. Этот процесс должен совершаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

ТЕКСТ ЗАПИСИ

Текст должен быть правильно составлен и правильно организован. Кроме очевидного влияния на логику изложения, та или иная организация текста сказывается и на содержании записей, делает пользование ими удобным или, напротив, неудобным.

Какие приемы организации текста можно здесь назвать? Это всевозможные выделения, подзаголовки, сокращения, символика. Здесь, как и в каждом деле, есть свои правила. Вот некоторые из них, основные:

1 Записи должны быть убористыми, компактными, чтобы на странице умещать как можно больше текста. Дело не в экономии бумаги. Это улучшит читаемость записи.

2 Запись (ее части) полезно расчленять разными средствами.

Рациональная неоднородность записей — важное их достоинство.

3 Интервалы между строками должны быть достаточно широкими, чтобы можно было вписывать (кстати, даже ошибки в записях следует исправлять, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное).

4 Писать нужно только чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для отметок, выделений при последующей работе.

5 Записи полезно датировать. Все существенное в тексте, а также взаимосвязь положений и частей как внутри записи, так и между нею и книгой надо выделять.

Отсутствие выделений и разграничений делает текст трудно обозреваемым, а при его чтении мешает быстро улавливать логические связи. Пока конспект пишется, они, быть может, еще осознаются, но впоследствии могут ускользнуть от читателя, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Какие же существуют приемы выделений и разграничений текста, кроме использования заголовков, подзаголовков и пунктов плана? Они хорошо знакомы, хотя читатели об этих своих союзниках часто забывают.

Абзацные отступы сигнализируют о переходе к новой «микро-теме».

Пробельные строки, подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.

Тезисы, пункты плана, главы полезно нумеровать.

Правильно подчеркнуть или отчеркнуть – значит найти в тексте главное, нужное, полезное. Умение выделять не приходит само, без длительной тренировки. Подчеркивают лишь то, что действительно этого требует. Будьте скупыми: иначе подчеркнутым окажется весь текст, что равносильно... отсутствию всякого подчеркивания.

В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, реже – законы, правила.

В пределах одной записи (скажем, конспекта) цветным выделениям придают иногда особое условное значение.

Символы могут быть использованы во многих текстовых записях, сокращая их, а иногда делая их более образными, выразительными.

Очевидно, что все перечисленные способы расчленения текста могут применяться комбинированно.

8 Инструктаж к заданиям

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий.

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь обучающемуся осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти обучающиеся.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у обучающихся опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым обучающийся решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

9 Педагогическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся

При анализе общей структуры дисциплины преподаватель заранее определяет:

– фрагменты темы, которые обучающиеся могут усвоить самостоятельно;

– задания, направленные на формирование общеучебных умений;

– задания репродуктивного и творческого характера, направленные на развитие специальных умений, индивидуальных способностей обучающихся

– формы организации коллективной самостоятельной деятельности (работа в парах, бригадно-групповая).

В тематическом плане должны быть обозначены только основные виды и формы организации самостоятельной работы, отражающие логическую последовательность изучения материала.

Определить место самостоятельной работы на уроке – означает рассчитать время, необходимое для его выполнения. Наиболее эффективно эта проблема может быть решена при использовании дифференцированных заданий, определяющих нагрузку, которая соответствует индивидуальным особенностям обучающихся.

Алгоритм разработки материала для самостоятельной работы обучающихся:

1 Информационно- поисковый блок:

– структура теоретического материала;

– содержание аспектов и логики представления каждой темы;

– необходимые требования к осмыслению изученного;

2 Справочно-консультативный блок:

– рекомендации и комментарии;

– алгоритм действий;

– памятки;

– конкретные примеры;

– опорные конспекты;

– интернет-ресурсы;

3 Практико-ориентировочный блок:

– вопросы для самопроверки изученного материала;

– практические задания и упражнения по плану: целевая установка, содержание задания, форма представления, время отчётности, критерии оценки;

4 Контрольно-оценочный блок:

– задания обязательные и по выбору;

– задания для самопроверки;

– задания для дискуссионного обсуждения и взаимооценки.

10 Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы обучающихся

1 Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.

2 Обучающихся необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.

3 Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения обучающихся.

4 Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.

5 Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий обучающегося.

6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности обучающихся.

7 При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

11 Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы обучающихся

Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем из следующих вариантов:

– текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада (на практических занятиях);

– текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;

– промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;

– самоконтроль, осуществляемый обучающимися в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

– итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;

– контроль остаточных знаний и умений после завершения изучения дисциплины.

– решение ситуационных задач по практикоориентированным дисциплинам;

– конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;

– представленный текст контрольной работы;

– отчёт, дневник наблюдения, и т.п.;

– тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;

– статья, тезисы выступления и др. публикации в научном, научно-популярном, учебном издании и т.п. по итогам самостоятельной учебной и учебно-исследовательской работы, опубликованные по решению администрации Института;

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, экзамен).

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

– уровень освоения обучающихся учебного материала;

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– сформированность общеучебных умений;

– умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

– обоснованность и четкость изложения ответа;

– оформление материала в соответствии с требованиями;

– умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

– умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

– умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

– умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.