

Методические рекомендации для студентов-заочников по организации самостоятельной работы.

Из всех форм обучения наиболее сложной является заочная. Эта форма, как никакая другая, требует от каждого студента силы воли, организованности и умения работать самостоятельно с учебником, учебным пособием и вспомогательным материалом, а также составления правильного конспекта лекций.

Большая часть студентов-заочников, приступив к занятиям, встречается с определенными трудностями. Впервые столкнувшись с заочной формой обучения и не имея достаточных навыков самостоятельной работы с книгой, некоторые студенты откладывают со дня на день начало самостоятельной работы или же нерационально расходуют время, не успевая подготовиться к экзаменационной сессии.

Для успешной организации учебного труда следует знать свои умственные и физические силы, способности и уметь их последовательно развивать на основе принципов и методов научной организации труда.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания практической помощи студентам заочного отделения в организации их самостоятельной работы.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Заочное образование – это управляемое самообразование; основной вид изучения учебного материала – самостоятельная работа, от умения организовать которую во многом зависит успех учебного процесса.

Основными условиями правильной организации самостоятельной учебы студентом-заочником является:

- плановость в организации самостоятельной работы;
- серьезное отношение к изучению материала;
- постоянный самоконтроль.

Осуществляет руководство самостоятельной работой по дисциплине преподаватель, за которым закреплена группа, проводит в ней установочные, лекционные, практические и лабораторные занятия, проверяет выполнение контрольных заданий, осуществляет консультирование, принимает экзамены. Для организации самостоятельной работы учащийся должен рационально ее спланировать.

План – это четко намеченный на определенный срок порядок работы. Ориентиром для составления личного плана является учебный график.

Учебный график является основным документом, регламентирующим учебные занятия заочников, в котором отражены изучаемые дисциплины, сроки выполнения домашних контрольных работ, сроки проведения лабораторно-экзаменационных сессий, даты проведения дня заочника, сроки контрольных проверок подготовки дипломных проектов.

Для более четкой организации самостоятельной работы студент должен составить план. Составлять план можно на год, месяц, неделю, включая в него перечень наиболее значимых дел, с указанием примерных сроков выполнения. Чтобы добиться высокой производительности в учебной работе, необходимо соблюдать строго продуманный

режим труда и отдыха. Перед началом каждой работы надо четко уяснить ее цель, продумать план выполнения и тщательно подготовить все необходимое для ее осуществления.

При изучении материала по той или иной дисциплине следует руководствоваться программой и методическими указаниями к выполнению контрольных работ. Программа указывает, что должен изучить заочник, а методические указания разъясняют, как надо изучать материал и выполнять контрольные работы. Некоторые методические указания содержат определенную дозу теоретической и практической информации, однако, они не могут заменить собой учебник по дисциплине.

Изучение дисциплины следует планировать, учитывая время работы на производстве, количество и сроки представления контрольных работ и сроки сдачи экзаменов. Для начинающих самостоятельно заниматься, расписание личных занятий рекомендуется составлять на месяц. Получив некоторый опыт, можно перейти к планированию работы на полугодие или на весь учебный год. В расписании занятий заочник должен предусмотреть ежедневно 3-4 часа для учебной работы, делая через каждый час небольшие перерывы для отдыха. Рекомендуется изучать одновременно несколько дисциплин, но в расписание следует включать не более 2-х дисциплин в день, при этом, на первые часы планировать дисциплины более трудные для усвоения.

Нерационально заниматься изучением только одной дисциплины до полного ее изучения, затем второй, третьей и т.д. Студенты, работающие по такому методу, на экзаменационной сессии сдают лучше ту дисциплину, которую изучали последней. Параллельное и последовательное изучение всех дисциплин приносит, несомненно, большую пользу.

Приступая к изучению какой-либо дисциплины, необходимо в первую очередь составить план занятий, т.е. разделить материал на последовательно изучаемые темы, пользуясь учебной программой, методическими указаниями и контрольными заданиями, которые в значительной мере помогут организовать самостоятельную работу и облегчат усвоение материала.

Продумав последовательность изучения дисциплины, студент должен наметить сроки работы над каждой темой. Конечно, в процессе учебы они могут изменяться, в зависимости от трудности того или иного материала, но в основе занятий должен быть план. Работа без плана приводит к нерациональному расходу времени, в результате чего даже добросовестный учащийся к концу семестра может оказаться в затруднительном положении.

В качестве примера можно рекомендовать такую форму плана на неделю:

Дата	День недели	Количество времени	Что надо сделать	Выполнено или нет
-------------	--------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------

Необходимо добиваться полного сознательного усвоения теоретического материала, научиться применять теорию при решении практических задач.

В период лабораторно-экзаменационной сессии и в межсессионный период проводятся установочные, лабораторные и практические занятия, организуются консультации – групповые, индивидуальные, письменные и устные. За консультацией рекомендуется обращаться после изучения всей темы. Консультации, проводимые

преподавателями в день заочника, дают возможность учащимся получить ответы на все интересующие их вопросы, на которые они не смогли найти ответ в процессе самостоятельной работы над заданным материалом.

Заочная форма обучения предусматривает два вида контрольных работ: домашнюю, выполняемую учащимися в межсессионный период, и итоговую контрольную работу, которая выполняется в период лабораторно-экзаменационной сессии и является текущей аттестацией знаний учащихся.

К лабораторно-экзаменационной сессии допускаются те учащиеся, у которых выполнены все домашние контрольные работы согласно учебному графику, что дает право на дополнительный отпуск для участия в сессии.

Текущая и итоговая аттестация ставит своей целью определить степень усвоения учащимися материала изучаемых дисциплин и умения применять полученные знания при решении практических ситуаций.

2. РАБОТА С КНИГОЙ

Очень важно студенту-заочнику научиться подбирать учебную литературу.

Общественные книжные фонды, которыми может пользоваться студент находятся в библиотеке колледжа, в государственных массовых библиотеках, ведомственных библиотеках промышленных предприятий. Можно заказать и получить нужную литературу через центральную библиотеку с помощью поисковых серверов Internet. Книжный фонд центральной библиотеки является универсальным и включает, по возможности, полный подбор литературы по тематике с учетом специфики города и района.

Фонд библиотеки нашего колледжа включает литературу по различным отраслям знаний, методические пособия, специальную литературу, художественную литературу, а также периодические издания.

В библиотеке имеется абонемент, где можно получить книги на дом на определенный срок, и читальный зал. Для работы в читальном зале библиотеки выдаются книги, имеющиеся в ограниченном количестве, а также редкие и ценные издания. В читальном зале можно поработать со справочной литературой и периодической печатью.

Содержание книжного фонда в различных разрезах раскрывают составленные по определенному принципу библиотечные каталоги и картотеки.

На каждую библиотечную книгу составляется каталожная карточка, по которой можно получить предварительное представление о книге. В каталожную карточку заносятся данные: фамилия, имя, отчество автора, заглавие книги, подзаголовочные данные, количественная характеристика (страницы, иллюстрации, чертежи, схемы). Большое значение имеет индекс (шифр книги), он всегда написан в левом верхнем углу каталожной карточки и обозначает место книги на полке библиотеки.

К числу основных каталогов относятся: алфавитный каталог (АК), систематический каталог (СК), предметный каталог (ПК).

Алфавитный каталог помогает установить, есть ли в библиотеке та или иная книга, какая именно литература определенного автора или какие издания того или иного произведения имеются в библиотеке. Карточки в нем расположены строго по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг, независимо от их содержания в хронологическом порядке.

К систематическому каталогу можно обратиться если необходимо найти литературу по определенной теме, отрасли знания или установить автора и название книги, если точно известно ее тематическое содержание. В нем материал группируется по отраслям знаний и, таким образом, раскрывается тематический состав книжного фонда. Карточки в систематическом каталоге располагаются на основании определенной системы библиотечной классификации и чаще всего в обратном хронологическом порядке, т.е. более новые издания стоят на первом месте.

Предметный каталог создается в библиотеках с большим книжным фондом и обращаются к нему, когда нужно найти литературу по очень узким частным темам. Разделители АК и СК существенно отличаются. Вместо букв на разделителях алфавитного каталога, пишется текст таблиц классификации на разделителях систематического каталога.

В дополнение к каталогам создаются картотеки, которые расширяют поисковые возможности читателей, позволяют выделить литературу по наиболее актуальным темам.

Тематическая картотека отражает материалы по определенным темам. Она раскрывает не только наиболее важную и ценную литературу, но и статьи из периодических изданий, разделы книг, главы из них, а также сборники. Материал в ней располагается в алфавите названий тем.

Универсальной по содержанию и общей по назначению является систематическая картотека статей. В ней находят отражения материалы только из периодических изданий и располагаются в систематическом порядке. Ее структура аналогична структуре систематического каталога. Карточки на статьи из газет и журналов такие же, как и на книги, только вместо выходных данных указывается источник, откуда взята статья, и стоят карточки в обратном хронологическом порядке.

Если читательские запросы не могут быть удовлетворены универсальными картотеками, создаются специальные.

Просмотр книги начинается с титульного листа – первого, следующего после обложки. На нем обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: автор, название книги, подзаголовочные данные (дополнительные сведения, напечатанные ниже заглавия, включая данные о переиздании), выходные данные (место публикации, издательство, год издания). На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается, в связи с чем издана книга, какие вопросы освещаются в ней и на какой круг читателя она рассчитана.

Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучающегося с содержанием и логической структурой книги, позволит выбрать нужный материал для чтения.

Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издается, тем она представляет большую ценность.

В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала.

В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему относятся обычно инструкции, отдельные описания приборов, чертежи, ситуационные задачи и т.д. Изучаемая книга может представлять различную трудность для пользователя, поэтому применяются различные виды записей. Их выбор зависит от того, насколько хорошо известен предмет изучения, отработаны умения работать с книгой, определять в книге основные и второстепенные вопросы.

Для наилучшего представления, целесообразно произвести классификацию записей: первичная группа вида записей- это пометки, замечания, различные знаки; основная группа – план, тезисы, выписки, цитаты; главная группа – конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция, курсовая и дипломная работы.

Читать учебник следует вдумчиво, внимательно, небольшими частями, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, чертежи, приведенные в учебнике.

Над книгой лучше работать утром. Если заочник работает на производстве в одну смену с утра, то наиболее удобно работать над учебником с 18:00 до 22:00 часов. Если же в две смены, то целесообразно одну неделю заниматься с 18:00 до 22:00, а вторую – с 9:00 до 13:00 часов.

Необходимо обратить внимание обучающихся на культуру и технику чтения, сохранность литературы. Надо отметить, что работа с книгой представляет собой сложный творческий процесс, он не должен выполняться по какому-либо установленному шаблону. Каждый вырабатывает свои методы и способы изучения книг.

3. КОНСПЕКТИРОВАНИЕ.

Одним из важнейших средств, содействующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного.

Конспект – это краткое связное изложение содержания произведения или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану произведения. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если произведение разделено на мелкие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Предлагаем ознакомиться с требованиями для написания конспекта:
-краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

-содержательность записи. Записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше объема изучаемого текста в 7-15 раз. Конспект может быть как простым, так и сложным по структуре. Это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Методические рекомендации по конспектированию. Их суть заключается в следующем:

- Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее с начала и до конца, понять прочитанное.

- На обложке тетради записать название конспектируемого произведения и имя его автора, фамилию обучающегося.

- Составить план конспектируемого текста.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая).

- Конспектирование вести не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги.

- В записях отмечать и выделять все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

- После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Техника конспектирования:

Конспектируя книгу большого объема, запись лучше всего вести в общей тетради: на каждой странице слева оставлять поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

каждая страница тетради должна иметь порядковый номер;

для повышения разборчивости (читаемости) записи оставлять интервалы между строками, абзацами;

новую мысль начинать с красной строки;

при записи широко использовать различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся. В конспекте не должно быть механического переписывания текста, без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Конспект принесет пользу учащемуся только тогда, когда он составлен лично им.

Конспектирование лекций.

Устное изложение учебного материала или какого-либо вопроса на занятиях должно конспектироваться.

Слушать лекцию надо уметь: поддерживать свое внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции учащийся должен выяснить все непонятные вопросы.

Записывать содержание лекции надо обязательно – это учащиеся должны усвоить очень четко. Записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические советы по конспектированию лекций:

Запись должна быть системной, представлять собой сокращенный вариант лекции преподавателя. Необходимо научиться слушать, думать и записывать одновременно. Запись ведется очень быстро, четко, по возможности, короткими выражениями.

Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказываемую мысль преподавателя, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного.

При записи необходимо пользоваться сокращением слов и предложений, как общепотребительными, так и своими собственными.

Даты, имена, названия, выводы, определения записывать точно.

Следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь. Отличительным от других цветом выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приемы стенографического сокращения слов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В процессе изучения дисциплины студент выполняет одну или несколько письменных контрольных работ. При написании работы необходимо проявить навыки самостоятельной работы, показать умение пользоваться литературными источниками, директивными документами, фактическим материалом. Содержание работы необходимо излагать своими словами, логически последовательно.

Начинать работу надо с тщательного изучения методических рекомендаций по изучаемой дисциплине. Далее надо подобрать необходимую литературу. В процессе написания работы можно привлечь дополнительную литературу, более углубленно рассматривающую различные аспекты темы и вышедшую после опубликования методических рекомендаций. В случае затруднения в выборе литературы можно обратиться за консультацией к преподавателю.

Обязательной является предварительная консультация, на которой уточняется вариант, обсуждается необходимость привлечения дополнительной литературы, а также основные направления разработки тем. Контрольная работа должна освещать основные вопросы в свете проработанной литературы и фактического материала, привлекаемого в качестве иллюстраций.

Недопустимо дословное переписывание литературных источников, особенно устаревших. Как правило, не следует использовать периодическую печать, учебники, брошюры и статьи более чем трехлетней давности издания.

Написание работы следует осуществлять в такой последовательности: после предварительной консультации с преподавателем необходимо подобрать соответствующий литературный и статистический материал. На основе изученного материала составить развернутый план, придерживаясь которого, следует излагать содержание темы. Фактические данные, примеры необходимо приводить по ходу изложения вопросов и лишь в отдельных случаях давать в виде приложения в конце работы. Значительно повышают ценность работы графики, диаграммы и другой иллюстрационный материал.

Работа должна быть написана четко, разборчиво, с полями для замечаний. Оформление работы должно осуществляться следующим образом: в начале работы пишется перечень вопросов, затем подробный план с нумерацией пунктов и подпунктов. В конце работы указывается список использованной литературы, дата написания работы,

подпись учащегося. Материалы первоисточников, цифровые данные, примеры с места работы учащегося должны быть даны с указанием источника, откуда они взяты (автор, название работы, издательство, год издания, страницы). Если источники не указаны, работа может быть не зачтена. Недопустимым является сокращение слов, небрежное оформление работы. Объем контрольной работы примерно 12-18 страниц тетрадного формата или 10-12 страниц компьютерного текста, страницы должны быть пронумерованы.

Выполненная контрольная работа сдается (высылается) в колледж на рецензирование в соответствии с учебным графиком. Учащиеся, получившие контрольную работу после проверки, должны внимательно ознакомиться с рецензией и с учетом замечаний и рекомендаций доработать отдельные вопросы или устранить замечания.

Не зачтенная контрольная работа дорабатывается и сдается (высылается) в колледж на повторное рецензирование.

Зачтенная контрольная работа предъявляется при сдаче экзамена или написании итоговой контрольной работы.

Вариант контрольной работы определяется в зависимости от шифра учащегося.