

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2025 11:45:59
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322723

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»

Факультет психологи и педагогики
Института образования и практической психологии
Кафедра психологии

Методические материалы студентам по организации самостоятельной работы

Челябинск 2023

Методические материалы студентам по организации самостоятельной работы

Согласованы:

Ученым советом института образования и практической психологии
Протокол заседания № 10 от «12» апреля 2023 г.

Председатель Ученого совета института
образования и практической психологии



И.А. Трушина

Секретарь Ученого совета института
образования и практической психологии



М.В. Овчинников

**Основная профессиональная образовательная программа разработана и
рекомендована кафедрой психологии**

Протокол заседания № 8 от «10» апреля 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой



С.А. Макаров

Содержание

Цель, задачи самостоятельной работы студента в вузе.....	3
Работа с конспектом лекции.....	4
Подготовка к семинарскому занятию.....	4
Выполнение рефератов и контрольных работ.....	6
Выполнение курсовых работ.....	7
Самостоятельная работа с научной литературой.....	9
Ведение записей прочитанного.....	12
Самостоятельная работа при текущем контроле и промежуточной аттестации в университете.....	15
Подготовка к экзаменационной сессии.....	16
Подготовка к зачётам и экзаменам.....	18
Сдача экзамена.....	20
Литература.....	22

Цель, задачи самостоятельной работы студента в вузе

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является его существенной частью. Это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов предназначена не только для овладения той или иной дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности брать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из проблемной (кризисной) ситуации и т.д. Преподаватель лишь организует познавательную деятельность студентов. Студент сам осуществляет познание. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека.

В высших учебных заведениях существуют различные виды и формы самостоятельной работы студентов. К видам самостоятельной работы относятся: самостоятельная учебная работа и самостоятельная научная работа.

Самостоятельная учебная работа включает:

- подготовку к лекциям и работу над конспектом лекции;
- подготовку к практическим занятиям;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;
- самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;
- консультации (в т.ч. индивидуальные) по сложным, непонятным вопросам лекций, семинаров;
- подготовку к зачетам и экзаменам.

К основным формам самостоятельной научной работы студентов относятся:

- написание реферата;
- подготовка доклада к конференции;
- участие в научно-исследовательской работе студентов;
- выполнение курсовой работы;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Особое значение самостоятельная работа приобретает для студентов, обучающихся на заочной форме обучения. Для них самостоятельная работа – основная форма обучения. Незначительное количество часов, отводимых на аудиторную работу (установочные лекции, консультации и т.п.), зачастую отсутствие практических занятий в период сессии, большее, чем у студентов очной формы обучения, количество контрольных и других письменных работ – всё это влечёт за собой необходимость многие учебные задачи решать

исключительно самостоятельно. Ситуация усложняется и тем, что у студентов-заочников далеко не всегда (и далеко не у всех) есть возможность проконсультироваться с преподавателями при подготовке к зачётам, экзаменам, при выполнении различного рода письменных работ, тестовых заданий и пр.

Работа с конспектом лекции

Слушание и конспектирование лекции представляет собой лишь первый шаг в усвоении материала. Чтобы добиться более глубокого понимания, необходима дальнейшая работа.

Лекцию необходимо прочитать – либо сразу после её прослушивания (дома, по окончании занятий), либо перед следующей лекцией по этому предмету, поскольку занятия по данной дисциплине были, допустим, два-три дня или неделю назад, поэтому многое уже забылось и чтобы «включиться» в новое знание, в новую информацию по данному предмету желательно повторить то, о чём шла речь на предыдущем занятии.

Что необходимо сделать в процессе доработки конспекта лекции:

- прочитать свои записи и попытаться по ним восстановить всю лекцию;
- исправить опiski, расшифровать вынужденные сокращения (не постоянные), заполнить пропущенные места;
- прочитать материал по учебнику, или иному источнику, указанному преподавателем, сравнить с записью, исправить и дописать необходимое;
- выделить опорные пункты, отметить их на полях, если нужно пронумеровать, выделить главное и т.д. Выделить некоторые формулировки, выводы.

Подготовка к семинарскому занятию

Подготовка к любому семинарскому занятию включает в себя ряд этапов.

Прежде всего, следует ознакомиться с планом семинарского занятия. Выяснив тему семинара, ознакомившись с рекомендованной литературой и заданиями, студент начинает свою работу по подготовке к семинару, которая включает:

- планирование работы: определяются литературные источники, ставятся сроки выполнения работы;
- чтение литературы: начинается с основных источников (учебники, учебные пособия, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой;
- выписки: делаются по каждому пункту плана, отрабатываются записи лекций;
- составляются планы ответов, готовятся цитаты, тезисы.

План помогает студенту организовать работу над темой, делает его ответы более логичными, последовательными, доказательными.

После изучения литературы и составления конспекта необходимо составить план устного ответа на семинаре, продумать содержание выступления, примеры. Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Важно понимать логику автора понятия, искать расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Если в учебных пособиях, учебниках есть контрольные вопросы по теме семинара, или так называемые вопросы для самопроверки или самоконтроля, с ними необходимо тщательно поработать, попытаться ответить на них и, тем самым, в какой-то мере проверить себя на знание и понимание материала, на готовность к семинару.

Семинарское занятие не имеет никакого смысла, если выступления студентов сводятся к простому пересказу учебников или материала, взятого из интернета, без его должного анализа и обобщения. Зная план семинара, студент должен подготовиться к ответу *по всем* вопросам семинара.

Важным элементом семинаров являются доклады, с которыми выступают студенты. На доклад обычно отводится 5-7 минут. Структурно он включает в себя три основные части:

- вступительную, в которой определяется значение темы, её методологическая сущность, показывается, как она отражена в трудах учёных (1-2 минуты);

- основная часть содержит изложение изучаемой темы (желательно в проблемном плане);

- обобщающая – выводы, заключение (до 1 минуты).

При работе над текстом доклада важно умение анализировать и обобщать большой объём материала, выбрать самое главное, существенное (это один из критериев оценки доклада).

После написания текста доклада желательно его отрепетировать – прочитать вслух, учитывая требования к времени, которое даётся для выступления.

Выполнение рефератов и контрольных работ

В учебном процессе реферат - это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования и т.п. Темы рефератов устанавливает преподаватель читаемой дисциплины. Возможно, когда студент сам предлагает тему для своего реферата. В этом случае тема должна быть согласована с преподавателем.

Объём реферата определяется, как правило, преподавателем, хотя и не исключено, что преподаватель может студентам самим определить объём реферата. Обычно оптимальным объёмом реферата считается 12-15 страниц печатного текста.

В организационном плане написание реферата – процесс разделённый во времени по этапам. Все этапы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя:

- поиск литературы по определённой проблеме с использованием различных библиографических источников;
- определение круга справочных пособий для последующей работы по теме;
- выбор литературы в конкретной библиотеке; составление плана работы.

В поиске литературы студент может воспользоваться как научной библиотекой университета, так и любой другой библиотекой.

План реферата включает в себя, как правило, два-три пункта. Содержание пунктов (параграфов) должно отражать основные положения описываемой в реферате проблемы.

Исполнительский этап включает в себя: чтение, анализ литературных источников; фиксацию (ведение записей) прочитанного. В зависимости от характера материала, конкретных целей и условий учебной работы используются разные приёмы чтения: ознакомительное и изучающее, сплошное и выборочное, быстрое и медленное.

Заключительный этап включает в себя обработку собранного материала и написание текста реферата; составление списка литературы.

Начинается реферат с краткого введения (до 1 страницы), из которого читатель должен получить ясное представление о содержании письменной работы.

При выполнении реферата следует учесть, что в его тексте материал должен излагать логично и последовательно. Это означает, что одна мысль должны исходить из предыдущей, должна быть взаимосвязь положений и выводов, а не бездумное «складывание» отрывков из различных источников.

Стиль изложения должен быть научным, в то же время, он не должен напоминать стиль учебника или популярного издания. Как правило, письменная учебная работа пишется от третьего лица (для реферата или контрольной работы может быть исключение).

При выполнении реферата следует учитывать критерии, по которым оценивается письменная работа:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;

- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

Оценка за реферат ставится «зачтено» или «не зачтено».

Выполнение курсовых работ

Курсовая работа является исследовательской работой, подтверждающей уровень подготовленности студента, соответствующий требованиям, предъявляемым на определённом этапе обучения.

Требования к выполнению курсовых работ отражены в методических указаниях, разработанных сотрудниками кафедры психологии. Сейчас лишь отметим, что курсовая работа не является пересказом изученного материала, а представляет собой его творческую переработку на основе знакомства с состоянием исследований по избранной теме и самостоятельного грамотного применения понятийного и методологического аппарата науки. Работа должна иметь структуру, которая наполнена научным содержанием, фактами, данными, раскрывающими взаимосвязь между психическими явлениями, аргументами и т.д.

Курсовая работа не должна быть собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему или публицистическую статью, т.к. курсовая работа всегда основывается на научной или учебно-научной проблеме и опирается на научные источники.

За курсовую работу, как правило, по результатам защиты, ставится дифференцированная оценка. Критериями оценки являются: научность, самостоятельность и творческий подход к исследованию, объем и качество проделанной работы, в том числе количество изученной литературы, стиль изложения и оформление работы. Важным критерием оценивания является также грамотность изложения – отсутствие грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок и опечаток. При невыполнении указанных требований оценка за курсовую работу снижается.

Студент, не представивший работу в установленный срок, и/или получивший за неё неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленном порядке.

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя, назначаемого заведующим кафедрой психологии. Научный руководитель помогает студенту определиться с темой работы, корректно её сформулировать; уяснить цель и задачи, уточнить предмет и объект исследования; сформулировать гипотезу; проводит индивидуальные консультации; осуществляет контроль за выполнением работы; проверяет

готовую курсовую работу и составляет на неё отзыв.

Работа должна быть представлена руководителю для проверки не позднее сроков, установленных кафедрой психологии. Научный руководитель не несёт ответственность за несвоевременную проверку работы в случае, если работа сдана позднее указанного срока.

Выполнение курсовой работы осуществляется по плану, включающему в себя, как правило, следующие этапы.

1. Выбор темы исследования и базы проведения эмпирического исследования.
2. Составление плана (содержания) курсовой работы.
3. Составление личного плана выполнения курсовой работы.
4. Изучение литературы, сбор материала, подготовка библиографии.
5. Планирование исследования. Выбор методов и методик эмпирического исследования.
6. Сбор и обработка эмпирических данных.
7. Письменное изложение результатов проведённого исследования (составление текста работы).
8. Представление курсовой работы для составления отзыва научному руководителю, получение отзыва.
9. Подготовка к защите и защита курсовой работы.

Выполненная курсовая работа к установленному сроку сдаётся на кафедру для составления отзыва научным руководителем. Работа сдаётся лаборанту, который её регистрирует и передаёт на проверку преподавателю. В случае положительной оценки работа допускается к защите, а в случае отрицательной - возвращается студенту для доработки. Защита курсовой работы проводится, как правило, в учебной группе, публично. Для защиты необходимо подготовить выступление и презентацию. На выступление отводится, как правило, пять-семь минут, оно должно быть чётким, лаконичным, отражать основные положения работы.

Защита курсовой работы может проходить и на студенческой научной конференции – по предложению научного руководителя и по решению кафедры. Материалы конференции, как правило, публикуются в специальном сборнике. Доклад студента, выступавшего на пленарном заседании конференции, может быть опубликован в специальном сборнике. Наличие публикации положительно влияет на защиту в дальнейшем дипломной работы, если она выполняется по той же проблеме, что и курсовая. По предложению научного руководителя курсовая работа может быть выдвинута на конкурс научно-исследовательских работ студентов ЧелГУ.

Самостоятельная работа с научной литературой

Настоящее искусство чтения предполагает способность гибкого чтения в зависимости от его цели, задач и характера текста. Чтение должно быть организовано таким образом, чтобы, отсеивая лишнее, мы умели выбирать только существенно новое, составляющее основу знаний. Всё это способствует тому, что при помощи инструмента мышления в нашу память закладывается новое знание. Эта модель обработки информации помогает объяснить, что такое, в частности, быстрое чтение.

В зависимости от цели и задач, которые мы ставим перед собой, выбирается тот или иной способ чтения: ознакомительное (беглое) чтение, быстрое чтение, углублённое чтение, панорамное быстрое чтение, выборочное чтение, чтение-просмотр-сканирование.

Ознакомительное (беглое) чтение позволяет получить о книге или статье первое общее представление.

Для того чтобы научиться быстро и в то же время внимательно просматривать книги, нужно установить определённый и наиболее целесообразный порядок просмотра. Некоторые студенты упрощают процесс просмотра книги, сводя его к знакомству с аннотацией. Но, во-первых, аннотация к книге нередко отсутствует, а во-вторых, она не всегда даёт достаточно ясное представление о книге.

При беглом знакомстве с книгой в основном нужно придерживаться следующего порядка:

- внимательно прочитать титульный лист, где указаны фамилия автора, название книги, место и год издания;
- найти в книге содержание (оглавление), внимательно ознакомиться с ним, так как в нём отражён логический план произведения, то есть даётся ответ на вопрос, о чём и в какой последовательности написано в книге;
- прочитать или бегло просмотреть введение (или предисловие), чтобы более точно представить себе содержание книги, понять её назначение и цель, источники и характер сведений, содержащихся в книге;
- ознакомиться непосредственно с основным текстом книги, для чего необходимо прочитать некоторые страницы, абзацы, отрывки, наиболее ценные и интересные с вашей точки зрения разделы. Это даст представление о стиле, языке автора, особенностях изложения материала, степени трудности или доступности книги;
- важно просмотреть заключение (послесловие), где кратко формулируются или в сжатом виде повторяются основные тезисы, подробно изложенные в тексте книги.

Быстрое чтение – это сплошное чтение текста, обеспечивающее полное и качественное усвоение прочитанного и выполняемое нетрадиционными методами. Оно представляет активный сознательный процесс, в ходе которого анализируются факты, суждения, происходит синтез отдельных понятий, в результате чего закладывается фундамент

нового знания. В тех случаях, когда достигается совершенство, такое чтение частично переходит в аналитическое, которое мы отдельно не рассматриваем.

Навыки быстрого чтения:

- гарантируют максимальное возмещение затрат времени и усилий, вложенных в чтение;
- покажут различие между полезным смыслом и бесполезным объёмом текста;
- помогут обрести новые качества в организации внимания и памяти для дальнейшей успешной учебы, активизации познавательной деятельности.

При *углублённом чтении* обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка. Иногда такой вид чтения называют аналитическим, критическим, творческим. Этот способ считается лучшим при изучении учебных дисциплин, его используют при знакомстве с материалом новой темы, таблицами.

Такое чтение предполагает вдумчивое отношение к тексту, стремление понять каждое новое слово, новое положение. Это сопровождается обращением к справочной литературе, уточнением любой новой информации.

Чтение учебника – это углублённое чтение. Оно требует повышенного внимания и усвоения прочитанного. Поэтому в данном случае важно делать записи.

Панорамное быстрое чтение характеризуется тем, что при нём используются специальные тренировочные упражнения, благодаря которым студент добивается существенного увеличения угла (поля) зрения. Возникает эффект панорамного видения текста (эффект фузионной дивергенции, то есть разведение зрительных осей глаз). За счёт этого повышается скорость чтения и качество усвоения прочитанного.

Выборочное чтение - разновидность быстрого чтения, при котором избирательно читаются отдельные разделы текста: внимание фиксируется только на тех аспектах текста, которые необходимы. Этот метод очень часто используется при вторичном чтении книги после её предварительного просмотра. В этом случае страницы книги листаются до тех пор, пока не отыщется нужный раздел, который читают углублённо.

Чтение-просмотр-сканирование. Чтение-просмотр используют для предварительного ознакомления с книгой. С помощью этого метода определяют ценность книги: «пробегают» предисловие, по оглавлению выискивают наиболее важные положения, просматривают заключение, составляется «диагноз» книги. Сканирование – быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Развивая и тренируя зрительный аппарат, и особенно периферийное зрение, читатель при взгляде на страницу текста мгновенно может обнаружить нужные сведения.

Все названные виды чтения вполне применимы и к *чтению научных статей*. Там также есть краткое введение (вступление), основное содержание и выводы.

Чтение будет полезным и продуктивным, если оно осуществляется с простым карандашом в руках, когда отмечаются места, на которые в дальнейшем следует обратить особое внимание и разобраться в них более подробно и основательно. Здесь могут применяться различные виды подчеркивания (горизонтальное и вертикальное), делаются особые пометки.

Особое внимание следует уделить справочному аппарату книги, то есть вспомогательным материалам. Необходимо ознакомиться с предметными, именными и другими указателями, которые могут быть в книге, а также с рисунками, схемами, таблицами и другими иллюстрациями.

Основное качество квалифицированного профессионального чтения – гибкость, требующая от читателя умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

Ведение записей прочитанного

Следует учесть, что при ведении записей прочитанного включается не только зрительная память, но и двигательная. Кроме этого создаются эффективные условия для анализа читаемого текста, определения в нём самого важного, существенного, выявления основных мыслей автора. Ведение записей прочитанного (если оно не сводится к механическому переписыванию содержания) – процесс творческий.

Умение вести записи по ходу чтения – один из важнейших признаков культуры умственного труда. В пользу записей в ходе чтения, наряду с указанными выше, можно привести следующие доводы:

- запись способствует лучшему пониманию текста (записывая, мы вынуждены как бы заново осмысливать то, что прочитали), записи облегчают запоминание, так как записывая мысль, мы удлиняем процесс её восприятия, как бы повторяем её;

- запись дисциплинирует, заставляет внимательно отнестись к делу;

- записи ведут к систематическому накоплению концентрированных сведений, служат источником справок, ценным пособием в практической работе.

Виды записей могут быть следующими: план, выписки и цитаты.

План - наиболее сокращённый вариант записи прочитанного. Он может быть простым (кратким) и развёрнутым. В него входит перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Планы, составленные ранее, могут использоваться как репродуктивный метод для воспроизведения прошлого знания.

Можно выделить два основных способа составления плана: по ходу чтения и после ознакомления с тем или иным материалом.

Подытоженный план более последовательный, структурированный и обоснованный, так как автор плана избегает соблазна превратить каждую мысль в пункт плана. Тот или иной способ планирования избирается в зависимости от характера произведения.

Составление плана на первый взгляд представляется делом простым, но это не совсем так. При составлении плана необходимо уяснить строение изучаемого текста, ход мысли его автора, затем кратко изложить содержание работы. Делать это следует предельно ясно и лаконично.

Форма плана не исключает *цитирования* отдельных мест, обобщений особенно касающихся последних фактов или событий. В отличие от простого, развёрнутого плана может включать основные идеи произведения, выдержки из него. Таким планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления, доклада, статьи на ту или иную тему.

Достоинство *выписки* заключается в точности, достоверности авторского текста, удобстве пользоваться записями при последующей работе, накоплении и обобщении фактического материала. Выписки, выделяя из текста самое главное, существенное, помогают его глубже понять, создать задел на будущее. Такой задел необходим для быстрой мыслительной мобилизации, концентрации знаний, их быстрого и точного воспроизведения. Выписки хотя и отнимают время, но в целом экономят временной потенциал обучающегося.

Выписки можно делать на отдельных листах, на карточках, в специальной тетради.

Выписки можно делать как по ходу чтения текста, так и после завершения ознакомления с ним. В последнем случае следует пометать те места в тексте, которые потом переписаны в тетрадь или в блокнот. Каждую выписку обязательно следует снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы. Это необходимо для того, чтобы выписка была подтверждена, и чтобы впоследствии можно было быстро найти в тексте или материале соответствующее место.

Цитаты (от лат. cito – «призываю в свидетели») - это выписки, приводимые дословно. Основные правила цитирования:

- цитировать по возможности законченными частями текста (цельными предложениями, цельными небольшими абзацами);
- каждую цитату заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки.

В случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста вместо пропущенного ставятся три точки. Три точки ставятся также в конце цитаты, перед кавычками, если из предложения выпущены последние слова текста.

Цитируя необходимо воспроизводить в точности все имеющиеся в тексте выделения, применённые автором (курсив, жирный шрифт, разрядку и

т.п.), если какие-либо выделения вносятся вами, то это должно быть отмечено (*выделено нами; или - курсив нам*).

После каждой цитаты нужно указывать её источник – в квадратных скобках – номер, под которым данный источник указан в списке литературы. При этом должны быть указаны и страницы цитируемого текста. Например [17, 24-25].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по [7]».

Тезисы - более сложная и более совершенная форма записи прочитанного. Тезисы бывают простыми (краткими), если развиваемые в них мысли содержат только одно утверждение и ничем больше не подтверждаются, и сложными (их ещё называют развернутыми, распространёнными), если они подкрепляются доводами, аргументами.

Работа по составлению тезисов требует от студента глубокого понимания содержания книги или статьи, умения выделить главные положения, правильно и кратко их формулировать. Всё это является хорошим средством развития логического мышления.

Особенность тезисов в том, что они носят утвердительный характер. В учебной и научной практике достаточно примеров тезисного изложения материала. К такой форме относятся тезисные лекции, конференции, научные сообщения, тезисные изложения и т.д.

Особенность тезисов заключается в том, что в них:

- сосредоточиваются наиболее важные, главные мысли, выводы;
- нет доказательств, иллюстраций и пояснений;
- не повторяется дословно то или иное содержание материала;
- они могут выражать некоторые характерные слова автора, важные для уяснения хода его мыслей и понимания сути произведения.

Тезисы состоят из трех частей:

- преамбулы (содержащей ввод в проблему, обоснование актуальности, описание предмета исследования),
- основных тезисов (3-6 тезисов, объединённых общей идеей, отражённой в заглавии),
- заключительного тезиса (итога изложенному).

Представляемые положения могут быть пронумерованы. На практике тезисы часто имеют вид мини-статьи.

При составлении тезисов нередко встречаются ошибки, среди которых чаще всего бывают: неоправданное расширение преамбулы, нераскрытие темы в основной части, неверное членение тезисов на абзацы, чрезмерное усложнение фраз, нарушения точности, чистоты, лаконичности научной речи.

Конспект – наиболее сложная и совершенная форма записи прочитанного, потому что объединяет в себе несколько записей – пометки, выписки, цитаты, тезисы и т.п.

Конспекты бывают текстуальными, свободными и смешанными.

Конспект будет текстуальным, если запись идёт в соответствии с расположением материала в книге и в основном словами конспектируемого текста.

Конспект будет свободным, если при записи не придерживаться порядка изложения, которому следует автор книги, и мысли излагаются собственными словами.

В смешанном конспекте находят место и цитирование, и запись близкая к тексту, и свободное изложение материала.

Таким образом, ведение записей при чтении дисциплинирует читателя. Пометки при изучении какого-либо материала облегчают умственный труд, служат своеобразным контролем воспринятого. Записанное лучше усваивается, прочнее откладывается в памяти. При записи прочитанного формируются навыки свёртывания информации. Чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность, производительность труда.

Самостоятельная работа при текущем контроле и промежуточной аттестации в университете

Текущий контроль успеваемости осуществляет преподаватель, ведущий занятия по соответствующей дисциплине. Текущий контроль учитывает: выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных учебной программой; самостоятельную работу студента; посещаемость им аудиторных занятий; исследовательскую работу и др. Применяются письменные, устные и технические формы контроля.

Студенты обязаны участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных учебным планом. В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине, студент обязан предоставить в деканат факультета подтверждающие уважительную причину документы и в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое должно быть проведено до начала промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация студентов включает: сдачу экзаменов и зачётов, защиту курсовых работ, контрольные работы, отчёты по практикам, предусмотренным учебным планом.

Сдача экзаменов осуществляется в периоды экзаменационных сессий после завершения теоретического обучения в соответствующем семестре. Для студентов очной формы обучения в учебном году организуется две экзаменационные сессии - зимняя и летняя. Их начало и окончание для каждого курса регламентировано календарным графиком учебного процесса. При явке на экзамены и зачёты студенты обязаны иметь при себе зачётную книжку. Если сдача экзамена (зачёта) проводится повторно, студент обязан

также представить направление (экзаменационный лист) из деканата, подписанное деканом факультета.

Студент очной формы обучения допускается к экзаменационной сессии либо при отсутствии академической задолженности, либо с академической задолженностью, с момента образования которой прошло не более года. В случае неявки на экзамен (зачёт) по уважительной причине студент обязан в трёхдневный срок уведомить деканат о причинах неявки (допускается передача информации по телефону).

Подготовка к экзаменационной сессии

Подготовка к экзаменационной сессии – один из наиболее ответственных, сложных периодов учебной деятельности студента. Для того чтобы минимизировать риски в процессе сдачи экзаменов, снизить эмоциональную напряжённость, добиться успешных академических результатов желательно придерживаться следующих практических советов.

1. Необходимо постараться уменьшить или исключить любую возможность потери трудоспособности (от порезов пальца и простудных заболеваний до переломов при участии в напряжённых тренировках, соревнованиях, походах, при выполнении тяжёлой физической работы). Если есть необходимость лечения, следует провести его заблаговременно с расчётом окончания как минимум за две недели до сессии (иногда, если позволяют обстоятельства, отложить до конца сессии). Если нет – путём своевременного отдыха снять любое, даже минимальное утомление.

2. Желательно создать запас денег для улучшения питания в период сессии и резерв на непредвиденный случай.

3. Совершенно прекратить употребление алкоголя (даже пива), в том числе в праздничные дни, дни рождения и т.п.

4. Если есть срочные дела бытового или иного характера, выполнить их заблаговременно или отложить до конца сессии.

5. По возможности отложить все дела, которые могут иметь отрицательный результат или испортить настроение (например, выяснение отношений с родными, друзьями).

6. Ни в коем случае не беритесь судить преждевременно о степени важности того или иного предмета (это вы сможете сделать только несколько лет спустя), не спешите демонстрировать свою незаинтересованность в изучении данного предмета. Будьте тактичны тогда, когда преподаватель предъявляет к вам какие бы то ни было претензии.

7. Запаситесь хорошими учебниками и конспектами, а также учебной программой по предмету. Постарайтесь до начала сдачи зачётов и экзаменов выяснить все непонятные вопросы. Ни в коем случае не ограничивайтесь только одним конспектом, тем более чужим. Всякого рода записи, конспекты – вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Не полагайтесь

целиком и полностью на интернет. Практика показывает, что ссылки на источники из интернета не столько помогают, сколько создают серьезные проблемы при оценке знаний студента.

8. Отнеситесь к экзамену как к празднику торжества своих способностей и трудолюбия. Для этого у вас есть все основания - вы сами избрали для себя умственную деятельность как основную. В течение семестра вы работали много, нередко чувствовали усталость, а при большой работе с хорошими способностями и результаты должны быть соответствующими. Любой преподаватель при достаточных усилиях с вашей стороны обеспечит с вами хороший контакт, основанный на доброжелательности и сотрудничестве, и объективно оценит ваши знания. Если вы проделали часть своей работы честно, в меру своих возможностей и способностей, то экзамен (зачёт) становится хорошим разговором двух умных, благожелательно настроенных по отношению друг к другу людей по вопросу, интересующему их обоих.

9. Не забывайте, что требования ко всем студентам предъявляются совершенно одинаковые независимо от того, кто и по каким основаниям оказался зачисленным в университет.

Подготовка к зачётам и экзаменам

Для продуктивной подготовки к экзаменам во время сессии желательно выполнять ряд правил, что поможет своевременно и качественно решить учебные задачи.

Прежде всего, необходимо тщательно соблюдать общие требования к организации умственного труда.

Немаловажно улучшить питание.

В течение сессии следует увеличить время сна (хотя бы на один час против обычного). Вообще на период сессии можно рекомендовать следующий режим дня. Подъём в 6.30-7.00, утренний туалет, гимнастика, завтрак (не более часа). В 8.00-8.30 – начинать занятия (для них всё должно быть приготовлено ещё с вечера). Через каждые 50-55 минут интенсивной работы – пауза для отдыха (10-15 минут). После 2-3 часов занятий – получасовой перерыв. После перерыва можно сосредоточенно заниматься ещё 2-2,5 часа. Сразу после обеда заниматься не рекомендуется (труд будет малопродуктивным). Лучше сделать небольшую прогулку, выполнить какую-либо физическую работу, или другую, не связанную с экзаменом. Затем ещё позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина. Не засиживайтесь за полночь. В комнате (общежитии) сохраняйте тишину, чистоту и порядок.

Максимальную часть времени, отведённого для отдыха, желательно проводить на свежем воздухе.

По возможности избегать разговоров, которые могли бы увеличить беспокойство за благополучный исход экзамена. И самому не преуменьшить своих возможностей.

Правильно спланировать время на повторение материала. Например, на подготовку к экзамену дано три дня, повторить нужно 400 страниц. Выбрасываем последние полдня – это резерв на непредвиденный случай. В день можно с хорошей продуктивностью работать максимум 8-10 часов (в среднем 9). Итого $9+9+4=22$ часа.

Правильно работать с материалом, который нужно повторить не менее 4 раз.

Первый раз – просмотр, общая ориентировка, выявление известного и неизвестного с целью примерно распределить затраты времени на изучение того или иного раздела (не более 1-1,5 часа).

Второй раз – восстановление (припоминание) в памяти основных положений, целостный охват этой системы.

Третий раз – закрепление наиболее существенных данных, фактов и т.п.

Четвёртый раз – окончательный просмотр материала, восстановление в памяти схемы ответов на вопросы, которые представляют наибольшую трудность, составление с помощью учебного текста (учебника, конспекта лекции) схем ответов на такие вопросы, заключительный просмотр материала.

Нужно помнить, что нецелесообразно сразу тщательно читать текст с самого начала. На это уходит много времени и энергии.

Если вы правильно работали в течение семестра, этого времени (22 часа) вполне достаточно, поскольку материал вы уже в основном осмыслили. Досессионная подготовка должна обязательно сказаться. Будь иначе, психологов бы готовили не 4-5 лет, а так – 4 дня подготовки – и предмет можно сдать. Всего предметов около 40 – через год все изучены. Очевидно, что такое невозможно.

Для усвоения наиболее трудных тем, для получения консультаций по отдельным сложным вопросам полезно заниматься разбором этих вопросов с более сильным студентом (студентами).

Несколько слов о шпаргалках. Что даёт студенту их приготовление? Некоторые полагают, что оно само по себе приносит пользу, поскольку это – то же самое конспектирование, польза которого общепризнанна, если, конечно, их использовать только при подготовке, а не на экзамене. С этим можно согласиться. Поскольку если есть шпаргалка, то есть и соблазн ею воспользоваться на экзамене. Но лучше без шпаргалки ответить на «3», чем со шпаргалкой оказаться за дверью аудитории.

Шпаргалку нельзя сравнивать с конспектом: стремление сделать её пригодной для незаметного использования заставляет отказаться от выполнения требований, предъявляемых к хорошему конспекту. При записи на шпаргалку память в значительной мере выключается, человек подсознательно надеется на запись. Даже повторное конспектирование во время подготовки к экзамену – крайне расточительная, нерациональная и бесполезная трата времени. Если время, которое тратится на изготовление

шпаргалок, умело использовать для изучения и осмысления материала, конечный результат будет значительно лучше и, главное, надёжнее.

Студент, который рассчитывает на пользование шпаргалкой во время подготовки к ответу на экзамене, скорее будет нацелен не на то, чтобы вспомнить материал, а на то, чтобы постараться незаметно для преподавателя шпаргалку достать, а потом также незаметно её убрать. В случае неудачи – результат вполне предсказуем.

Шпаргалки если и могут чем-то помочь, то только тем, кто более или менее хорошо знает учебный материал. Мало достать шпаргалку, надо ещё в ней разобраться, а это, как правило, можно только при хорошем понимании курса в целом. Ленивым, неспособным к обучению никакая шпаргалка не поможет. Всё равно преподавателю всё станет ясно во время ответа студента.

Со шпаргалками, несомненно, надо бороться. Но бороться не преподавателю, а самому студенту. Бороться со своей неуверенностью, работать над собой, овладевать навыками подготовки к экзаменам и поведения в ситуации экзамена.

В последние годы при подготовке к экзаменам некоторые студенты прибегают к помощи всевозможных гаджетов. Технических новинок, оказывающихся, как кажется, полезными при подготовке и сдаче экзамена, становится всё больше. Однако следует помнить, что надежда на них весьма сомнительна, какими бы техническими характеристиками самые компактные и даже миниатюрные приспособления не обладали. Преподаватели, организаторы учебного процесса в вузе, как правило, знают о такой тенденции, учитывают ее при организации экзамена, проведении опроса и выставлении соответствующей оценки.

В период сессии, накануне каждого экзамена планируется консультация преподавателя. Такие консультации не следует игнорировать. Более того, к ним нужно готовиться – подготовить оставшиеся непонятными вопросы, выносимые на экзамен, уточнить правильность понимания формулировок вопросов и т.д. При этом не следует понимать, что на консультации преподаватель скорее будет говорить не о том, *что* отвечать на экзамене, а о том, *как* нужно отвечать.

Сдача экзамена

Для успешной сдачи экзамена рекомендуется:

- на экзамен следует одеться соответственно событию, с учётом того, что вам больше нравится, в чём вы чувствуете себя психологически и физически комфортно. Но опять же соответственно событию экзамена;
- прийти на экзамен за несколько минут до его начала;
- не нужно вести лишних разговоров об экзамене и уж никакой самопроверки и консультаций (сдадите, потом консультируйте, или консультируетесь);

– подойдя к столу преподавателя, берите билет спокойно, не раздумывая, но и не хватайте с отчаянным видом;

– не читайте вопросы билета у стола преподавателя, назовите только номер билета;

– усевшись на место, не торопитесь хвататься за билет, сразу припоминать содержание материала. Успокойтесь, сосредоточьтесь, не паникуйте. Не сдавайтесь! Борьба нужна до конца! Не исключено, что помимо вашей воли материал сам «начнёт» всплывать в вашей памяти;

– с билетом следует обращаться аккуратно, не мять, не складывать, не делать на нем никаких пометок (в том числе с обратной стороны) ручкой или карандашом;

– прочитав вопросы, начинайте сначала готовиться на тот вопрос, который вы знаете лучше;

– возьмите бумагу и с большим интервалом на правой половине листа набросайте примерную схему раскрытия вопроса. Когда общая схема будет готова, в промежутках распишите более подробный план раскрытия отдельных её частей с попутным включением терминов, понятий, цифрового материала;

– если чувствуете, что по первому вопросу ничего больше добавить не можете, не огорчайтесь, даже если написанного мало, а переходите к следующему вопросу;

– когда напишете всё, что сможете по второму вопросу, снова вернитесь к первому, прочтите написанное, сразу увидите, что вы пропустили, но теперь у вас есть время, и место, чтобы дополнить. Затем снова займитесь вторым вопросом;

– не торопитесь отвечать раньше времени (пока не наступила ваша очередь), даже тогда, когда вы считаете, что больше ничего не вспомните;

– очень полезно во время подготовки делать минутные перерывы и «отключаться» – это помогает вспомнить дополнительный материал;

– даже если вы взяли «плохой» билет, не спешите просить взять другой, подумайте, есть ли смысл рисковать (оценка, как правило, будет на балл ниже);

– иногда вспомнить забытое помогает слушание отвечающих студентов (некоторые вопросы по содержанию похожи или взаимосвязаны) и замечания преподавателя;

– не говорите ни себе, ни преподавателю: «Это всё, что я мог вспомнить, всё равно больше ничего не знаю», «У меня по этому вопросу записано мало» или, что ещё хуже, «Не знаю».

В группе перед началом экзаменов (а возможно и зачётов) можно заранее составить список очередности сдачи экзамена. Это позволит избежать неорганизованности, споров и конфликтов о том, кому следующим заходить. Тогда каждый будет знать, за кем он заходит на экзамен. Нужно отслеживать выход из аудитории очередного студента, сдавшего экзамен.

Желательно, чтобы староста организовал этот процесс и весь порядок захода студентами на экзамен.

Ни в коем случае не следует приходить к «своему времени» - времени, когда, как вы полагаете, наступит ваша очередь заходить на экзамен. Все студенты обязаны явиться на экзамен ко времени, указанному в расписании экзаменов. Неизвестно, как преподаватель построит экзамен, и вы рискуете прийти, когда всё уже закончится.

Литература

1. Андреев О.А. Техника развития памяти. – М.: АСТ, 2007. – 313с.
2. Андреев О.А. Техника быстрого чтения. Самоучитель. – М.: SmartBook, 2018. – 320 с.
3. Батаршев А.В. Рефераты, контрольные и дипломные работы по психологии: практические рекомендации по разработке, оформлению. – М.: ТЦ Сфера. – 2002. – 144 с.
4. Библиографическое описание и библиографические ссылки // https://unitech-mo.ru/upload/files/library/bibliograficheskoe_opisanie_2020.pdf
5. Бозаджиев В.Л. Самообразовательная деятельность студентов. Учебное пособие. – Челябинск: «Печатный двор», 2020. – 128 с.
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» // <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>
7. Козловский О.В. Скорочтение. – М.: АСТ, 2004. – 286 с.
8. Минько А.Э., Минько Э.В. Ускоренное конспектирование и чтение. – СПб.: Питер, 2003. – 128 с.
9. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования // www.csu.ru.
10. Пономарева И.В., Сизова Я.Н. Общие требования к организации и выполнению курсовой работы. Учебно-методическое пособие для студентов по направлению подготовки 37.03.01 Психология. - Челябинск: «Печатный двор», 2020. – 48 с.