

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 10-11 классов

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Метапредметные компетенции

Критерии оценки

Методические рекомендации по работе на уроке

Методические рекомендации по составлению конспекта урока

Методические рекомендации по работе на семинаре

Методические рекомендации по чтению текста

Методические рекомендации по составлению плана текста

Методические рекомендации по запоминанию учебного материала

Методические рекомендации по подготовке доклада

Методические рекомендации по работе над рефератом

Методические рекомендации по проведению исследования

Методические рекомендации по решению задач

Методические рекомендации по подготовке к экзаменам

Методические рекомендации по поддержанию работоспособности в
ходе умственного труда

Введение

Данный сборник методических рекомендаций поможет старшеклассникам с личностным и профессиональным самоопределением, осознанием ответственности за свое будущее, становлением личностных и метапредметных компетентностей, способствующих достижению успешности не только в обучении, но и во всех видах деятельности.

Уверенность в своих силах, интерес к знаниям, внимательность на уроках, основательность, тщательность и неторопливость в выполнении любых заданий, соблюдение четкого ритма в учебе, правильного чередования труда и отдыха помогут в формировании личностных качеств, необходимых для достижения успеха в избранном направлении.

Не давайте себя отвлечь во время уроков, чтобы не пропустить что-то важное, без чего весь остальной материал потеряет ясность и интерес. Если уже что-то пропустили, то спешите тут же узнать, не откладывая на завтра.

Не заучивайте все наизусть, полагайтесь не только на память, научитесь самостоятельно мыслить, узнавать причины явлений, их связь с другими явлениями, оценивать изучаемое и найти ему применение в жизни.

Больше используйте в учебе воображение и чувства, когда читаете или слушаете учителя, старайтесь образно представить себе изучаемое. Не будьте равнодушны к знаниям.

Будьте самостоятельны в учебе. Не ждите, когда учитель вложит в Ваше сознание учебный материал. Ищите, работайте, читайте все сами, проникайте в суть явлений.

Стремитесь разумно организовать свой труд, чтобы наилучшим образом и с меньшей затратой времени и энергии выполнять учебные задания. Решение задач, подготовка к докладу, проведение эксперимента и другие виды учебных работ требуют не только желания, но и определенных сформированных компетентностей – выраженной способности применять свои знания и умения.

Структурными компонентами компетентности являются:

- знания;
- ценностные отношения к знаниям;
- готовность к применению знаний;
- позитивный опыт применения знаний.

Старайтесь сформировать эти компоненты.

Метапредметные компетентности

Метапредметные компетенции представляют собой интегративные умения обучающегося применять предметные и метапредметные знания, способы метапредметной познавательной деятельности и универсальные учебные действия в одной или в нескольких предметных областях, а также в реальных жизненных ситуациях.

Регулятивная (М1)	1.Принимать и сохранять учебную задачу. 2.Планировать своё действие в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации. 3.Осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату. 4.Адекватно воспринимать оценку учителя. 5.Выполнять учебные действия в материализованной, громкоречевой и умственной форме.
Информационная (М2)	1.Осуществлять поиск необходимой информации. 2.Использовать знаково-символические средства, в том числе модели и схемы для решения задач. 3.Строить речевое высказывание в устной и письменной форме. 4.Ориентироваться на разнообразие способов решения задач. 5.Выделять существенную информацию из текстов разных видов.

Познавательная (М3)	1.Осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков. 2.Проводить сравнение по заданным критериям. 3.Строить рассуждения в форме связи простых суждений об объекте, его строении, свойствах и связях. 4.Обобщать. 5.Устанавливать аналогии.
Коммуникативная (М4)	1.Допускать возможность существования у людей различных точек зрения. 2.Учитывать разные точки зрения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве. 3.Использовать речь для регуляции своего действия. 4.Договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности. 5.Адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач.

Качественная оценка по этапам каждой личностной характеристики:

Наличие позиции:

- 1) наличие собственного мнения, отсутствие боязни высказывать своё собственное мнение;
- 2) желание выразить и отстоять свою точку зрения;
- 3) наличие устойчивых ценностно-смысловых установок, умение обосновывать свою позицию.

Творчество:

- 1) открытость новому;
- 2) поиск новых решений при реализации поставленных задач;
- 3) самостоятельный поиск новых задач.

Самостоятельность:

1) самостоятельность в выполнении привычных, повседневных дел (навыки самообслуживания)

2) инициативность в начинании нового дела;

3) ответственность за свои дела, поведение и поступки.

Самовосприятие, понимание другого человека:

1) понимание ценности собственного мнения, интерес к мнению другого человека;

2) уважительное отношение к мнению другого человека;

3) понимание собственных границ в отношении к другому человеку, понимание прав другого человека.

Ценность разнообразия природы, культур, народов, профессий:

1) интерес к многообразию природы, культур, народов, профессий. Осознание собственной принадлежности к определенной культуре, народу;

2) инициативность в познании разнообразия природы, культур, народов, профессий;

3) содействие сохранению окружающей среды, уважительное отношение к истории и культуре других народов, понимание возможности выбора профессии.

Понимание социальных норм:

1) понимание и принятие социальных норм;

2) выполнение правил поведения и социальных норм;

3) соотнесение собственного поведения и поведения других с существующими нормами.

Ценность семьи:

1) знание и уважение порядков и традиций семьи, понимание и терпеливое отношение к трудностям;

2) интерес к генеалогии семьи;

3) понимание ценности семьи и зарождения жизни.

Принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности, личностный смысл обучения:

- 1) интерес к обучению, любознательность;
- 2) принятие и освоение социальной роли обучающегося;
- 3) стремление к непрерывному обучению.

Навыки сотрудничества со взрослыми и сверстниками:

- 1) желание и интерес к сотрудничеству со взрослыми и сверстниками;
- 2) проявление инициативности и умение установить взаимоотношения сотрудничества, поиски способов поведения в конфликтных и спорных ситуациях;
- 3) умение находить способы разрешения конфликтных и спорных ситуаций.

Навыки адаптации:

- 1) понимание существования различий в правилах поведения и социальных нормах в различающихся условиях социальной среды;
- 2) изменение поведения в зависимости от условий социальной среды;
- 3) изменение условий среды обучающимися для удовлетворения потребностей к саморазвитию обучающегося.

Эстетические потребности и чувства:

- 1) интерес и понимание прекрасного;
- 2) стремление к сохранению объектов природы и материальной культуры;
- 3) потребность в переживании эстетических чувств.

Забота о здоровье:

- 1) понимание ценности своего здоровья;
- 2) применение реальных действий по сохранению и укреплению своего собственного здоровья;
- 3) распознавание ситуаций опасности и безопасности влияния окружающей среды на здоровье человека.

Иначе говоря, метапредметные компетентности – это универсальные учебные действия, которые предусматривают освоение действий по:

- освоению и использованию регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в учебной, познавательной и социальной практике;

- самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности;

- организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками;

- построению индивидуальной образовательной траектории;

- совершенствованию ранее полученных знаний в соответствии с последними достижениями науки;

- осуществлению поиска требуемой информации и переводу её из одного вида в другой;

- умению рефлексировать (анализировать самостоятельную учебную деятельность, проводить самоконтроль и взаимоконтроль учебных действий, объективно оценивать результаты своей деятельности, проводить личную самооценку);

- владению навыками здоровьесбережения;

- выходу из конфликтной ситуации.

Критерии оценки ответа обучающегося

Оценка «5» - «отлично» ставится за развернутый, полный, безошибочный ответ, в котором выдерживается план, содержащий введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию обучающегося по спорным вопросам, изложенный литературным языком без существенных стилистических нарушений. При умении аргументировать и приводить примеры.

Оценка «4» - «хорошо» ставится за развернутый, полный с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями. При соблюдении прочих критерий оценки «5».

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится за развернутый ответ, отражающий частичное сообщение основного материала при двух-трех существенных фактических ошибках, язык ответа должен быть грамотным.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» - обучающийся во время ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к троечному ответу.

Оценка «1» - «очень плохо» - обучающийся не смог ответить по заданию даже с помощью наводящих вопросов или иных средств помощи, предложенных преподавателем.

Методические рекомендации по работе в ходе урока

Одним из основных видов учебных занятий является лекция. Лекции составляют основу теоретического обучения. В ходе лекции Вы имеете возможность приобрести систематизированные основы научных знаний по дисциплине, получить представление о состоянии и перспективах развития конкретной области науки, новинках литературы, вызывающих интеллектуальный интерес. Как правило, лектор стремится сосредоточить Ваше внимание на наиболее сложных и узловых вопросах учебной дисциплины, акцентирует Ваше внимание на проблемных, дискуссионных вопросах той или иной области научных знаний и общественной практики и раскрывает возможные варианты их решения.

Таким образом, роль лекции в учебном процессе требует относиться к этому виду учебных занятий самым серьезным образом. Пропускать лекции – нерационально. Переписать лекцию и решить тем самым проблемы невозможно, в том числе и потому, что на восприятие лекции большое влияние оказывают Ваши индивидуальные особенности. Учебник также не заменит лектора.

Многоплановая роль лекции в приобретении профессиональных знаний предполагает не только напряженный труд, но и знание некоторых его «хитростей», проверенных практикой.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда Вы заранее готовитесь к очередному лекционному занятию. Эта подготовка предусматривает ознакомление по учебнику с содержанием очередной лекции накануне занятия, чтобы представлять, в каком направлении будут излагаться ее проблемы. Целесообразно также просмотреть записи предыдущего лекционного занятия, учитывая, что лекционный курс обладает строгой логикой и каждая последующая тема, как правило, предполагает усвоение ранее изученного материала.

Ваша самостоятельная работа на лекции начинается с осмысления содержания речи преподавателя, логики изложения лектором учебного

материала. Неясные или непонятные вопросы, формулировки, выводы желательно выяснить на лекции или в крайнем случае найти на них ответ в соответствующей литературе по окончании занятий, не оставляя «на потом». Только после осмысления речи лектора наступает этап записи осознанной информации.

Правило дурного тона - опаздывать на лекцию, как и на другие виды занятий, привлекать к себе внимание шумом и разговорами. Нормы приличия требуют от студента, входящего в учебную аудиторию, отключать мобильные телефоны, пейджеры и плееры.

Главный принцип, которым Вы должны руководствоваться: не мешай тем, кто хочет слушать лекцию, кому она интересна, а обсуждаемые вопросы представляют новизну.

В ходе лекции нередко возникает необходимость уточнить какой-то вопрос. Обыкновенно лекторы стремятся оставить время для ответа на вопросы в конце лекции, что они могут специально оговорить в ходе первой встречи. Однако современная методика чтения лекций не отрицает и даже предполагает появление ситуаций, когда такие вопросы необходимы и ожидаются лектором на протяжении всего занятия. Найти разумную линию поведения обучающемуся поможет интуиция и внимательное отношение к тому, что говорит педагог, определяя общие принципы сотрудничества преподавателя и обучающегося в ходе учебного процесса

Методические рекомендации по составлению конспекта лекции

Конспект – краткое письменное содержание лекции, или какого-либо произведения, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснования фактами, цифрами, примерами.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Чтобы составить конспект

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта, как можно нагляднее, отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Правильное конспектирование лекции предполагает изложение содержания речи лектора своими словами, если только преподаватель не делает специальных оговорок, рекомендуя что-то записать дословно.

Лекцию, безусловно, надо тщательно записывать, даже если Вы обладаете прекрасной памятью. Память имеет несколько разновидностей, а именно: зрительная, слуховая, моторная. Чем больше видов памяти включается в процесс запоминания, тем прочнее будут знания.

Умение хорошо записывать лекции вырабатывается практикой. Прежде всего, необходимо привыкнуть распределять свое внимание между отдельными положениями речи лектора и уметь быстро выделять в ней основное, важное, записывая затем своими словами осмысленное содержание отдельных фрагментов лекции.

Другой элемент культуры ведения конспекта лекции связан с использованием некоторых *технических приемов оформления ее записей и методов дальнейшей работы над ними*. Под лекции по каждому предмету обычно заводят особую отдельную тетрадь.

Целесообразно критически оценить стиль собственного почерка. Записывать лекцию следует разборчиво, чтобы в дальнейшем не затруднять себя дешифровкой малопонятных знаков.

Лекцию всегда пишут набело и в дальнейшем не переписывают. Желательно отказаться от крупного почерка, который заметно уступает мелкому «бисеру» букв по ряду параметров.

Сокращая слова, желательно исходить из единообразных принципов и форм сокращения, руководствуясь общепринятыми правилами. Освоение этих правил поможет в дальнейшем, когда придет время работы над курсовыми, дипломными работами.

Записывая лекцию, от двух третей до половины страницы обычно оставляют чистой, под поля. Иногда под эти цели отводят полностью обратную сторону листа. Поля в дальнейшем используются для различного рода пометок и записей (новых фактов, выводов, схем), которые расширяют представления о теме занятия.

Записывая лекцию, необходимо четко выделять в конспекте ее план и структуру. В тетради смысловые блоки лекции и ключевые положения выделяют с помощью абзацев, а также путем обозначения смысловых фрагментов цифрами и буквами в тексте или на полях.

Очень удобно и эффективно пользоваться цветными карандашами, подчеркивая ключевые слова, фразы, выводы лекции одинарными, двойными, прерывистыми линиями и т.п. Чем больше смысловых блоков лекции удастся выделить такими способами, тем нагляднее конспект, тем легче впоследствии его использовать для подготовки к занятиям.

Методические рекомендации по работе на семинарском занятии

Семинар – вид учебных занятий, который направлен на углубленную проработку теоретического материала и способствует формированию у студентов самостоятельных суждений, учит выражать и отстаивать собственные взгляды и мысли, а так же аргументировать их, опираясь на конкретные научные факты.

В ходе работы на семинаре от Вас требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на

выступление. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, четкости, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения. Может быть, тогда и вопрос к выступающему обучающемуся отпадет сам собой. Спорные оценки и факты лучше записывать, чтобы дословно процитировать, когда представится возможность прокомментировать прозвучавшее выступление. На семинаре недопустимо проявлять нервозность, грубость, навешивать обидные ярлыки на тех обучающихся, с мнением которых трудно и даже нельзя согласиться.

1. Главное правило на семинаре – говорите, а не читайте подготовленный материал. Исключениями могут быть лишь цифровые данные, цитаты, высказывания.
2. Выступление стройте четко, обоснованно. Не говорите долго, лучше еще раз выступить, чем утомлять всех затянувшимся ответом.
3. Умейте слушать и критически оценивать ответы товарищей, быстро включайтесь в обсуждение, не нарушая внутренней логики развития темы.
4. Следите за выступлением оратора, нужно всегда быть готовым задать ему вопросы или дополнить ответ.
5. В ходе семинара делайте краткие записи, помогающие восстанавливать главные положения.

Учитесь сотрудничать (работать) в команде

1. Сформируйте группу.
2. Определите, уточните общие цели совместной деятельности.
3. Составьте план выполнения задания.
4. Распределите обязанности между участниками.
5. Найдите способы решения задания.
6. Обсудите варианты выполнения задания.
7. Сопоставьте варианты, предполагаемые разными участниками.
8. Примите коллективное решение.
9. Отчитайтесь о проделанной работе.

Как правильно вести диалог, дискуссию, полемику

Диалог – это вид речи в форме разговора между, двумя или несколькими лицами (полилог), обусловленный данной конкретной обстановкой взаимного восприятия, воздействия друг на друга и связью с ранее высказанными участниками диалога мыслями.

Дискуссия и полемика – вид спора, приводящего в первом случае к достижению определенной степени согласия, во втором к победе одной стороны над другой.

Правила ведения диалога, дискуссии, полемики

1. Соблюдайте принцип равенства (никто из дискусирующих не может подвергаться давлению, ущемлению ни при каких обстоятельствах).
2. Задавайте вопрос четко и кратко. Формулируйте вопрос в логике обсуждаемой проблемы. Постройте вопрос в корректной форме.

3. Умейте выслушать своего собеседника.
4. Соблюдайте устойчивую направленность (возможности, и время участников дискуссии должны быть направлены и поиск истины наиболее оптимальным путем).
5. Высказывайтесь осмысленно, сохраняйте адекватность (то, что воспринято, должно быть адекватным тому, что сказано и наоборот).

Как доказывать свою точку зрения

Доказательство – это способ познания, направленный на установление истинности какого-либо утверждения посредством приведения других утверждений, истинность которых уже доказана.

Любое доказательство обязательно должно состоять из следующих составных частей: тезиса, аргументов и формы доказательства.

Тезисы – это мысль, истинность которой надо доказать, вокруг ее идеи должно вращаться все доказательство. Тезис – конечная цель наших усилий.

Аргументы – это истинные мысли, которыми пользуются при доказательстве тезиса. Различают несколько видов аргументов:

- ◆ удостоверенные единичные факты, т.е. научные и статистические данные, свидетельские показания и т.д.;
- ◆ определения понятий;
- ◆ аксиомы и постулаты, т.е. истинные суждения, которые признаются в качестве аргументов без доказательств;
- ◆ доказанные законы и теоремы.

Формой доказательства называется способ логической связи между тезисом и аргументом. В основу связи между тезисом и аргументом могут быть положены дедуктивные и индуктивные рассуждения.

Методические рекомендации по чтению текста

Существует два алгоритма чтения текстов – интегральный и дифференциальный.

Алгоритм – это система работы по строго определенным правилам, последовательное выполнение которых приводит к решению поставленной задачи.

Интегральный алгоритм – это определенная последовательность приемов и умственных действий объединительного характера при чтении и отработке текста, выполняемые с целью повышения эффективности и качества его усвоения.

Интегральный алгоритм включает семь блоков:

1. Наименование читаемого источника, заголовок. (Заголовок – это входная дверь в источник. При его мыслительной обработке достигается лучшее понимание общего содержания источника и восприятие текста в целом).

2. Автор. (Знание автора предполагает выработку мотива чтения. Увидев, что авторами книг являются Н.М. Карамзин, В.О. Ключевский, С.М. Соловьев, нетрудно сделать вывод, что перед читателем фундаментальные труды по отечественной истории. Многие скажут о содержании источников такие имена, как В. Жириновский, Г. Зюганов, А. Чубайс и др.).

3. Выходные данные. (На титульном листе указывается классификация книги – учебник, учебное пособие, книга для чтения, монография и т.д., - что позволяет определить ее предназначение. Важно знать издательство и год ее выпуска. По году издания часто определяется актуальность книги. Таким образом, ознакомление с выходными данными помогает читателю либо выбрать способ чтения книги, либо решить, читать ли ее вообще).

4. Основное содержание. (Необходимо выделять тему, узловые вопросы, главное содержание книги).

5. Фактографические данные. (Реализация этого блока предполагает внимательное усвоение фактов, событий, имен, цифр и т.д.).

6. Новизна материала, спорные моменты, критика. (Текст читается с целью нахождения нового материала. При этом уже имеющиеся знания сопоставляются с новыми. Всякое же сопоставление предполагает критический анализ).

7. Возможности использования материала в практической работе. (Важно оценить, какое место займут полученные из источников знания в жизни, учебе, в оценке окружающей действительности, в будущей профессиональной деятельности).

Можно выделить пять основных приемов работы с литературой: чтение-просмотр, выборочное чтение, сканирование, углубленное чтение, быстрое чтение.

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Это обязательный элемент работы с книгой. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Читатель как бы видит текст полностью и при чтении ничего не пропускает, но фиксирует внимание только на тех аспектах, которые ему необходимы. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении. Скорость такого чтения очень велика, поскольку только нужный раздел или сюжет книги читается углубленно.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и т.д.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, анализ и оценку фактов и сюжетов содержания источников

и литературы. По своей сути - это критический, аналитический, творческий способ чтения, сопровождающийся самостоятельным толкованием фактов, положений и выводов книги, статьи и пр. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час.

Работая с книгой методом углубленного чтения, нужно уяснить себе, какая при этом преследуется цель. Она будет влиять на выбор методики запоминания и на степень необходимости структурной организации материала. Углубленное чтение предполагает предварительное использование других видов работы с книгой, включая следующие этапы:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись как фрагмент текста будущего выступления или контрольной работы.

Общие правила углубленного чтения предполагают выполнение определенных условий.

1. Добейтесь концентрации внимания, устраняя отвлекающие факторы и помехи.

2. Не ограничиваясь простым аккумулярованием фактов и данных, поразмышляйте над ними и постарайтесь их понять. Современные исследования подтвердили гипотезу о том, что понимание является одной из основ обучения и памяти. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.

3. При изучении литературы 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.

4. Читая, проявляйте активность, мысленно отмечайте ключевые слова, идеи

и образы. Вникайте в логику изложения материала, стремясь раздробить учебный материал на логические блоки и представить его план, отделить главные идеи от второстепенных.

5.Целесообразно составлять конспект изученного материала. Однако не следует начинать конспектирование сразу, по ходу чтения. Сначала надо разобраться в содержании материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав текст полностью. В других случаях желательно прочитать смысловые блоки до 7-10 страниц.

6.По ходу изучения материала полезно пользоваться подсобными черновыми записями на особом листке, на котором отмечать обратившие на себя внимание вопросы, факты и т.д., то есть все то, что понадобится для составления окончательного конспекта. Чтобы выделить важную часть текста, полезно использовать цвет, обвод, маркер и другие способы.

7.Одновременно с регистрацией собранного материала следует его анализировать, сопоставлять, сравнивать полученные цифровые и другие данные, классифицировать их и т.п. Во всех случаях следует отбирать только проверенные данные, использовать самые авторитетные источники, обязательно указывая, откуда взяты те или иные материалы. Нельзя забывать, что жизнь не стоит на месте, а вместе с ней развиваются и научные знания. То, что считалось абсолютно точным вчера, сегодня может оказаться неточным и даже ошибочным.

8.В окончательном виде в конспекте целесообразно записывать: тему, название проблемы, с которой связано содержание книги; библиографические данные книги, использованные страницы, план изученного материала и заинтересовавшую вас информацию; встречающиеся в книге понятия с относящимися к ним определениями и объяснительными схемами; оценки изученного материала.

Методика углубленного чтения печатных изданий может иметь определенные особенности. Вызывает интерес метод, используемый на курсах журналистики в

США. Этот метод предполагает поиск читателем ответа на шесть простых вопросов: кто делает, что, когда, почему, где и как?

С возросшими объемами информации, которые следует переработать, осваивая учебные программы, поможет бороться *методика быстрого чтения*.

Существует десять золотых правил быстрого чтения:

1. Читайте текст любой сложности всегда только один раз. Возвратные движения глаз недопустимы. Только по окончании чтения и осмысления прочитанного можно повторно прочитать текст, если в этом есть необходимость.

2. Читайте, мысленно укладывая информацию в блоки интегрального алгоритма. Помните постоянное содержание его блоков. В процессе чтения ищите ответы на стандартные вопросы, поставленные в блоках алгоритма.

3. Читайте без артикуляции. Проговаривание – главный враг быстрого чтения. Чтобы подавить артикуляцию, выполняются специальные упражнения, а именно: чтение про себя сопровождается выстукиванием простейших аккордов в «рваном темпе», например, ручкой по столу и т.п. Опыт показывает, что достаточно 20 часов чтения в подобном режиме, чтобы созрела и окрепла новая программа работы мозга, обеспечивающая обработку поступающей в мозг информации без ее проговаривания.

4. Читайте вертикальным движением глаз. Такой способ чтения предъявляет высокие требования к навыкам периферического зрения. Его можно развить, используя для тренировки узкие газетные колонки, затем обычные страницы книг, разделенные сплошной карандашной линией по середине. Читайте подготовленные таким образом материалы первоначально в темпе страница за 15 секунд, стараясь понять смысл прочитанного. По мере отработки движений глаз переходите к осмысленному чтению страницы за 30 секунд.

Для тренировки периферического зрения можно также использовать специальные таблицы в комплекте из 10 штук. Таблица представляет разграфленный на 25 ячеек картонный квадрат размером 20

на 20 см. В ячейку вписываются в свободном порядке цифры от 1 до 25. Методика работы заключается в том, чтобы быстро отыскать по порядку возрастания все 25

чисел в каждой таблице. Читатели с хорошими параметрами внимания и полем видения затрачивают на одну таблицу 25-30 секунд. По мере тренировок время работы с таблицей может быть сокращено до 10-12 секунд.

5. При чтении будьте внимательны. Быстрое чтение требует повышенного внимания. Концентрации внимания способствует относительная, но не полная тишина, отсутствие отвлекающих факторов. Продуктивность внимания определяется также общим состоянием человека, его эмоциональной настроенностью. Если он утомлен или чем-то расстроен, ему трудно добиться хорошей концентрации внимания. Поэтому рекомендуется читать на свежую голову и под хорошее настроение, а если это невозможно, то предварительно немного отдохнув.

6. Старайтесь понять прочитанное. При чтении выделяйте ключевые слова, смысловые опорные пункты - пункты внимания. Помните, что чтение - это поиск и обработка смысла и значения.

7. Используйте при чтении основные приемы запоминания. Целью чтения определяются установки и характер запоминания. Запоминается только то, что понятно. Запоминайте не отдельные слова и фразы, а мысли и идеи автора.

8. Читайте с переменной скоростью.

9. Постоянно тренируйтесь, чтобы закрепить приобретенные навыки.

10. Читайте ежедневно норму — две газеты, один журнал по специальности и 50-100 страниц текста книги.

Как можно заметить, сравнивая разные методики работы с книгой, в них немало общего.

Методические рекомендации по составлению плана текста

План – это основные компоненты содержания изученного текста, представленные в четких и кратких формулировках.

Простой план – это план, включающий название значительных частей текста, а также их смысловых компонентов. Графическая форма записи выглядит следующим образом:

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

Сложный план – это план, включающий название значительные частей текста, а также их смысловых компонентов. Графическая форма записи выглядит следующим образом:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.
- и т.д.

Чтобы составить план текста:

1. Прочитайте текст, выясните значение неизвестных слов.
2. Определите тему и основную мысль текста.
3. Разделите текст на смысловые части, озаглавьте их.
4. Напишите черновик плана. Сопоставьте его с текстом.
5. Проследите, все ли главное нашло отражение в плане, связаны ли пункты плана по смыслу, отражают ли они тему и основную мысль текста.
6. Проверьте, можно ли, руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или изложить) текст.
7. Аккуратно перепишите усовершенствованный вариант плана.

Методические рекомендации по запоминанию материала

Чем лучше поймешь материал, тем лучше его запомнишь: осмысленное в 25 раз продуктивнее, чем механическое.

1. Чем больше поработаешь с учебным материалом, тем лучше его запомнишь. Поэтому, перечитывая материал, надо с ним активно работать:
 - выделять главное,
 - сравнивать с ранее изученным,
 - составлять план,
 - разбираться в смысле новых понятий.
2. При запоминании полезно использовать разные виды памяти и их сочетания: образная, смысловая, зрительная, слуховая, двигательная (запоминая – записывать).
3. Прочнее запоминается то, что вызывает какие-то чувства, интерес, восхищение, негодование. Поэтому, запоминая, старайся дать оценку.
4. Закрепляй в памяти материал как можно скорее, стремись запомнить главное уже в первые сутки.
5. Не только читай, но и пересказывай учебный материал.
6. Большой текст запоминай не сразу, а с перерывами.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала содержания доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее (беглое) знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. «Розыгрывание доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой жестами.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объему, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Типичная ошибка обучающихся в роли докладчиков заключается в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книг и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные обучающимся, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо накануне семинара дома прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Однако надо иметь в виду, что в аудитории, особенно большой, времени на доклад уйдет больше, чем в ходе тренировки, поскольку придется говорить громче, растягивая слова. Рукописная страница текста, которая содержит примерно 30 строк по 60 знаков в строке, читается ориентировочно за 2,5 минуты. Нетрудно подсчитать, сколько времени потребуется на доклад в целом. Для удобства желательно прямо на страницах

доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2,4 страниц и т.д.

Традиционной ошибкой многих обучающихся, выступающих с докладом, является пренебрежительное отношение к оформлению текста выступления. Расплата приходит в виде непредвиденных пауз в ходе изложения доклада, вызванных попыткой разглядеть, что же написано в тетради, где нужна строка с подсказкой и т.д. Иногда, напротив, автор доклада планирует выделить сюжет доклада голосом, паузой, но отсутствие пометки в записях приводит к тому, что важная мысль излагается скороговоркой, так как студент не успевает подготовиться психологически или забывает о своем замысле. Поэтому завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по работе над рефератом

Реферат – это аналитический обзор или развернутая рецензия, в которой обосновывается актуальность исследуемой темы, кратко излагаются и анализируются содержательные и формальные позиции изучаемых текстов. Формулируются обобщения и вывод.

1. Продумайте тему своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план.
2. Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу.
3. Разберитесь, как можно более подробно, окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе раскройте значение темы.
5. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами.
6. Проявляйте свое личное отношение отразите в работе свои собственные мысли и чувства.
7. Старайтесь писать грамотно, точно, кратко, разделяйте текст на абзацы, не допускайте повторений.
8. В пронумерованных подстрочных сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты и факты.
9. В конце работы сделайте обобщающий вывод.
10. Самокритично прочитайте свою работу и зафиксируйте все замеченные недостатки, перепишите работу на бело.

Структура реферата

1. Вводная часть
2. Основной текст.
3. Заключительная часть.
4. Список литературы.

Методические рекомендации по проведению исследования (эксперимент или наблюдение)

Эксперимент – это изменение объекта или воспроизведение его в специально созданных условиях с целью получения информации о его свойствах.

Наблюдение – это метод познания, состоящий в целенаправленном, преднамеренном восприятии реальных объектов.

Программа эксперимента (наблюдения) должна включать следующие позиции:

1. Цель эксперимента (наблюдения).
2. Объект и предмет эксперимента (наблюдения).
3. Формулирование и обоснование гипотезы, которая лежит в основе эксперимента.
4. Выяснение условий, необходимых для достижения поставленной цели эксперимента.
5. Планирование эксперимента, включающего ответы на вопросы:
 - а) какие наблюдения провести;
 - б) какие величины измерить;
 - в) приборы и материалы, необходимые для проведения опытов;
 - г) ход опытов и последовательность их выполнения;
 - д) выбор формы записи результатов эксперимента.
6. Отбор необходимых приборов и материалов.
7. Проведение опыта, сопровождается наблюдениями, измерениями и записью их результатов.
8. Математическая обработка результатов измерений.
9. Анализ результатов, формулировка выводов (в словесной, знаковой или графической форме).

Цель эксперимента (наблюдения) – предполагаемая деятельность по достижению результатов проверки гипотезы. Как правило, целевые формулировки начинаются с глаголов: выяснить, выявить, сформулировать, обосновать, провести, определить, создать, разработать, способствовать чему-либо.

Объект исследования – это то, что будет изучаться.

Предмет исследования – это объект в определенном аспекте изучения.

Гипотеза – положение, выдвигаемое в качестве предварительного, условного объяснения некоторого явления или группы явлений. Как правило, гипотеза формулируется в виде сложноподчиненного предложения с придаточным условием («Если ..., то ...» или «Чем ..., тем ...»).

Формулирование гипотезы, т.е. логический процесс ее выдвижения, обоснования и доказательства может осуществляться двумя путями:

1. Дедуктивное выведение гипотезы из известных теорий, идей, принципов, законов и правил.
2. Индуктивное построение гипотезы на основе фактов, явлений, известных из жизненного опыта, полученных в результате наблюдения или эксперимента.

Методические рекомендации по решению задачи

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задачи и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в задаче.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы четко представить основной вопрос задачи, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задачи с помощью общепризнанных буквенных обозначений.
4. Выполните рисунок или чертеж к задаче.
5. Определите, каким методом будет решаться задача, составьте план ее решения.
6. Запишите основные уравнения, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
8. Проверьте правильность решения задачи в общем виде, производя действия с наименованиями величин.
9. Произведите вычисления с заданной точностью.
10. Произведите оценку реальности полученного решения.
11. Запишите ответ.

Методические рекомендации по подготовке к экзаменам

Экзаменационная сессия является ответственным завершающим этапом Вашего обучения. На экзаменах определяется качество и объем усвоенных Вами знаний, которые оцениваются по определенной шкале требований, ядро которых определяет федеральный государственный образовательный стандарт. Подготовка к экзаменам – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знание которых может быть полезно для всех.

Залогом успешной сдачи всех зачетов и экзаменов являются систематическое, добросовестное, аккуратное выполнение учебных заданий, посещение всех учебных занятий в течение учебного года. Поэтому подготовка к зимней и летней экзаменационным сессиям фактически начинается с первого сентября. Однако накануне и в период экзаменационной сессии необходима и специальная целенаправленная подготовка к итоговым контрольным занятиям, обладающая известным своеобразием.

Специфическими задачами работы обучающегося в это время являются повторение, обобщение и систематизация всего пройденного материала, что позволяет в случае успеха достигнуть качественно нового уровня знаний учебной дисциплины.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии, так как добротное повторить все пройденное в период сессии между экзаменами очень сложно, а иногда невозможно. Прежде чем приступить к повторению, необходимо точно установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и календарные сроки каждого экзамена. Подготовка к зачетам и экзаменам должна вестись исходя из требований программы учебной дисциплины.

Готовясь к экзамену, не следует повторять учебный материал только по примерным контрольным вопросам. Повторение по контрольным вопросам может привести к пробелам в знаниях материала программы, поскольку контрольный вопрос может быть неправильно понят студентом, что нередко и «всплывает» на экзамене. Лучше всего сочетать повторение по примерным

контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины, чтобы быть готовым к любым неожиданностям на экзамене.

При повторении основной акцент целесообразно сосредоточить на наиболее трудных разделах программы.

Повторяя пройденный учебный материал накануне сессии, не следует ограничиваться чтением только конспекта. Желательно обратиться и к учебнику, конспектам прочитанных книг и другим материалам, которые помогут глубже разобраться в той или иной проблеме. Готовясь к экзамену, нельзя ограничиваться только чтением. Следует обязательно воспроизвести прочитанный материал в устной или письменной форме.

В ходе сессии времени на углубленное повторение не будет. Его хватит в основном на беглый просмотр. Если в вашем распоряжении есть несколько дней на подготовку к очередному экзамену, то целесообразно точно определить реальный бюджет времени и рассчитать, сколько вопросов следует повторить каждый день, чтобы успеть просмотреть все, сохранив при этом резерв времени в 2-3 часа. Составленный график должен безусловно выполняться, даже если какой-то вопрос окажется усвоенным хуже других. На то и существует резерв времени, чтобы спокойно повторить особенно трудный вопрос по окончании просмотра всех проблем. Готовиться накануне экзамена целесообразно по конспекту лекции, имея под рукой специальные словари, используя правила запоминания учебного материала.

Методические рекомендации по поддержанию работоспособности в ходе умственного труда

Умственная работа требует от организма высоких психофизиологических нагрузок. Неправильно организованный умственный труд ведет к утомлению и даже может вызвать расстройство здоровья. Чувство переутомления проявляется в виде головной боли, вялости, отсутствия энергии, потери способности концентрировать внимание, утраты аппетита и сна. Важно не допустить переутомления и своевременно прервать работу, чтобы сохранить работоспособность и не нанести вреда организму. Признаки утомления иногда путают с проявлениями особенностей втягивания организма в работу. Надо иметь в виду, что подавляющее большинство людей во вторые полчаса работает лучше, чем в первые. Так что если сначала работа идет несколько вяло, не страшно. Идет втягивание организма в работу.

Основными факторами, способствующими усталости, могут быть отсутствие порядка, удобства на рабочем месте, а также чрезмерное напряжение, переходящее границы возможностей человека. Создание альтернативной обстановки является главным лекарством от переутомления.

В помещении ничто не должно отвлекать от работы. Наиболее благоприятная для умственного труда температура воздуха – 18-20 градусов. Самое оптимальное освещение – естественное, боковое левостороннее. Не следует в одном помещении использовать люминесцентные лампы и лампы накаливания. На окнах желательно иметь жалюзи, тканевые шторы светлых тонов, сочетающиеся с цветом стен и мебели. Все необходимое для работы должно находиться под рукой, не загромождая стол. Несмотря на то, что дома и стены помогают, все-таки чаще бывает лучше готовиться к занятиям в читальном зале. В хороших читальных залах существует некая особая аура, которая позволяет поддерживать высокую работоспособность. Большим удобством является возможность пользования справочниками, энциклопедиями и другой литературой и периодическими изданиями, которые в домашней библиотеке зачастую отсутствуют.

Правильная организация умственного труда предполагает чередование труда и активного отдыха. Перемена деятельности связана с перемещением очагов возбуждения и торможения в центральной нервной системе, вследствие чего нервные клетки мозга отдыхают. Активный отдых должен стать частью главных дел учебной недели в виде утренней физической зарядки, загородных прогулок, занятий спортивными играми, плаванием и другими видами спорта, различного рода развлечений. Активный отдых может носить и локальный характер, непосредственно вплетаясь в умственную работу в качестве его органической части и неотъемлемого атрибута.

В борьбе с утомлением поможет, в частности, холод. Например, снимают усталость обтирания холодной водой. Работоспособность заметно повышается, если в течение 30 секунд мочить холодной (10°C) водой только лицо и уши. И даже достаточно три минуты пощекотать углы рта, глаз и ушей, как голова станет ясной.

Снять психическую, статическую и динамическую нагрузку, возникающую в ходе умственной работы, помогут несложные комплексы легких физических упражнений.

Для улучшения мозгового кровообращения

1. Исходное положение (и.п.) - сидя на стуле. 1-2 - отвести голову назад и плавно наклонить назад, 3-4 - голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4-6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - поворот головы направо, 2 - и.п., 3 - поворот головы налево, 4 - и.п. Повторить 6-8 раз. Темп медленный.

3. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево. 2 - и.п., 3 - тоже правой рукой. Повторить 6-8 раз. Темп медленный.

Для снятия утомления с плечевого пояса и рук

1. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - правую руку вперед, левую вверх. 2 - поменять положение рук. Повторить 3-4 раза, затем расслабленно опустить руки вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп — средний.

2. И.п. - стоя или сидя, кисти тыльной стороны на поясе. 1-2 - свести локти вперед, голову наклонить вперед. 3-4 - локти назад, прогнуться. Повторить 6-8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный.

3. И.п. - сидя, руки вверх. 1 - сжать кисти в кулак. 2 – разжать кисти. Повторить 6-8 раз, затем руки расслабленно опустить вниз и потрясти кистями. Темп средний.

Для снятия утомления с туловища

1. И.п. - стойка - ноги врозь, руки за голову. 1 - резко повернуть таз направо. 2 - резко повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс остается неподвижным. Повторить 6-8 раз. Темп средний.

2. И.п. - стойка - ноги врозь, руки за голову. 1-5 – круговые движения тазом в одну сторону. 4-6 - то же в другую сторону. 7-8 - руки вниз, расслабленно потрясти кистями. Повторить 4-6 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка - ноги врозь. 1-2 - наклон вперед, правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. 3-4 - и.п. , 5-8 - то же в другую сторону. Повторить 6-8 раз. Темп средний.

Гимнастика для глаз

1. Быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторить 4-5 раз.

2. Крепко зажмурить глаза (считать до 3, открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5). Повторить 4-5 раз.

3. Вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая

головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторить 4-5 раз.

4.Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1- 4, потом перевести взгляд вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

5.В среднем темпе проделать 3-4 круговых движения глазами в правую сторону, столько же в левую. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 1-2 раза.

Если трудно запомнить эти движения, то за рабочим столом, особенно при работе за компьютером, следует просто почаще менять позу, контролировать мышечное напряжение. Каждые 10-15 минут проверять, не напряжена ли спина, не подняты ли плечи, не утомлены ли руки от работы на клавиатуре, подвигаться на стуле, сжать и разжать пальцы, встать и походить по комнате. Эти несложные движения помогут поддержать тонус организма, избежать заболеваний, вызванных гиподинамией.

Методические рекомендации для обучающихся по организации самостоятельной работы / Составитель Трофимова Л.Г. – Ельня, 2020. – URL: <https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2023/03/06/metodicheskie-rekomendatsii-dlya-obuchayushchihsya-po-organizatsii> (дата обращения: 21.04.2023)