

**ОБОУ СПО
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Г.А.Новиков

**Методические рекомендации для студентов-заочников
по организации самостоятельной работы**

Курск

Составитель: Новиков Г.А. – заведующий заочным отделением Курского монтажного техникума;

Рецензент: Денисова М.Г. – методист Курского монтажного техникума

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании методического совета ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум» протокол № _____ от _____ 2014 г.

Данное пособие знакомит студентов с особенностями заочного обучения в техникуме, специфике этой формы обучения, описываются проблемы, которые появляются в первый год обучения, предлагаются практические советы по организации самостоятельной работы и рациональному использованию учебного и личного времени. В пособии указаны методы нахождения необходимой информации, приведены рекомендации по подготовке рефератов, составлению конспектов лекций и учебных пособий. Приводятся упражнения, которые вырабатывают навыки саморегуляции, развивают память, мышление, внимание, увеличивают работоспособность.

Многочисленные исследования показывают, что студенты первокурсники как очной, так и заочной форм обучения являются особенно уязвимыми во почти всех отношениях. И от того, как проходит переход от школьной к новой незнакомой студенческой жизни, зависит успешность дальнейшей учёбы и адаптации первокурсников.

Оглавление

Введение	3
1. Развитие самостоятельности и активности в процессе обучения у студентов заочной формы обучения	4
1.1. Специфика заочного обучения.....	4
1.2. Организация учебной работы по заочной форме обучения	4
1.3. Как правильно организовать время	5
1.4. О важности соблюдения режима	6
1.5. О биоритмах	6
1.6. О реализации планов	7
2. Организация самостоятельной работы по заочной форме обучения в межсессионный период обучения.	8
2.1. Работа с книгой	8
2.1.1. Как организовать работу с учебником при изучении нового материала	8
2.1.2. Как и где подобрать необходимую литературу?	9
2.1.3. Что нужно знать для работы с книгой.	10
2.2. Основные приемы работы с текстом	10
2.2.1. Полезные приёмы при фиксации информации.....	10
2.2.2. Записи при чтении	10
2.2.3. Методические рекомендации по составлению конспекта:.....	11
2.2.4. Техника конспектирования:	12
2.3. Конспектирование лекций	12
2.4. Использование современных компьютерных технологий в образовательном процессе заочников.	13
2.5. Методические рекомендации по выполнению письменной домашней контрольной работы.....	13
2.6. Консультации и подготовка к экзаменам и зачетам.	14
3. Чередование труда и отдыха	15
Литература:	16

Введение

Актуальность проблемы. При подготовке специалистов среднего звена без отрыва от производства важное значение имеет заочное образование, которое является наиболее сложной из всех форм обучения. Заочное обучение, в отличие от других форм обучения, требует от студента организованности, силы воли, умения правильно планировать своё время. Он должен научиться самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями и другими вспомогательными материалами, правильно их конспектировать. Определённая часть студентов-заочников, начиная обучение, сталкивается со значительными трудностями. Впервые обучаясь заочно, и не имея опыта самостоятельной работы с учебной литературой, некоторые студенты нерационально расходуют своё время и переносят начало самостоятельного обучения и выполнение домашних контрольных работ со дня на день и в результате подходят к лабораторно-экзаменационной сессии не

подготовленными. Для успешной учебной работы нужно правильно знать и оценивать свои умственные и физические возможности и стремиться их развивать используя принципы и методы научной организации труда.

Материал любого предмета нельзя хорошо выучить накануне экзамена. Если студент в семестре работает систематически, он при подготовке к экзамену многое вспомнит и восстановит забытое. При авральной же подготовке студент не будет иметь даже общего представления о предмете, он сразу забудет всё сданное.

Нужно взять себе за правило: *заниматься ежедневно и начинать с первого дня семестра*. Для выполнения всего объема самостоятельной работы отводить для занятий по 3 - 4 часа в день и начинать их следует с первых дней семестра, чтобы установить определённый ритм и порядок на весь семестр.

Предлагаемые методические рекомендации составлены для студентов-заочников для помощи им в организации самостоятельной работы.

1. Развитие самостоятельности и активности в процессе обучения у студентов заочной формы обучения

1.1. Специфика заочного обучения

Заочная форма обучения обеспечивает широкую доступность образования, дает возможность повысить уровень квалификации человека в любом возрасте и независимо от уже имеющейся специальности, содействует взаимосвязи образования и производства. Она является самой экономичной формой получения образования. Затраты на обучение одного студента-заочника в несколько раз меньше, чем на одного студента дневной формы обучения. Учеба без отрыва от производства расширяет кругозор человека, повышает его образовательный и культурный уровень, способствует гармоничному развитию личности.

Однако, наряду с достоинствами, необходимостью и актуальностью заочного обучения, у него есть и недостатки. К ним относятся, прежде всего, невысокая эффективность: низкая успеваемость, превышение нормативных сроков обучения, большой отсев. Причем больше всего студентов отчисляются с первого и второго курсов, а это свидетельствует о неподготовленности абитуриентов, о слабой адаптации к новым условиям обучения, о разных требованиях, которые предъявляются в средней школе и техникуме.

1.2. Организация учебной работы по заочной форме обучения

Заочное образование – это управляемое самообразование в котором основной способ изучения учебного материала – самостоятельная работа. Организует и руководит самостоятельной работой по учебной дисциплине или МДК

преподаватель, который проводит в группе учебные занятия, проверяет домашние контрольные работы, консультирует, принимает экзамены. Для правильной организации самостоятельной работы студенту необходимо рационально её спланировать. План – это намеченный на какой-то период порядок работы. План самостоятельной работы можно составлять на разные промежутки времени: на весь учебный год, на семестр, месяц, неделю. В план включается перечень наиболее важных дел, и указываются примерные сроки их выполнения. Составляя собственный план, нужно ориентироваться на учебный график, который является главным документом, регламентирующим самостоятельную работу заочников, в нём указан перечень изучаемых дисциплин, сроки сдачи домашних контрольных работ, даты проведения лабораторно-экзаменационных сессий. Обычно учебный график выдаётся студенту в начале учебного года на первой установочной сессии. В межсессионный период студенты могут получать консультации как групповые, так и индивидуальные. Для получения индивидуальной консультации рекомендуется обращаться к преподавателю после того, как изучен материал всей темы или главы. Во время консультации студенты имеют возможность получить ответы на все интересующие их вопросы, на которые они не могли найти ответ при самостоятельном изучении материала. При заочном обучении предусматривается два вида контрольных работ: домашняя, которая выполняется студентом в межсессионный период, и классная итоговая контрольная работа, которая выполняется во время лабораторно-экзаменационной сессии. Она является текущей промежуточной аттестацией знаний студентов. К лабораторно-экзаменационной сессии допускаются студенты, полностью выполнившие все домашние контрольные работы, согласно учебного графика. Это дает им право на дополнительный оплачиваемый учебный отпуск для участия в сессии. Во время лабораторно-экзаменационной сессии проводятся лекционные, лабораторные и практические занятия, сдаются зачёты и экзамены, а также проводятся установочные и обзорные занятия на следующий семестр. Промежуточные аттестации позволяют определить уровень освоения студентами материала изучаемых дисциплин и применить полученные знания для решения практических ситуаций.

1.3. Как правильно организовать время

Очень часто мы слышим выражения: "Я ничего не успеваю", "ни на что не хватает времени", "сплошной завал". И эта проблема организации времени актуальна не только для студентов, она злободневна для многих людей в наше время. Размеренный, ритмичный образ жизни прошлых лет ушёл навсегда.

Чтобы решить задачу правильной организации времени многие люди начинают с планирования, но некоторые специалисты предлагают сначала изучить затраты собственного времени на основные занятия и только после этого приступать к планированию.

План часто представляют целью всей работы, и иногда кажется, что если составить план, то жизнь станет упорядоченной. План является как бы средством, способным уменьшить нашу неорганизованность.

Нередко, люди, пытаясь организовать свое время, составляют разные планы - на день, на месяц, на семестр, на год, на отпуск и т.п. Но, несмотря на все попытки их выполнить, результаты, часто бывают неудачными. И это приводило к убеждению, что жить и учиться по намеченному распорядку практически невозможно. Поэтому, не надо "обожествлять" план и быть связанным им по рукам и ногам.

1.4. О важности соблюдения режима

Но все-таки есть общие рекомендации, которыми нужно регулировать свою жизнь. Основная из них – это режим. Режим-это установленный распорядок жизни, который разбит на отрезки времени, включающие основные жизненные процессы: сон, питание, учебу, работу, отдых, туалет и т. д. Необходимость режима заключается в том, что человек, который ему следует, ничего не упускает и не забывает, он уверен в том, что для всех дел выделено время. Для обеспечения высокой работоспособности нужно стремиться к тому, чтобы одни и те же дела повторялись в одно и то же время. При этом ваш организм имеет возможность заблаговременно настроиться к предстоящей деятельности, подготовиться к ней. Это хорошо видно на известных примерах с регулярным питанием, когда принимая пищу в одно и то же время, в организме вырабатываются условные рефлекс и бессознательно за 40—50 минут до еды начинает усиливаться секреция желудочного сока. Также организм настраивается и при упорядоченном режиме сна. Людям, жалующимся на бессонницу, врачи рекомендуют ложиться спать и вставать в одно и то же время.

Таким же образом человеческий организм способен настраиваться и на предстоящую умственную деятельность. Поэтому соблюдение режима сокращает время настроя или "раскачки", и желание учиться приходит в нужное время как бы само собой.

1.5. О биоритмах

Для поддержания высокой работоспособности необходимо не только соблюдать распорядка дня, но и согласовывать этот распорядок с ритмами человека. Известно, что работоспособность человека в течение суток

неодинакова и отмечают два "пика" работоспособности, один — между 9—13, второй — между 17—21 часами.

Часто наступление усталости обуславливается монотонностью работы, длительностью занятий, негативным отношением к предмету

Наиболее сложный для понимания материал рекомендуется изучать в начале каждого пика работоспособности (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через каждый час работы нужно делать перерыв на 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы перерыв должен быть больше - около часа. Больше подвержены усталости те, кто плохо питается, недосыпает, не отдыхает во время перерывов.

Необходимо соблюдать ритм в работе - заниматься самостоятельно в одни и те же часы, причём чередовать занятия с перерывами для отдыха.

В первое время организация ритмичной работы требует определённых волевых усилий, но после того как человек втягивается в работу появляется привычка и потребность выполнять эту работу.

Однообразная работа утомляет человека больше чем работа разного характера, поэтому желательно сменять один вид работы другим, это даёт возможность отдыхать, не прерывая работы. Но, нецелесообразно заниматься и многими дисциплинами в один день, так как на каждый предмет нужно настраиваться, а это дополнительная потеря времени. Рекомендуется ежедневно работать не более чем с двумя-тремя учебными дисциплинами.

Иногда в книгах о биоритмах некоторых людей называют "жаворонками", а других "совами". Жаворонки рано просыпаются, плотно завтракают, утром быстро включаются в работу. Совы же неплохо чувствуют себя и более плодотворно работают во второй половине дня.

По мнению учёных, ночное бодрствование не является естественным и физиологичным, оно приводит к болезням и расстройству функций организма. Поэтому, если вы относите себя к "совам", — попытайтесь постепенно перестроить свой режим дня: поменьше читать непосредственно перед сном, заниматься днем физкультурой, постарайтесь вставать и ложиться в одно и то же время.

1.6. О реализации планов

Система заочного обучения в техникуме подразумевает большую самостоятельность студентов в организации и планировании своей деятельности. Но это бывает сделать совсем непросто. Если вчерашнего школьника постоянный контроль со стороны родителей и учителей заставлял регулярно готовиться к занятиям, то при заочном обучении вопрос об уровне знаний появляется у студента только во время лабораторно-экзаменационной сессии. В этой ситуации у некоторых студентов возникает соблазн весь семестр заниматься свободным времяпрепровождением по принципу «когда будет

нужно – выучу!», а в период сессии, материала, который нужно усвоить, оказывается настолько много, что никакая память не в состоянии его усвоить за оставшееся время. Это промедление вызвано, чаще всего, боязнью браться за сложные дела или тем, что дело кажется неприятным. В этом случае можно дать следующие советы:

- ✓ Выполняя какую-то сложную задачу, нужно разбить её на более мелкие, а дальше выполнять их в продуманной последовательности;
- ✓ трудное дело надо начинать с самого легкого шага, а уже потом "набирать темп";
- ✓ реально оценивать свои силы, не ставить невыполнимых задач;
- ✓ за качественное выполнение работы поощряйте себя какими-нибудь подарками (приобретением необходимой вещи, походом в кино и т. п.).

И, такие несложные меры, помогают освободиться от того, что называется ленью, а начинать это лучше сразу и не откладывать на очередной понедельник.

2. Организация самостоятельной работы по заочной форме обучения в межсессионный период обучения.

2.1. Работа с книгой.

2.1.1. Как организовать работу с учебником при изучении нового материала

С первых же дней обучения в техникуме на студента обрушивается огромный объем информации, которую он должен усвоить. Необходимый материал содержится как в лекциях, так и в учебниках и методических пособиях. Часто возникает необходимость использовать информационные ресурсы сети Интернет.

Очень важно, чтобы студент научился самостоятельно находить и изучать новый материал, так как знания, которые студент освоил сам, намного прочнее тех, которые он получает после объяснений преподавателя.

Большая часть вашей самостоятельной повседневной работы связана с книгой. В современных условиях колоссального объема разнообразной информации повышается роль и значение эффективности чтения.

Эффективность работы с учебной литературой определяется умением быстро найти нужные источники, подобрать и обработать большое количество материала. Нужно научиться правильно читать, не рассчитывая только на хорошую память. При первом прочтении можно только понять основные цели и уловить ход мыслей автора. Второе прочтение даёт возможность оценить

прочитанный материал более критично и углубленно. А в третий раз полезно уже сделать некоторые выписки, не надеясь на свою память.

2.1.2. Как и где подобрать необходимую литературу?

Студенту-заочнику очень важно научиться подбирать нужную учебную литературу. Главным источником получения литературы является **библиотека**.

Студент может пользоваться общественными книжными фондами, которые находятся в библиотеке техникума, в государственных массовых общественных библиотеках, ведомственных библиотеках производственных предприятий. Необходимую литературу можно заказать и получить через центральную библиотеку. Можно использовать и межбиблиотечный обмен, с помощью которого можно заказать нужную, отсутствующую в вашей библиотеке, книгу используя межбиблиотечный абонемент (МБА).

В фонде библиотеки ОБОУ «КМТ» имеется литература по самым разным отраслям знаний, методические пособия, специальная литература, художественная литература и периодические издания. В библиотеке есть абонемент, в котором на определенный срок можно получать книги на дом, и имеется читальный зал. В читальном зале библиотеки можно поработать с книгами, которые имеются в ограниченном количестве. Необходимую литературу можно находить, используя библиотечные каталоги и картотеки.

Для каждой библиотечной книги заводится каталожная карточка, в которых указаны фамилия, имя, отчество автора, заглавие книги, количество страниц, иллюстраций, чертежей, схем. Как правило, в библиотеках могут иметься алфавитный каталог (АК), систематический каталог (СК) и предметный каталог (ПК).

Алфавитный каталог устанавливает наличие в библиотеке той или иной книги. Расположение карточек в нем строго по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг, в хронологическом порядке. Как правило, это основной справочный аппарат библиотеки.

Систематический каталог используют при необходимости нахождения литературы определенной тематики, или установление автора и названия книги, если известно ее тематическое содержание. Располагаются карточки в систематическом каталоге чаще всего в обратном хронологическом порядке, в котором на первых местах стоят более новые издания.

Предметный каталог обычно создают в библиотеках имеющих большой книжный фонд и обращаются к нему, при поиске литературы по очень узким частным темам.

Как правило, перечень необходимой литературы предлагается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или МДК. Рекомендуемая литература может также предлагаться в методических разработках по данному курсу.

2.1.3. Что нужно знать для работы с книгой.

Приступая к чтению книги, полезно сначала бегло просмотреть её. Начать просмотр книги нужно с титульного листа, на котором помещены название книги, её автор, год и место издания. Год издания характеризует новизну книги, а количество изданий позволяет судить о её ценности.

На следующей странице дается аннотация, в которой изложен основной смысл книги, и указан предполагаемый круг читателей. Затем следует предисловие, знакомящее читателей с автором, причиной создания и основным содержанием книги. Ознакомившись с оглавлением, студент получит представление о логической структуре книги, что позволит ему отобрать нужный для работы материал.

Книгу можно читать по-разному, от беглого просмотра текста до его тщательной проработки. Это зависит от важности и необходимости получаемой информации.

2.2. Основные приемы работы с текстом

2.2.1. Полезные приёмы при фиксации информации

Основная задача при работе с книгой связана с получением необходимой информации. Эту информацию нужно каким-то образом фиксировать. Можно посоветовать следующие способы первоначальной фиксации информации в книге.

1) При работе с собственной книгой можно карандашом подчеркивать важные места или делать пометки на полях.

2) Учитывая, что во многих случаях студенты работают с библиотечными книгами, в нужных местах при чтении можно оставлять закладки. В качестве закладок можно использовать вырезанные бумажные полоски или листы бумаги, на которых можно делать записи, пометки и т. и.

2.2.2. Записи при чтении

При работе с книгой используются различные виды записей, которые можно классифицировать следующим образом:

К первичной группе вида записей относятся пометки, замечания, различные знаки;

К основной группе можно отнести планы, тезисы, выписки, цитаты; *Выписки* делаются, как правило, своими словами в удобной форме.

Цитата – это дословное воспроизведение авторского текста. Для выделения цитаты в конспекте, ее текст заключается в кавычки, а в скобках указывается источник и номер страницы, из которого цитируется отрывок текста.

Тезисы составляются в виде отдельных заметок. Каждый тезис состоит из нескольких строчек, которые лаконично передают основные утверждения автора. Это заметки, составленные по ходу чтения книги, изложенные своими словами.

К высшей группе вида записей относятся конспекты, рефераты, доклады, курсовые и дипломная работы.

Реферат является одной из самых распространенных форм записи, которые используются в учебной деятельности. Он представляет собой связное изложение содержания

Реферирование - это создание краткого связанного изложения основного содержания изучаемой книги. Если реферат составляется по теме, то тогда он обобщает несколько книг по определенной проблеме. Как правило, составитель реферата излагает свои мысли по поводу рассматриваемых проблем. При отсутствии таких мыслей, реферат превратится в конспект.

Конспекты представляет собой краткое изложение основного содержания произведения. Для его написания требуется кратко и сжато формулировать записываемые мысли, но сохраняя их смысл. По объёму конспект может быть меньше объёма читаемого текста в 8-12 раз.

При конспектировании желательно выделять разными цветами заголовки, важные факты, идеи и пр., при необходимости оставляя поля для добавлений, пометок, исправлений, примечаний.

2.2.3. Методические рекомендации по составлению конспекта:

Можно воспользоваться следующими рекомендациями:

- ✓ Для конспекта завести отдельную тетрадь, на первой странице которой нужно записать название изучаемой книги, её автор и свою фамилию;
- ✓ Перед составлением конспекта нужно полностью прочитать книгу и понять прочитанное;
- ✓ С правой стороны страницы оставьте поля, на которые можно выносить непонятные слова или термины, уточнённые в справочной литературе, а также отмечать важные идеи, факты и др.;
- ✓ Из прочитанного нужно выделить главное и составить план изучаемого текста;
- ✓ Прочитав несколько абзацев или параграф книги нужно своими словами кратко сформулировать его основные положения;
- ✓ После этого желательно ещё раз прочитать этот отрывок текста, оценивая написанное в конспекте;

- ✓ По пунктам плана нужно законспектировать материал;
- ✓ Правильно выписывайте цитаты, заключая их текст в кавычки;

2.2.4. Техника конспектирования:

- ✓ если книга большая, для конспекта лучше взять общую тетрадь;
- ✓ на всех страницах оставить поля шириной 25-30 мм для пометок;
- ✓ пронумеровать каждую страницу тетради;
- ✓ для лучшей читаемости записей оставить интервалы между строками и между абзацами. Новые мысли начинать с красной строки;
- ✓ записи будут более читаемыми, если основные моменты выделять разным цветом: красным выделять основные мысли, синим - неясные вопросы.

Для увеличения скорости записи можно использовать разные сокращения и условные знаки, но не теряя смысла записанного. Часто применяются следующие сокращения: м.б. – может быть, другие — др., количество — к-во, б.ч. – большей частью; д.б. – должно быть; гос. – государственный, и т.д. Можно разработать свою систему сокращений, наподобие стенографических значков и, чтобы они не забывались по прошествии времени, нужно значения этих сокращений записать в конце тетради.

Конспект будет полезен студенту лишь тогда, когда он составлен им самостоятельно.

Опорные конспекты.

Многие студенты составляют листы опорных сигналов, которые содержат важные и часто употребляемые формулировки и формулы. Такие листы помогают запомнить формулы, основное содержание лекции, и могут быть личным справочником студента.

2.3. Конспектирование лекций

В не меньшей степени чем работа с книгой, студенту необходимо работать на лекциях и практических занятиях, где конспектирование полученного материала также очень важно. На этих занятиях, в отличие от работы с книгой, восприятие информации происходит через слуховой анализатор. Если при работе с книгой можно несколько раз прочитать текст, подумать, зачеркнуть, исправить запись, то на лекции можно, лишь иногда, задать уточняющий вопрос или посмотреть в конспекте у соседа.

Конечно, не всегда получается составить сразу хороший конспект, но к этому нужно стремиться и постоянно совершенствоваться. Полезно после лекции, когда ещё свежи впечатления, прочитать конспект, чтобы дополнить его в нужных местах, подчеркнуть главные аспекты, отметить неясные моменты и пропуски.

Замечание: не нужно экономить на размере полей в конспекте. На них можно дописывать записи, пояснять, вписывать восклицания, не затрагивая основной текст.

Методические советы по конспектированию лекций:

- ✓ Для ведения конспектов нужно завести отдельные тетради для каждого предмета;
- ✓ Конспект должен быть сокращённым вариантом лекции преподавателя;
- ✓ Важно научиться одновременно слушать, писать и думать;
- ✓ Записывать лекцию необходимо чётко, быстро и кратко своими словами;
- ✓ Высказанную мысль лектора нужно сначала понять, а затем записать;
- ✓ Важно, чтобы не терялся основной смысл услышанного;
- ✓ Желательно использовать общеупотребительные или свои сокращения слов и предложений.

2.4. Использование современных компьютерных технологий в образовательном процессе заочников.

Применение новых информационных образовательных технологий студентами заочной формы обучения позволяет обеспечить принципиально новый уровень доступности образования.

Одной из самых современных методик обучения и контроля знаний является дистанционное обучение, которая позволяет получать образование независимо от места жительства обучающихся. Этот нетрадиционный вид обучения и контроля появился не так давно и связан с появлением сети Internet.

Основная идея методики дистанционного обучения состоит в создании учебной информационной среды, которая включает в себя компьютерные информационные источники, электронные библиотеки и учебные пособия, книги, видео - и аудиотеки. Неотъемлимой частью этой учебной среды являются как обучаемые, так и преподаватели, которые взаимодействуют между собой, используя современные телекоммуникационные средства. Эта новая информационная учебная среда предоставляет уникальную возможность обучающимся самостоятельно получать знания.

2.5. Методические рекомендации по выполнению письменной домашней контрольной работы

При изучении учебной дисциплины или МДК студент должен выполнить одну или несколько письменных домашних контрольных работ. Задания к контрольным работам студент получает на установочной или лабораторно-

экзаменационной сессии. Варианты заданий выбираются, как правило, по последней или двум последним цифрам шифра. На предварительной консультации нужно уточнить свой вариант, записать список рекомендуемой литературы и других источников получения информации.

Чтобы успешно выполнить задания контрольной работы студент должен уметь работать самостоятельно, научиться использовать литературные источники, методические рекомендации по изучаемой дисциплине, проработать лекционный материал. Ответы на контрольные задания нужно излагать логически последовательно, своими словами. Недопустимо дословно переписывать материал из литературных источников. Желательно не использовать устаревшие учебники, литературу и другие источники информации более чем пятилетней давности издания. При возникновении затруднений в подборе литературы за консультацией нужно обратиться к преподавателю.

Требования к оформлению контрольной работы:

- ✓ работу нужно писать четко и разборчиво, недопустимы сокращения слов;
- ✓ на каждой странице необходимо оставлять поля для замечаний, страницы нужно пронумеровать;
- ✓ в начале работы записывается перечень вопросов, затем подробный план работы с нумерацией пунктов и подпунктов;
- ✓ при использовании материалов первоисточника нужно указывать источник (название работы, автор, год издания, издательство, страницы).
- ✓ размещение графиков, диаграмм и другого иллюстрационного материала повышают ценность работы.
- ✓ в конце работы студент должен привести список использованной литературы, указать дату написания работы, поставить свою подпись;
- ✓ контрольная работа должна иметь объем примерно 10-15 страниц тетрадного формата или 6-7 страниц компьютерного текста;

Выполненную контрольную работу нужно сдать в техникум на рецензирование в сроки, указанные в учебном графике. Получив контрольную работу после проверки, студент должен внимательно ознакомиться с рецензией и при наличии замечаний устранить их к экзамену.

Если контрольная работа незачтена, её нужно выполнить повторно и обе работы представить на повторное рецензирование. Студент допускается к экзамену при наличии зачтённой контрольной работы.

2.6. Консультации и подготовка к экзаменам и зачетам.

Если при изучении теории или решении практических задач у студента появляются вопросы, в которых он самостоятельно разобраться не может, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. При этом нужно чётко сформулировать характер затруднения.

После изучения многих учебных дисциплин и МДК студенту необходимо сдавать зачёт или экзамен.

Процесс подготовки к экзамену позволяет закрепить, систематизировать и обобщить полученные при обучении знания, а также ликвидировать возможные пробелы в них. Во время лабораторно-экзаменационной сессии студенты сдают несколько экзаменов, предусмотренных учебным планом. Промежуток между экзаменами может быть 2-4 дня. Не нужно думать, что за эти 2-4 дня удастся достаточно успешно подготовиться к экзамену. За эти дни можно только попытаться привести в систему уже имеющиеся знания.

Перед экзаменом проводится консультация, на которой студентов знакомят с основными требованиями, отвечают на имеющиеся у них вопросы. Поэтому посещать консультации нужно обязательно.

Желательно иметь собственные хорошие конспекты лекций. При отсутствии какой-либо лекции нужно её восстановить. Дополнительно к конспекту для подготовки к экзамену можно использовать хороший учебник. Неплохим подспорьем будут служить листы опорных сигналов, если они составлялись в течении семестра.

При подготовке к экзамену нужно соблюдать следующие требования:

- ✓ соблюдать режим дня, спать не менее 8 часов в сутки;
- ✓ заниматься желательно в утренние и дневные часы;
- ✓ заканчивать занятия за 2-3 часа до сна;
- ✓ делать перерывы в занятиях для прогулок на свежем воздухе или неумтомительных занятий спортом;

3. Чередование труда и отдыха

При продолжительных самостоятельных занятиях необходимо выработать систему использования кратковременных перерывов для активного отдыха. Это могут быть упражнения для разминки, обливание холодной водой, небольшие пробежки. Нельзя забывать проветривать комнату.

Большое внимание нужно уделять зрительной гигиене, следить за достаточностью освещения, регулярно применять гимнастику для отдыха глаз.

Приведём несколько упражнений для гимнастики глаз:

1. Перевод взгляда с близких предметов на далёкие;
2. Сосредоточение на зеленом цвете (траве, листьях, хвойных деревьях);
3. Быстро поморгать в течение 1-2 минут;
4. Смотреть прямо вдаль в течение 2-3 секунд;

5. Держать палец на расстоянии 25—30 см от носа. Перевести взгляд на палец и смотреть на него в течение 3—5 сек. Опустить руку, посмотреть вдаль.

Упражнения 3-5 помогают снять зрительное утомление при работе с близко расположенным текстом. Их нужно повторять 10—12 раз.

6. Закрыв глаза осторожно помассировать веки круговыми движениями пальцев. Повторять в течение одной минуты.
7. Три пальца каждой руки положить на верхнее веко и легко нажать. Через 1—2 сек. убрать пальцы с века. Упражнения 3—4 служат для расслабления мышц глаза, позволяют улучшить кровообращение. Это упражнение нужно повторить 3—4 раза.

8. Смотреть прямо перед собой в течении 2—3 сек.

Посмотреть на кончик носа в течение 3—5 сек.

Это упражнения повторять 6—8 раз.

Приведенные упражнения рекомендуется выполнять через каждые 1,5—2 часа непрерывной зрительной работы, а также перед началом работы в течение 3-5 минут.

Получение и совершенствование образования, к сожалению, неизбежно приводит к всё более массовой близорукости, которая часто появляется при легкомысленном отношении к своему зрению. Сохранение вашего зрения в основном зависит только от вас. Если же вы приступили к обучению с близорукостью, — нужно внимательней относиться к зрительной гигиене.

Литература:

1. Белогурова В.А. Научная организация учебного процесса (учебная литература для студентов, аспирантов и преподавателей профессиональных учебных заведений). — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2006. — 448с
2. Гецов Г. Г. Рациональные приемы работы с книгой. М., 1975
3. Далингер В.А. Самостоятельная деятельность учащихся - основа развивающего обучения. // Математика в школе, №6, 1994.
4. Демидова С.И., Денищева Л.О. Самостоятельная деятельность учащихся при обучении математике. Сборник статей. М.: Просвещение, 1985.
5. Доблаев Л. П. Психологические основы работы над книгой. М., 1970.
6. Зубра А.С. Культура умственного труда студента: пособие для студентов высших учебных заведений / А.С. Зубра. — 2-е издание., испр. и доп. — Минск: Дикта, 2007. — 228 с.
7. Кухарев Н.В. Формирование умственной самостоятельности.- Минск: Народная Асвета, 1972-136с.

8. Николаева Л.А. Учись быть читателем. М., "Просвещение", 1982.
9. Пискунов М.У. Организация труда студентов. – Мн., 1982
10. Рогинский В.М. Азбука педагогического труда, Высшая школа – М., 1990
11. Руднянский Я. Как учиться? Книга для учащихся. Перевод с польского. М., "Просвещение", 1992.
12. Русаков Б.А. НОТ школьника. М., 1975.
13. Самоорганизация студентов первого курса: Учебное пособие / Под ред. П. Е. Рыженкова. Новосибирск. НГУ, 1990. - 120 с.
14. Станкин М.И. Процесс усвоения знаний//Открытая школа, 2000, №6, с.24
15. Федотов В. В. Рациональная организация умственного труда. М.: Экономика, 1987.
16. Шаповал В. В., Митрофанов К. Г. Как быстро и правильно написать конспект. М.: Издательский дом «Новый учебник», 2004. 32 с.