



Комитет образования ЕАО
Областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на заседании ПЦК
(протокол № __ от ____)
Председатель ПЦК _____

Утверждено
Директор ОГПОБУ
"Политехнический
техникум"
М.Б.Калманов _____

«Учись учиться!»

Методические указания для организации
самостоятельной работы студентов
для всех профессий техникума



Составитель:

Капинос Наталья Юрьевна
преподаватель русского
языка и литературы

Биробиджан
2015

Данные методические указания представляют собой материал рекомендательного характера, позволяющий обучающимся самостоятельно подготовиться к изучению различных дисциплин техникума.

Факультативный курс "Учись учиться» предназначен для студентов первокурсников всех специальностей образовательного учреждения.

В методическом сборнике даются практические рекомендации, помогающие лучше планировать личное время студента, основательнее готовиться к занятиям, позволяющие подготовиться студенту к участию в научно-исследовательской работе в техникуме и за его пределами. Методические рекомендации посвящены проблемам организации учебного процесса ОУ; предназначены для студентов и преподавателей СПО.

Содержание

1. Что значит «уметь учиться» и зачем это нужно.....	4
2. Тест «Умеешь ли ты учиться?».....	5
3. Учись слушать.....	7
4. Учись вести запись с голоса.....	8
5. Учись запоминать.....	10
6. Учись конспектировать	11
7. Учись составлять «карту памяти».....	15
8. Учись работать со статьёй.....	17
9. Учись готовить реферат.....	20
10. Учись выступать публично.....	22

Что значит «уметь учиться» и зачем это нужно.

Задумывались ли Вы, уважаемый студент, что тому, чем мы занимаемся сначала 9 лет в школе, 2,5 года в техникуме, а затем всю жизнь – УЧЕНИЮ – нас специально нигде не учат. Нет специальных занятий, на которых бы обучали, как записывать лекцию, как делать конспект по учебной или научной статье, как готовить реферат и выступать с докладом.

Цель данной памятки студента – помочь Вам овладеть этими необходимыми умениями.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХА!

УМЕЕШЬ ЛИ ТЫ УЧИТЬСЯ?

Причины учебной неуспешности могут быть самые разные, в том числе и ... неумение учиться. Проверь, умеешь ли учиться ты.

Каждое умение оцени по 7-бальной шкале. 1 балл означает, что данное умение или навык абсолютно не развиты, 7 баллов означает отлично развитое умение или навык.

Не забудь, что работа с этим текстом будет эффективной, если твои ответы будут самостоятельными и честными.

Учебно-организационные умения

1. Умею выделять цель и задачи своей работы
2. Умею самостоятельно составлять план учебной работы.
3. Умею прогнозировать результаты работы и находить оптимальные пути достижения цели.
4. Владею методами самоконтроля и самопроверки.
5. Умею объективно оценивать собственную учебную работу.
6. Умею объективно оценить ответ (учебную работу) одноклассника.

Учебно-информационные умения

1. Умею пользоваться справочной литературой.
2. Умею находить и пользоваться дополнительной учебной информацией (библиотека, Интернет-ресурсы).

3. Умею усваивать информацию со слов докладчика.
4. Умею представить знания (информацию) в виде схем, таблиц.
5. Умею извлекать и опираться на знания из других предметов.
6. Умею подготовить доклад (определить тему, проблему, систему обоснования и результатов).

Познавательные умения

1. Умею высказываться устно (ответ, сообщение, доклад).
2. Умею рационально работать с учебным текстом (выделить главное, составить план, вопросы к тексту).
3. Умею конспектировать учебный материал "с голоса".
4. Умею анализировать различные точки зрения, сравнивая их между собой.
5. Умею переносить (использовать) приобретенные знания в нестандартную (новую) учебную ситуацию.
6. Владею приемами обоснованного доказательства.

Учебно-коммуникативные умения

1. Умею излагать свои мысли в виде сочинения, отзыва, статьи.
2. Умею формулировать собственные затруднения в учебной работе.

3. Способен критически воспринимать свою и чужую звучащую речь, определять способы ее совершенствования.
4. Умею вести учебный диалог.
5. Умею руководить работой группы или коллектива.
6. Умею контролировать и регулировать свое поведение при выполнении учебного задания.

Подсчитай сумму баллов по каждому из четырех блоков отдельно. Уровень развития твоих учебных умений определи по следующей схеме:

- 42 - 36 - высокий уровень;
- 35 - 29 - выше среднего;
- 28 - 22 - средний;
- 21 - 13 - ниже среднего;
- 12 - 6 - низкий.

Если ты не удовлетворен своими результатами, обратись к данной памятке. Там ты познакомишься с рекомендациями по развитию умений слушать, вести запись с голоса; составлять тезисы, рецензии, различные виды конспектов; готовить реферат, выступать с докладом.

Учись слушать

1. Приведи в порядок рабочее место, пусть ничто не отвлекает внимание.
2. Настройся на восприятие материала, прими удобную позу. Помни: когда расслаблено тело, расслабляется внимание.

3. Вникни в формулировку темы лекции.
4. Осознай поставленную цель.
5. Изучи план лекции.
6. Обращай внимание на интонацию изложения материала преподавателем, следи за повторами в его рассказе – таким образом учитель выделяет главные, существенные мысли.
7. Старайся представить услышанное.
8. Сопоставляй услышанное с уже имеющимися знаниями.
9. Выдели в лекции основные мысли, положения, объедини их вокруг темы лекции.

Учись вести запись с голоса

1. Не начинай записывать материал с первых слов учителя, сначала выслушай высказываемую им мысль до конца и пойми ее.
2. Приступай к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение мысли, начинает ее комментировать.
3. Не старайся записать материал дословно (при этом чаще теряется главная мысль, такую запись трудно вести), отбрасывай второстепенные слова, те, без которых не теряется главная мысль.
4. Сокращай слова, некоторые из них обозначай значками. После сокращений оставляй место, чтобы закончить запись дома.

5. Старайся писать быстро (не менее 120 букв в минуту).
6. Если в лекции встречаются непонятные места – оставь место в тетради, после урока уточни их у преподавателя и запиши.
7. Используй общие правила написания конспекта (соблюдай отступы, делай выделения и т.д.).
8. В ближайшие дни обработай текст конспекта, выправь стиль, расставь знаки препинания, допиши текст, подчеркни главное и т.д.

Правила записи текста

1. Запись должна быть компактной, убоистой, чтобы на странице уместилось как можно больше текста – это улучшает его обозреваемость.
2. В тексте необходимо применять выделения и разграничения: подчеркивание и отчеркивание (для выделения заголовков, подзаголовков, выводов, отделения одной темы от другой). В процессе первой записи выделения лучше делать чернилами, которыми написан весь текст. *Вторичное выделение* можно делать другим цветом (при этом не следует превращать текст в пестрые картинки); *отступы* (для обозначения абзацев и пунктов плана); *пробельные строки* (для отделения одной мысли от другой); *нумерацию*; *выделение текста с помощью рамки* (обычно в рамки заключают определения, формулы, правила, законы). Со временем у вас вырабатывается своя система выделений.
3. При записи текста необходимо пользоваться сокращениям.

Как делать выписки

Выписать – найдя в источнике нужную мысль, списать ее, записать.

1. Вчитайся в название статьи, осмысли его.
2. Внимательно читай текст и по ходу чтения коротко выписывай основные мысли.
3. Стремись к краткости записи.
4. Отделяй одну мысль от другой.
5. Закончив работу, выпиши все данные источника.

Учись запоминать учебный материал

1. Сосредоточься, отвлекись от других мыслей, нацелься на запоминание.
2. Старайся понять основной смысл излагаемого материала, иначе будет действовать механическая память, которая менее продуктивна, чем логическая.
3. Удели особое внимание структуре материала, уясни, чем вызвана такая последовательность его изложения.
4. Отдели основополагающий материал от иллюстративного, который запоминать не надо.
5. Произнеси несколько раз новые слова, даты.
6. Проговори вслух формулировку выводов, законов.
7. Воспроизведи весь материал по плану.

Учись конспектировать

Конспект – краткое изложение или краткая запись содержания.

Виды конспектов:

1. План-конспект;
2. Текстуальный (цитатный);
3. Свободный;
4. Тематический;
5. Схематический.

Основные требования к написанию конспекта:

1. Системность и логичность изложения материала;
2. краткость;
3. убедительность и доказательность;

Этапы конспектирования:

1. Прочитай текст, отметь в нем новые слова, непонятные места, имена, даты; составь перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составь простой план.
2. Выясни в словаре значение новых непонятных слов, выпиши их в тетрадь.
3. Вторичное чтение сочитай с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись веди своими словами, не переписывай текст статьи. Стремись к краткости, пользуйся правилами записи текста.

4. Прочитай конспект еще раз, доработай его.

План – конспект -

это сжатый и представленный в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли; дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.
2. Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируй и запиши вывод.

Текстуальный (цитатный) конспект

Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изученной теме.

Этапы работы:

1. Прочитай текст, отметь в нем основное содержание, главные мысли, выдели те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпиши их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:
 - а) ... (цитата);
... (цитата);
... (вывод).
 - б) основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.
3. Прочти написанный текст, сверь его с оригиналом.
4. Сделай общий вывод.

Свободный конспект

Характеристика конспекта: он требует серьёзных усилий при составлении; в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, выбери материал по интересующей теме, изучи его и глубоко осмысли.
2. Сделай необходимые выписки основных мыслей, цитат, составь тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулируй основные положения по теме.

Тематический конспект

Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучи несколько источников и сделай из них выборку материала по определённой теме или хронологии.
2. Мысленно оформи прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложи осознанный материал.

Алгоритм составления конспекта

- Внимательно прочитайте текст.
- Определите предмет мысли. О ком или о чем говорится в тексте? Что говорится об этом?
- Отметьте новые слова, имена, даты. Уточните значение непонятных слов.
- Произведите сортировку материала: выделите главные мысли, определения понятий, выводы и второстепенный материал, без которого можно обойтись.
- На черновике можно составить план, сделать выписки, записать ключевые слова, можно

зафиксировать главные мысли в виде схем, рисунков, знаков (опорных сигналов).

- При повторном чтении текста обратите внимание на взаимосвязь главных мыслей, на способы их доказательства.
- Записи старайтесь вести своими словами, не переписывая текст. Стремитесь к краткости.
- В конспекте можно использовать сокращения. Особенно удобны опорные сигналы, которые легко запоминаются.
- Не забудьте о логической взаимосвязи отдельных частей конспекта.
- Запись должна быть компактной (занимать мало места) и в то же время структурированной. Сплошной текст плохо воспринимается и запоминается. Поэтому отступы, пробелы, нумерация, выделение главным подчеркиванием, рамкой или другим цветом сделают ваш конспект более удобным для последующей работы.
- Закончив конспектирование, прочитайте текст еще раз, при необходимости доработайте конспект.
- Попробуйте по конспекту восстановить в памяти изученный материал.

Учись составлять „карту памяти“.

Карта памяти – эффективный способ ведения записей.

Данный подход позволяет представить всю проблему на одном листе. При составлении карты памяти мозг задействуется целиком, а зрительные образы и другие графические приемы создают более глубокое впечатление.

Этот метод ведения записей был разработан в начале семидесятых годов Тони Бузаном, который опирался на опубликованные к тому времени результаты исследований деятельности мозга. Наш мозг часто вспоминает информацию в форме картин, символов, звуков, форм и чувств. Карта памяти объединяет эти зрительные и чувственные ассоциации в виде взаимосвязанных идей.

Ведение записей здесь осуществляется в менее напряженном творческом режиме. Большинство людей для хранения информации, создавая образы, воспроизводит их в памяти в виде картинки по центру и часто в цвете. Именно так информация хранится в мозге. Создание карты памяти построено на этом принципе, конспект начинается в центре и ведется с помощью знаков, символов, рисунков разным цветом и шрифтом.

Карту памяти можно использовать при планировании, проведении мозгового штурма, ведении заметок, записи лекции, работы с текстом.

Преимущества: способствует повышению понимания, запоминания, успеваемости, развитию творчества.

Советы тем, кто составляет карту памяти.

- В центре страницы напишите и обведите главную идею.

- Для каждого ключевого момента проведите расходящиеся от центра ответвления, используя ручки разного цвета.
- Для каждого ответвления напишите ключевое слово или фразу, оставив возможность для добавления деталей.
- Добавляйте символы и иллюстрации.
- Пишите разборчиво ЗАГЛАВНЫМИ буквами.
- Важные идеи записывайте более крупным шрифтом.
- Придайте карте памяти личностный характер.
- Подчеркивайте слова и используйте **жирные** буквы.
- Проявляйте творческое начало и фантазию.
- Для выделения определенных элементов или идей используйте линии произвольной формы.
- При построении карты памяти располагайте лист бумаги горизонтально.

Учись работать со статьёй

- определите тему статьи и выделите основные идеи;
- определите тип статьи, отнесите её к какому-нибудь виду;
- обобщите материал статьи и тем, что вы уже знали по этому вопросу;
- составьте схему статьи, опорный конспект к ней;
- выберите из неё основные понятия;

- сравните позицию автора статьи с вашей;
- подберите из неё цитату для своего выступления.

Как составить тезисы к статье

Тезис – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения.

Познакомьтесь с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка тебе поможет в работе.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения: эта подсказка поможет тебе в работе.
2. Разбей текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчёркиванием).
3. Определи главную мысль каждой части (можно подчёркиванием).
4. Осмысли суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.
5. Тезисы пронумеруй, это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. Отделяй пробельной строкой один тезис от другого - это облегчит последующую работу с ними.

Учись писать реферат и доклад

Работу с научно-популярной литературой следует организовать так:

1. Прочитать аннотации и предисловия ко всем отобранным книгам и составить общее представление о них.
2. Ознакомиться с содержанием книг (разделами, главами, параграфами).
3. Найти в каждой книге разделы, главы, параграфы, которые представляют интерес в связи с темой семинара. Сделать закладки.
4. Выбрать книгу, в которой материал по теме сообщения представлен наиболее полно, и считать ее основой.
5. Прочитать бегло отобранный для изучения текст и выделить в нем наиболее важные места.
6. Составить план прочитанного, включив в него прежде всего вопросы, непосредственно относящиеся к теме подготавливаемого доклада. Указать в плане соответствующие страницы книги.
7. Изучить другие источники и сделать необходимые дополнения (с указанием названия и страниц источника).
8. Внимательно прочитать отобранный текст повторно. Выделить тезисы (основные идеи, положения). Сделать отдельные выписки того, что хорошо подтверждает, доказывает, поясняет, иллюстрирует, дополняет тезисы.

9. Весь план развернуть по схеме: пункт плана – тезис – выписки.
10. Составить реферат доклада (письменное изложение его содержания).
11. Подготовить необходимые для доклада демонстрации, схемы, диаграммы и другие иллюстрации.
12. Подготовиться к выступлению так, чтобы не читать реферат, а пользоваться только развернутым планом; выразить свое отношение к изученной проблеме.

Как подготовить реферат

Реферат – краткое изложение и анализ содержания нескольких книг, статей и т.п. по выбранной теме.

1. Подбери литературу по изучаемой теме, познакомься с её содержанием.
2. Пользуясь закладками, отметь наиболее существенные места или сделай выписки.
3. Составь план реферата.
4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, напиши реферат, в заключении которого обязательно вырази своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитай текст и отредактируй его.
6. Правильно оформи реферат. На титульном листе укажи тему реферата, сведения о себе.

7. Текст пиши на одной стороне машинописного листа, начни с плана, не забудь оставить широкие поля, не пользуйся сокращениями.
8. В конце реферата приведи список литературы. Укажи автора книги, её название издательство, год выпуска, оставь два чистых листа для написания рецензий.

Как составить рецензию на доклад

1. Прочитать аннотации и предисловия ко всем отобранным книгам и составить общее представление о них.
2. Ознакомиться с содержанием книг (разделами, главами, параграфами).
3. Найти в каждой книге разделы, главы, параграфы, которые представляют интерес в связи с темой семинара. Сделать закладки.
4. Просмотреть бегло отобранный для изучения текст с тем, чтобы выделить в нем наиболее важные места, внимательно прочитать их.
5. Составить план материала, выделенного в нескольких источниках, включив в него прежде всего вопросы, непосредственно относящиеся к теме доклада.
6. Внимательно прочитать весь отобранный материал.
7. Прочитать текст реферата рецензируемого доклада.
8. Обдумать и сформулировать замечания и дополнения к нему, записать их и подготовить выступление на семинар.

Учись правильно выражать свои мысли

1. Чтобы научиться грамотно говорить, надо научиться читать и слушать.
2. Читая, не только вникай в смысл написанного, но и постарайся увидеть, услышать, понять и запомнить художественные особенности языка, речевые обороты.
3. Накоплению активного запаса слов поможет специальная работа: заведи словарь для записи новых слов, тренируй себя в их запоминании и произнесении, подбирай к словам антонимы и синонимы, изучай слова, употребляемые в переносном смысле.
4. Стремись не только понять смысл речи оратора, но и запоминай приёмы её построения.
5. Следи за тем, чтобы в рассказе не встречались слова-паразиты, не допускай ненужных повторов: это обедняет речь.
6. Следи за построением предложений, избегай особенно сложных конструкций.
7. Ежедневно читай вслух по 15-20 мин., вникай в смысл текста, определяй, где нужно сделать ударение, паузу, какой оттенок придать речи.