

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

40.02.03 Право и судебное
администрирование

Форма обучения

Очная

Год набора

2021

Разработано
преподавателем

С.В. Чупракова
Т.Ю. Фалькина
А.В. Савоськин

Екатеринбург
2021

1. Общие положения

Исследования показывают, что практически всегда студент - первокурсник не готов к тому, чтобы успешно включиться в новые для него условия, часто у него просто отсутствуют необходимые для вузовского образования учебные навыки. Так, по обобщенным данным, 85% студентов признают, что им не хватает правильной организации самостоятельной работы, 65,8% опрошенных не умеют распределять свое время, 45,5% - вообще не знают, как это распределение осуществляется. Даже при некотором умении самостоятельно работать, студенты отмечают медленный темп восприятия учебного материала на слух, чтения и конспектирования научных текстов. Такая ситуация приводит к умственным перегрузкам, стрессам, а в конечном счете - к неуспеваемости и большому количеству отчислений студентов младших курсов.

2. Лекция как основа самостоятельной учебной работы

Студенты не всегда правильно понимают значение лекции, иногда у них складывается впечатление, что лекция может быть заменена учебным пособием. Это - глубокая ошибка.

Во-первых, лекция несет не только информативную функцию, т.е. преподаватель не только излагает научные факты; он также выделяет в материале основное, расставляет акценты, стремится пробудить у студентов интерес к изучаемому предмету. В этом проявляются еще три важнейшие функции лекции - ориентирующая, стимулирующая, развивающая.

Во-вторых, если рассмотреть чисто информационный аспект лекции, то мы увидим, что он включает в себя громадный труд преподавателя: в среднем, на подготовку одной лекции уходит около 50 часов рабочего времени; преподаватель прорабатывает от 150 до 300 страниц текстов первоисточников, продумывает методические вопросы подачи материала, облегчения его восприятия и усвоения. Он вкладывает в эту работу весь свой опыт и знания. Понятно, что самостоятельное прочтение студентом такого большого количества печатного материала затруднено не только из-за объема, но и из-за недостаточной осведомленности в изучаемом предмете. Ему трудно выделить в этом материале главное, правильно расставить акценты.

Лекция дает студенту путеводную нить, помогает не захлебнуться в потоке информации, обрести ориентиры, отобрать необходимое и полезное.

Работа студента на лекции требует определенных учебных умений. Запись лекции - это не письмо под диктовку! В курсе «Введение в специальность» эти умения будут подробно рассмотрены и даны советы по их развитию. А пока только перечислим их:

- умение эффективно слушать и осмысливать материал,
- умение конспектировать «со слуха»,
- умение правильно готовиться к лекции.

Важное правило! Каждую лекцию студент должен записывать самостоятельно. Нельзя пользоваться чужими конспектами лекций!

3. Подготовка к семинарским и практическим занятиям

Семинар - форма занятия, на котором обсуждаются и прорабатываются теоретические вопросы курса.

Цель этих занятий - помочь студентам глубже освоить теоретический материал, приобрести навыки самостоятельной и творческой работы над документами и первоисточниками.

Подготовка к семинару состоит не только в чтении и конспектировании указанной преподавателем литературы, но и в проработке конспекта лекций, изучении соответствующих разделов учебника.

Для подготовки к семинарским занятиям студентам рекомендуется заводить отдельные тетради, т.к. работая с литературой, конспектами лекций и учебником, студент должен делать записи. Записи должны отражать не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной деятельности студента. Важно развивать у себя умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Важное правило. Подготовка к семинару - трудоемкий процесс. Его нельзя откладывать на последний день. Студент должен быть готов выступать (участвовать в дискуссии) по каждому из пунктов плана!

Ряд учебных курсов может сопровождаться практическими или лабораторными занятиями. Цель практических занятий - тренировка в освоении каких-либо практических умений.

Типичное содержание практических занятий - выполнение упражнений.

Выделяют несколько типов упражнений:

- тренировочные (выполняя их, студент закрепляет необходимые практические умения),

- иллюстративные (служат иллюстрацией к теоретическому материалу, изложенному в лекции или рассмотренному на семинарском занятии),

- творческие (для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенные знания и умения, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи: иногда от студента требуется провести и самостоятельное исследование).

Работа студента на семинарских и практических занятиях учитывается при решении вопроса о допуске к сдаче зачета или экзамена. Она также влияет на итоговую экзаменационную оценку.

4. Написание рефератов и подготовка докладов

Важнейшее место в учебном процессе занимает учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа студентов. Эти виды работ осуществляются студентами в разных формах: написание курсовых и дипломных проектов, выполнение исследовательских заданий в ходе учебной практики и в структуре секций студенческого научного общества, участие в состязаниях на олимпиадах, областных, региональных и Всероссийских конкурсах студенческих работ.

Некоторые студенты ошибочно полагают, что между текстом доклада и текстом реферата нет особых различий: прочитал перед аудиторией реферат - значит выступил с докладом! Это заблуждение проистекает из неоспоримого правила: основу любого доклада составляет реферат. Поэтому рассмотрим вначале - как готовится реферат.

Для реферирования могут быть предложены как отдельные монографии, так и серии статей по изучаемому вопросу. Со всем материалом рекомендуется вначале ознакомиться путем просмотра подзаголовков, выделенных текстов, схем, таблиц, общих выводов. Затем весь материал необходимо внимательно и вдумчиво прочитать, делая попутно заметки на отдельном листе бумаги. Далее следует продумать содержание всей работы. Непременным условием успешного выполнения работы является содержательный план, который желательно составлять максимально подробно. Пункты плана должны соответствовать логике изложения материала, способствовать глубоко-му, доказательному раскрытию темы, получению содержательных и убедительных результатов.

Результатом работы над литературными источниками является реферат. Обращаем внимание: реферат, а не конспект! Нельзя ограничиваться простым изложением

прочитанного содержания. Чтение научной литературы должно быть критическим. Необходимо попытаться самостоятельно оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.). Важно также показать дистанцию между мнениями разных авторов.

При написании реферата не следует злоупотреблять дословным цитированием. Предпочтительнее краткое изложение основных идей автора. При этом, как уже отмечалось, главным - являются собственные комментарии. Как дословные цитаты, так и краткое изложение авторской позиции должно обязательно сопровождаться точными ссылками на них. Правила оформления сносок подробно разбираются в курсе «Введение в специальность», а также - в Методических рекомендациях к написанию курсовых и дипломных работ.

Заканчивается реферат выводами, которые студент должен сделать на основе рассмотрения всех аспектов темы. Ни в коем случае реферат не должен заканчиваться общими фразами или цитатами.

Итак, реферат - это творческая работа. Его важнейшей особенностью является то, что излагаемые в нем положения и выводы основываются, прежде всего, на самостоятельном анализе источников.

4.1. Требования к оформлению реферата

Требования к оформлению титульного листа

На титуле должно быть указано:

- Название вуза,
- Вид работы (реферат),
- Тема работы,
- Исполнитель (Ф.И.О., специальность, курс, группа),
- Преподаватель, осуществляющий руководство подготовкой работой (Ф.И.О., звание, ученая степень).

Требования к оформлению текста:

- Наличие плана работы с указанием названий разделов и страниц,
- Структурирование текста по разделам с обязательным включением введения и заключения (во введении - отражение актуальности проблемы, определение цели написания работы; в заключении - общий итог работы, заключительные выводы по рассмотренной проблеме),
- Наличие библиографического раздела; обязательные ссылки по ходу текста на используемые и цитируемые источники,
- Предоставление текста в машинописном варианте с объемом, рекомендуемым ведущим преподавателем (подробные требования к оформлению текста см. в Методических рекомендациях к написанию курсовых и дипломных работ),
- Скрепление текста с помощью папки-скоросшивателя.

На основе реферата - готовится доклад. Самое главное, что нужно учесть при переработке текста реферата - различия в восприятии письменной и устной речи. Необходимо уже в самом начале своего выступления привлечь внимание аудитории. Поэтому начало доклада должно быть ярким, образным. Для облегчения восприятия желательно излагаемый материал представить в виде схем (которые готовятся заранее). В письменной речи часто используются сложные речевые конструкции; в устной речи их нужно избегать. Фразы должны быть простыми и короткими. Желательны обращения к аудитории, попытки включения слушателей в общий мыслительный процесс. Для этого, ра-

зумеется, необходимо свободное владение материалом: хотя это вовсе не означает, что материал нужно зазубрить, подглядывать в текст - вполне уместно.

5. Подготовка к зачетам и экзаменам

Важное правило. Основная подготовка к зачетам и экзаменам проводится не в сессию, а в течение учебного семестра!

Существуют приемы, помогающие лучше подготовиться и сдать экзамены. Они касаются управления своим вниманием и памятью, рациональным использованием ресурсов своей работоспособности, волевой мобилизации.

Первое условие хорошего запоминания - это сосредоточение внимания на объекте. Если внимание сконцентрировано на характерных особенностях объекта, то запоминание их происходит почти в 10 раз быстрее и надежнее, чем при рассеянном внимании.

6. Ведение записей

Изучая литературу, мы используем три основных типа записей - планы, выписки, тезисы, а также и производную от них запись - конспекты. Это необходимый, обязательный этап самостоятельной работы.

6.1. Планы

По образному выражению, план - это "скелет произведения". Однако план как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации

умственного труда, для развития навыка четкого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Удачно составленный план прочитанной книги говорит об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания. План, однако, не может быть всецело зависим от книги. Само его содержание во многом определяется задачами чтения.

Чем объясняется специфическая, самостоятельная роль плана? Тем, что никакие другие формы записи не могут так компактно отразить последовательность изложения материала. Мало того, хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения, поскольку включает уже элементы обобщения, которые могут быть развиты в тезисах и конспектах, восстанавливает в памяти прочитанное, помогает легче уяснить его смысл. Подробный план может заменить конспекты и тезисы или же облегчить их составление. Причем совершенно не обязательно вести более сложные виды записей одновременно с планом: даже если с момента его составления прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов, а если последовательность работы обратная, то есть подробный план пишется к готовому конспекту, это позволяет легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста. План в черновом виде, составляемый попутно с чтением, может быть рекомендован для ускоренной проработки материала. Он организует самоконтроль (подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении), сосредоточивает внимание и стимулирует занятия. План настолько помогает сосредоточиваться даже при сильном утомлении, что его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. В этом случае обычно нет надобности составлять план ко всему материалу подряд. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро. Процесс попутного с чтением составления

плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в смысл читаемого, поскольку необходимо формулировать заголовки частей текста. А если читающий все же отвлекся, можно бегло прочитать пункты плана и мысленно раскрыть в уме их содержание. Потерянная была связь быстро восстановится.

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен “поворот” содержания, и уточнить, если необходимо, формулировки. При этом нужно стремиться, чтобы заголовки - пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляют к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника.

Когда план не может выполнить тех задач, которые стоят перед читателем, приходят на помощь другие виды записей.

6.2. Выписки

Умение делать выписки - ценнейшее орудие умственного труда, основа работы над любой литературой - учебной, научной, справочной, художественной.

В толковом словаре говорится: “Выписать - значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки”. Вся сложность выписывания - как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места из классических произведений лучше всегда приводить дословно.

Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений. Но если, например, в тетради сделаны выписки из одного и того же произведения, то кавычки возле каждой цитаты можно и не ставить. Правда, в этом случае все свои мысли надо излагать лишь на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста.

Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому нельзя обрывать мыслей автора.

Всегда необходимо давать ссылки на источники (например, на страницу книги, абзац и даже строку). Не менее важно записывать порядковый номер изданий и название издательства.

Эти данные потребуются для уточнения и проверки цитат. Они могут оказаться полезными и в случае продолжения начатой ранее работы над темой. Небрежность и неточность в ссылках на источники может привести к срыву всей работы.

Используя в своей работе выписки, надо остерегаться обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Организовать творческую работу, проанализировать и освоить источники помогут и другие, более сложные типы записей - тезисы и конспекты.

6.3. Тезисы

Тезис в записи - это положение, вбирающее в себя существо значительной части текста источника, то, что доказывается или опровергается, посылка или вывод.

Какие же достоинства ставят тезисы на особое место среди других видов записей?

1. Они, как никакая другая запись, позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, давая возможность раскрыть содержание книги подчас даже вопреки ее неудачному построению и форме.

2. Сам процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в материале, поскольку стимулирует его понимание.

3. Ни одна другая форма записи не помогает так хорошо составить доклад, выпукло представляя слушателям точку зрения автора.

4. Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи и доклада, для сопоставления и противопоставления разных суждений.

Тезисы принято подразделять на основные, простые, сложные.

Простых тезисов содержится много в любом произведении, в любой его части, тогда как основных можно насчитать лишь несколько и, более того, не из каждой части источника их удастся выделить. Простые тезисы обнаруживаются и при первоначальном ознакомлении с произведением. В противоположность этому основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути и направленности источника в целом. К каждому основному тезису может быть составлено несколько раскрывающих его простых. Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам - простые. Запись, включающая два вида тезисов (простые и основные), называется сложными тезисами. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая, поясняя их содержание. При составлении тезисов, как правило, не приводят обосновывающих фактов, примеров, тем не менее тезисы всегда должны быть обоснованы и доказаны. Иногда тезисы могут быть записаны в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий, и аннотаций для сравнения разных точек зрения.

6.4. Конспекты

Главное требование к конспекту - быть систематической, логически связной записью. Важные качества конспекта - ясность и краткость. Конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты, доказательства, примеры и иллюстрации. При составлении конспекта не всегда нужно избегать и повторений, если они как-то по-иному подводят к вопросу или выразительно освещают его.

Конспекты могут быть: 1) плановыми; 2) текстуальными; 3) свободными; 4) тематическими.

В плановом конспекте каждому вопросу плана отвечает своя часть текста. Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения, учит последовательно и четко излагать свои мысли.

Быстрота составления, краткость, простота и ясность планового конспекта делают его ценным пособием при подготовке доклада, выступления.

Текстуальный конспект, как это явствует уже из названия, создается в основном из цитат, которые связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего. Текстуальный конспект полезен как источник дословных высказываний автора, а также и фактов. Его целесообразно применять для сравнительного анализа положений, высказанных разными авторами. Именно текстуальный конспект в большинстве случаев становится пособием, которое можно использовать длительное время.

Свободный конспект требует умения самостоятельно, четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала,

большой и активный запас слов. Само его составление прекрасно развивает указанные выше качества. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекают хотя бы уже из самого процесса его составления.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос - тему. Специфика этого конспекта в том, что он может не отображать всего содержания каждого из используемых произведений. Составление тематического конспекта учит отбирать материал, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос. Надо отметить возможность использования так называемого обзорного тематического конспекта. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников. В этом же ряду стоит и хронологический конспект. Как говорит само название, основное, чему подчинена вся запись, - это установление хронологической последовательности событий.

6.5. Резюме

Очень важно и полезно в процессе чтения составлять резюме того, что вы прочитали. Пользуясь резюме, вы можете сократить объем материала, который необходимо изучить, до любого удобного вам размера. Резюмируя прочитанный текст, вы тем самым определяете, что в нем важно, а что нет. Это поможет избежать бесполезных трат времени и энергии, неизбежных при пассивном чтении. Учитывая все это, стремитесь постепенно все больше работать со своими резюме, а не с оригиналами записей или других источников. На перечитывание резюме требуется гораздо меньше времени, чем на просмотр нескольких страниц текста оригинального материала. При этом вы проделываете ничуть не меньшую умственную работу. Постарайтесь, чтобы ваше резюме охватывало все основные положения и идеи, которые вас интересуют. Практикуйтесь в использовании сделанных вами резюме для восстановления в деталях содержания соответствующих тем. С помощью оригинального материала проверяйте себя, не пропущено ли вами что-то важное. Восполняйте эти пропуски несколькими словами в своем резюме так, чтобы в следующий раз они могли послужить вам подсказкой. При чтении и составлении резюме прочитанного 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.

6.6. Текст записи

Текст должен быть правильно составлен и правильно организован. Кроме очевидного влияния на логику изложения, та или иная организация текста сказывается и на содержании записей, делает пользование ими удобным или, напротив, неудобным.

Какие приемы организации текста можно здесь назвать? Это всевозможные выделения, подзаголовки, сокращения, символика. Здесь, как и в каждом деле, есть свои правила. Вот некоторые из них, основные:

1. Записи должны быть удобными, компактными, чтобы на странице умещать как можно больше текста. Дело не в экономии бумаги. Это улучшит обозреваемость записи.

2. Запись (ее части) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей - важное их достоинство.

3. Интервалы между строками должны быть достаточно широкими, чтобы можно было вписывать (кстати, даже ошибки в записях следует исправлять, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное).

4. Писать нужно только чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для отметок, выделений при последующей работе.

5. Записи полезно датировать. Все существенное в тексте, а также взаимосвязь положений и частей как внутри записи, так и между нею и книгой надо выделять.

Отсутствие выделений и разграничений делает текст трудно обозреваемым, а при его чтении мешает быстро улавливать логические связи. Пока конспект пишется, они, быть может, еще осознаются, но впоследствии могут ускользнуть от читателя, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Какие же существуют приемы выделений и разграничений текста, кроме использования заголовков, подзаголовков и пунктов плана? Они хорошо знакомы, хотя читатели об этих своих союзниках часто забывают.

Абзацные отступы сигнализируют о переходе к новой “микротеме”.

Пробельные строки, подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.

Тезисы, пункты плана, главы полезно нумеровать.

Правильно подчеркнуть или отчеркнуть - значит найти в тексте главное, нужное, полезное. Умение выделять не приходит само, без длительной тренировки. Подчеркивают лишь то, что действительно этого требует. Будьте скупыми: иначе подчеркнутым окажется весь текст, что равносильно... отсутствию всякого подчеркивания.

В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, реже - законы, правила.

В пределах одной записи (скажем, конспекта) цветным выделением придают иногда особое условное значение.

Символы могут быть использованы во многих текстовых записях, сокращая их, а иногда делая их более образными, выразительными.

Очевидно, что все перечисленные способы расчленения текста могут применяться комбинированно.