

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

проф. В.В. Дурани
«31» августа 2015 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Санкт-Петербург
2015

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

РАБОТА С ЛЕКЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ

Одной из форм самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);

б) работать над содержанием записей - сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Для конспектирования следует рекомендовать тетради большого формата - для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

Можно использовать принцип дистантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: | - конспектируемый текст, || - собственные заметки, вопросы, условные знаки и ||| - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок -

либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

Основной принцип конспектирования - писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст. Однако при конспектировании студенты обязательно должны любым способом отмечать слова-ориентиры, например помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.), или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.).

Подготовка к практическим занятиям требует работы с лекционным материалом, а также источниками и исследовательской литературой, рекомендованной к прочтению.

Сначала необходимо определить содержание темы практического занятия и выделить в ней главные и второстепенные моменты.

Разбор темы практического занятия может осуществляться по следующему алгоритму: выделение основных понятий - их определение - поиск информации с опорой на данные определения.

РАБОТА С ТЕКСТОМ И СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТОВ

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятий, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и исследовательской литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) - это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта - конспект должен быть написан от руки. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки - эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического / семинарского занятия не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать ссылку к источнику информации.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

ПОДГОТОВКА УСТНОГО ОТВЕТА НА СЕМИНАРЕ

Успешный устный ответ складывается из двух важных факторов: -Уровень развития речи.

-Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал - устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если семинар проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если семинар проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В POWERPOINT

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

Основные этапы и принципы планирования презентации

Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.
2. Редактирование и оформление слайдов.
3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.
4. Распечатка и пробная демонстрация.

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд
2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации
5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может потребоваться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

Принципы создания презентации:

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно

донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большого количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема - совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы - один из слушателей.

РЕФЕРАТ И ЭССЕ КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Слово «реферат» образовано от латинского слова *referre* (*докладывать, сообщать*) и имеет два значения:

- 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- 2) изложение содержания научной работы, книги и т. п.

Другими словами, основная задача реферата состоит в работе с одним или несколькими источниками, поэтому в отличие от курсовой работы или статьи, реферат в большей степени зависит от источников, на основании которых он составлен. Это означает, что рефератом можно назвать такую работу, которая рассматривает определенную тему в свете существующих по этой теме книг и статей. *Однако реферат не является простым переписыванием или компиляцией из нескольких книг или источников.* Кроме грамотно подобранных и логически связанных цитат из соответствующей для темы исследования литературы, автору реферата необходимо продемонстрировать умение анализировать, классифицировать и если нужно критиковать тот материал из книг и источников, который он использует в своей работе.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Прежде чем выбрать тему реферата, необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой вы хотели бы работать. По согласованию с преподавателем вы можете предложить свою тему реферата, которая может не совпадать с названием из предлагаемого списка, но обязательно должна соответствовать тематике изучаемой дисциплины. Этапы работы над рефератом

- Выбор темы
- Подбор и изучение литературы по теме (как правило, не менее 6-10 наименований)
- Составление библиографии
- Обработка и систематизация информации
- Разработка последовательности ответа на поставленный вопрос, т.е. тему реферата
- Написание реферата

Основным требованием к тексту реферата является его читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами. Как добиться того, чтобы реферат был читабельным?

1. Необходимо усвоить следующую истину: как только мысль получила письменное выражение, то есть была записана в виде фразы, она становится самостоятельной и независимой от ее автора. Читающий реферат, будет, прежде всего, рассматривать то, что написано, а не то, что автор хотел написать. Это значит, что оправдания типа «на самом деле я имел в виду»

при проверке реферата не принимаются. То, что автор имел в виду до того, как он выразил свою мысль на бумаге, уже не имеет значения, поскольку все читающие реферат понимать только то, что читают.

2. Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ - чтение книг, написание рефератов и эссе, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню. Для написания письменных работ недостаточно обладать знанием о предмете необходимо уметь письменно выражать свои мысли;

3. Для того чтобы реферат был читабельным, он не должен содержать псевдонаучные выражения, т.е. автор реферата должен хорошо владеть терминологией по соответствующей теме (дисциплине) исследования. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя возникает сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять к месту и в крайних случаях, др.-греческие (еврейские) слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

4. Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация. Необходимо помнить о разнице между проповедью как устной речью, и рефератом, как письменной речью. Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является его последовательность и логичность. При написании письменной работы необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности. Рассмотрим некоторые правила формулирования аргументов, а затем доказательств.

Правила для аргументов:

1. Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми»;

2. Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. Для авторитетности аргумент должен быть подтвержден соответствующей ссылкой на авторитетный источник — на Священное Писание, мнение святого отца (отцов) или авторитетного православного богослова (богословов);

3. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством - «лучше меньше, но лучше». Правила для доказательств:

1. Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Не случайно существует специальная фраза, которой традиционно заканчиваются доказательства: «Что и требовалось доказать»;

2. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». Для этого необходимо прибегать к законам логики, которые преподаются в семинарии на соответствующей дисциплине.

Эссе (от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба; от латинского "exagium" - взвешивание). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией или свободной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо.

Писать эссе очень полезно, поскольку позволяет научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать и анализировать информацию, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе учащегося - это самостоятельная письменная работа на выбранную тему. Цель эссе как экзаменационного задания состоит в проверке не только знаний, но и навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе не должно сводиться лишь к изложению определений и понятий. Оно должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При оценивании эссе учитываются следующие элементы:

- раскрытие смысла высказывания;
 - представление и аргументация своей позиции (с опорой на положения курса, факты из истории и современной жизни общества, собственный опыт);
 - уровень приводимых суждений и аргументов: теоретический (с опорой на знания, с обобщениями и выводами, при корректном использовании обществоведческих понятий и терминов) или уровень обыденного сознания (с опорой на представления, сформированные в повседневной жизни). Высоко оцениваются только работы, написанные на теоретическом уровне. Подготовка к написанию эссе
1. Выбрать один из предложенных афоризмов.
 2. Определить ключевые слова высказывания.
 3. По ключевым словам определить к какой пройденной теме (темам) относится разбираемое высказывание.

Написание эссе

1. Объяснить, почему выбран именно эта тема? Чем значима (актуальна) выбранная проблема? (желательно).
2. Позиция ведущих исследователей по этой проблеме (на основе пройденных материалов изложить проблему теоретически).
3. Своя позиция. Теоретические аргументы, подкрепляющие свою позицию - использование специальных терминов, ссылок на других авторов либо на другие источники.
4. Примеры, подкрепляющие аргументы: факты из истории страны или зарубежных стран, факты из современной социальной реальности, личный социальный опыт.
5. Обобщающий вывод по написанному эссе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Подготовка к экзамену или зачету - отдельная форма самостоятельной работы студента. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к экзамену важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к экзаменам в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче экзамена лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

Подготовка к экзамену или зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену/зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете/экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по учебной дисциплине.

В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-

третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Опорный сигнал - набор ассоциативных ключевых слов, знаков и других опор для мысли, расположенных особым образом, заменяющий некое смысловое значение. Он способен мгновенно восстанавливать в памяти известную ранее и понятную информацию. Опорный конспект - система опорных сигналов, имеющих структурную связь и представляющих собой наглядную конструкцию, замещающую систему значений, понятий, идей как взаимосвязанных элементов. Опорный конспект требует точной и понятной расшифровки. Т.е. есть если нарисовать графический знак и объяснить почему он должен ассоциативно связываться с определённым материалом, то автоматическим запомнится как знак, так и сам материала. Задача объяснения и запоминания теоретического материала таким образом сводится созданию для каждого фрагмента теоретического материала своего значка - опорного сигнала. Вместе, увязанные и обозначенные на рисунке причинноследственными связями, они образуют единую систему объяснения теоретического материала. Далее необходимо объяснить суть ассоциаций сигналов с теорией - и материал будет усвоен.

Основные требования, которым должны отвечать опорные сигналы:

1. Лаконичность. В опорном сигнале должно быть лишь несколько слов. Чем меньше печатных знаков, тем более притягательны опорные сигналы для обучаемого, тем меньше времени он тратит на самоподготовку, тем быстрее выполняются письменные работы по контрольному воспроизведению сигналов, тем больше высокие оценки за эти работы получают обучаемые, тем охотнее исправляют свои нежелательные оценки. В дальнейшем опорные сигналы надо несколько раз пересматривать, предоставлять другим преподавателям на согласование и анализ по сокращению.
2. Структурность. В сигнале используются связки, логические блоки, объединённые стрелками, линиями, границами и пр. Обучение с помощью опорных сигналов развивает системность мышления, разделять общее и главное, выделять причинно следственные связи. Всё эти навыки развиваются у обучаемого незаметно для него - просто в ходе изучения материала.
3. Наличие смысловых акцентов. Выделение наиболее важных элементов опорного сигнала рамками, цветом, оригинальным расположением символов и пр.
4. Автономность. Каждый из четырех-пяти блоков должен быть самостоятельным, понимаемым в независимости от других блоков опорного сигнала.
5. Ассоциативность и образность. Должны возникать и запоминаться четкие ассоциации на опорный сигнал и его элементы. Смыслы разрабатываемых графических изображений опорных знаков должны легко

распознаваться. Для этого изображения должны напоминать широко распространённые образы.

6. Доступность воспроизведения от руки. Обучаемые должны будут по памяти на оценку воспроизводить разобранные на занятии опорные сигналы. Поэтому их исполнение должно быть выполнено в простой воспроизводимой от руки на бумаге, не высокохудожественной манере.

7. Цветовая наглядность. Запоминание материала облегчается за счёт подключения зрительной памяти. Часть сигналов может быть окрашена в яркие цвета.

Ещё один полезный приём при составлении опорных сигналов - использование удобно-читаемых аббревиатур.

Перечисление этапов работы по созданию опорного сигнала
Внимательно читайте главу или раздел учебника (книги), вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.

Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.

Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.

Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.

Объедините сигналы в блоки.

Обособьте блоки контурами и графически отобразите связи между ними.

Выделите значимые элементы цветом.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам промежуточной аттестации (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на зачете, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

- При ответе на зачете сначала студент должен продемонстрировать уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.