

**Рецензия**  
**на методические рекомендации**  
**«Основы организации и осуществления самостоятельной работы**  
**студентов в процессе заочного обучения»**  
**специальность 51.02.03 «Библиотековедение»**  
**автор – Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель**  
**ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»**

В представленной работе затронуто одно из самых актуальных направлений развития образования – самостоятельная работа студентов в процессе заочного обучения.

Автором дано четкое и аргументированное обоснование актуальности выбранной темы и необходимости применения данной методической разработки.

Важной частью самостоятельной работы заочника в межсессионный период является выполнение контрольных работ – это важная форма контроля за текущей успеваемостью студентов, т.к. по ее результатам оценивается качество самостоятельной работа.

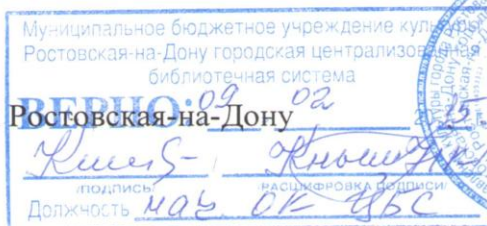
Методические рекомендации знакомят студентов с этапами выполнения контрольной работы, с методикой самостоятельной работы с книгой, а именно со справочным аппаратом и его элементами, дается их краткая характеристика. Автор знакомит с наиболее необходимыми в процессе учебы формами записи (план, тезисы, выписки и цитаты, конспектирование) и их особенностями.

Рекомендации могут быть использованы всеми преподавателями библиотечного цикла.

Методическая разработка интересна, реалистична и будет результативна при ее использовании автором.

Преподавателем проанализирован большой объем теоретического материала, он изложен четко и последовательно. Выработанные рекомендации и предложения имеют методическую ценность, их реализация на практике способствует повышению качества обучения студентов. Данная работа будет полезна не только преподавателям библиотечных дисциплин, но и других предметов.

Рецензент:  
директор МБУК  
городская ЦБС



С.М. Джинибалаян

**Рецензия**  
**на методические рекомендации**  
**«Основы организации и осуществления**  
**самостоятельной работы студентов в процессе заочного обучения»**  
**специальность 51.02.03 «Библиотечковедение»**  
**автор – Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель**  
**ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»**

Автор методической разработки рассматривает актуальную для учебных заведений проблему. В настоящее время студенты при выполнении контрольных работ не умеют самостоятельно работать с источниками литературы, не знают, как правильно составлять конспекты и т.д.

Важной частью самостоятельной работы заочника в межсессионный период является выполнение контрольных работ. Поэтому, прежде чем приступить к их выполнению, нужно ознакомиться с методической документацией по изучаемому вопросу, которой обеспечивает учебное заведение.

Автор знакомит студентов с этапами выполнения контрольной работы, рассматривает методику самостоятельной работы с книгой, а именно со справочным аппаратом и его элементами. В работе дается краткая характеристика всех этапов, идет ознакомление с наиболее необходимыми в процессе учебы формами записи (план, тезисы, выписки и цитаты, конспектирование) и их особенностями.

Далее описывается методика чтения, даются советы, помогающие студентам-заочникам выработать навыки усвоения нового, специального материала.

В методических рекомендациях хорошо освещена методика конспектирования. Представлены требования, которые предъявляются к составлению конспектов и правила техники конспектирования.

Работа структурирована, последовательна, логична. Содержание разработки соответствует выбранной проблеме. Достаточно высока практическая значимость работы.

Надо полагать, что реализация данной разработки поможет студентам в выполнении домашних контрольных работ.

Рецензент:

Заместитель директора по методической работе



А. В. Айдинян



КОРЖУНОВА

Министерство культуры Ростовской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ростовской области  
«Ростовский колледж культуры»

Коржукова Е.А.

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В  
ПРОЦЕССЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Методические рекомендации

Ростов-на-Дону  
2014

74.026.4p-6  
К 66

Коржукова, Е.А. Основы организации и осуществления самостоятельной работы студентов в процессе заочного обучения [Текст]: методические рекомендации /Е.А. Коржукова; ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры» - Ростов-н/Д., 2014.-12 с.

Методические рекомендации разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» и предназначены для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 4 от «16» января 2014 г.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Е.А. Коржукова

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № 5 от «23» мая 2014 г.)

Заместитель директора по методической работе: \_\_\_\_\_ А.В. Айдинян

Рецензенты:

Джинибалаян Сергей Манукович, директор МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

Айдинян Ануш Ваниковна, заместитель директора по методической работе ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры», преподаватель высшей квалификационной категории.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка .....	4
1. Самостоятельная работа с книгой .....	5
2. Культура чтения .....	6
2.1. Виды записей при работе с документами .....	7
Список использованных источников .....	12

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Студенты заочного отделения, поступившие в средние профессиональные учебные заведения на базе средней общеобразовательной школы (срок обучения 2г.10 мес.), как правило, испытывают большие трудности, связанные с первоначальной адаптацией, так как у них нет навыков самостоятельной работы. Поэтому они прежде всего должны уяснить, что заочное обучение – это, по существу, управляемое (направляемое) учебным заведением самообразование. Следовательно, от умения студента самостоятельно работать во многом зависит успех учебного процесса.

Руководство самостоятельной работой студента в период сессии осуществляет преподаватель. Он проводит обзорные лекции, практические занятия, принимает экзамены. В межсессионный период преподаватель проверяет контрольные работы, дает консультации (устные, письменные, по телефону).

Важной частью самостоятельной работы заочника в межсессионный период является выполнение контрольных работ. Прежде, чем приступить к их выполнению, нужно внимательно ознакомиться с методической документацией по изучаемому вопросу, которой обеспечивает учебное заведение.

При выполнении домашней контрольной работы должна соблюдаться следующая очередность проработки материала: ознакомление с рекомендуемой литературой, проработка методических указаний и ответы на запросы для самоконтроля (на этот пункт обратить особое внимание, так как ответы на вопросы способствуют активизации процесса усвоения и закрепления знаний). После выполнения всех перечисленных видов работ можно приступить к контрольной работе.

Контрольная работа – важная форма контроля за текущей успеваемостью студентов, так как по ее результатам оценивается качество самостоятельной работы.

## **1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С КНИГОЙ**

Основным источником знаний для студентов-заочников являются книги (учебники, учебные пособия) и профессиональные журналы. Для их получения студент должен использовать фонды, находящиеся в библиотеке, кабинетах учебного заведения, а также других библиотек разных типов и видов.

При самостоятельной работе с книгой, необходимо вначале познакомиться со справочным аппаратом: титульным листом, предисловием, оглавлением и другими элементами.

На обороте титульного листа (или в конце книги) помещается редакционно-издательская аннотация, которая содержит краткие сведения об основных положениях, изложенных в книге, возможностях использования ее в тех или иных целях, читательский адрес.

С помощью предисловия можно понять общий характер книги, ее назначение, границы освещаемой темы, методы изложения материала.

В некоторых книгах имеется «Введение», функция которого состоит в том, чтобы подготовить читателя к усвоению материала, изложенной в книге.

В издании может быть и послесловие, в котором дается характеристика книги, а также оценка состояния предмета, которому она посвящена.

Со структурой книги можно познакомиться в «Оглавлении» или «Содержании». В них дается перечень глав, параграфов и т.д., в соответствии с последовательностью изложения. Чем подробнее оглавление, тем легче ориентироваться читателю в содержании книги, находить нужные вопросы.

Следует помнить, что многие книги содержат списки литературы, вопросы для самопроверки, примечания, вспомогательные указатели.

Знакомясь с учебными изданиями, необходимо обратить внимание на то, что отдельные части текста выделены (набраны жирным текстом или курсивом). Таким способом автор выделяет те места в книге, которые, по его мнению, являются важными для понимания излагаемого материала или на которые он хочет обратить особое внимание читателя.

## **2. КУЛЬТУРА ЧТЕНИЯ**

Умелая работа студента-заочника с книгой предполагает совершенствование техники чтения, увеличение его скорости. Чтобы достичь этого, нужно обладать определенной культурой чтения. Культура чтения – это прежде всего правильная организация самого процесса чтения, использование различных способов работы с книгой. Она складывается из двух частей: техники и методики чтения.

Понятие «техника чтения» предполагает умение читать текст вслух и «про себя» и связывает воедино механизм воспроизведения слова с содержащимся в нем смыслом.

Методика чтения – это комплекс методов и способов обеспечивающих эффективное, творческое чтение текстов, глубокое понимание их содержания. Сознательное, активное, творческое чтение является одним из обязательных условий успеха самостоятельной работы студента-заочника. Работа с книгой – сложный творческий процесс, в значительной степени зависящий от индивидуальных особенностей студента. Этим определяется выбор каждым из них своих методов и способов изучения книги.

Обучаясь в средней школе, учащийся приобретает определенные навыки работы с учебными изданиями. Но, поступив в среднее профессиональное учебное заведение и столкнувшись с необходимостью изучения профессиональной литературы, студент часто затрудняется извлечь из учебников или дополнительной литературы то что ему нужно. Предлагаем несколько советов, помогающих студенту-заочнику выработать навыки усвоения нового, специального материала.

Прежде, чем начать читать книгу, студент должен поставить перед собой конкретный вопрос: почему он обращается к той или иной книге и какие знания ему нужно приобрести.

На первом этапе изучения специальной литературы рекомендуется чтение вслух, т.к. при правильном его осуществлении происходит отработка произношения и эффективное запоминание специальных терминов, формулировок, выражений.

Хорошо отработанный навык чтения вслух подготавливает основу для последующего быстрого восприятия текста при чтении «про себя», которое, в свою очередь, способствует развитию внимания, вырабатывает высокую сознательность чтения.

Обращаем внимание студента-заочника на следующее: в учебных изданиях текст обычно разбит на главы, разделы, параграфы, иллюстрируется таблицами, схемами, графиками и т.п. Восприятие таких текстов можно назвать изучением, а значит, их надо читать медленно, обдумывая ход рассуждения автора и усваивая доказательства тех или иных положений. В

процессе чтения полезно делать выписки, частично конспектировать трудный для восприятия текст. Это способствует закреплению в памяти и лучшему пониманию.

## 2.1. Виды записей при работе с документами

Изучаемые книги имеют различную степень сложности, и студент может использовать различные виды записи в процессе чтения. Их выбор в каждом отдельном случае зависит от того, насколько хорошо знаком студент с излагаемым предметом, от его умения работать с книгой, определять в тексте основные и второстепенные вопросы.

Познакомимся с наиболее необходимыми в процессе учебы формами записи и их особенностями.

**План** представляет собой такой вид записи, когда составляющий его кратко, но в определенной логической последовательности формулирует положения, изложенные в той или иной книге, статье. Каждый пункт плана имеет порядковый номер. В случае необходимости детализации отдельных пунктов плана, они могут делиться на подпункты. При этом может использоваться десятичная система детализации: 1.1; 1.2; 1.3 и т.д. или буквенная: а; б; в и т.д. План целесообразно составлять, работая с отдельными главами учебника, журнальной или газетной статьей, т.е. с документами, в которых освещается одна какая-либо проблема (вопрос). Рационально использовать составление плана при подготовке к докладу, выступлению на семинарском занятии, так как дробность, используемая при его составлении, дает возможность проследить степень полноты и логику подготовленного материала.

**Тезисы** – вид записей, которые содержат основные мысли автора изучаемого текста и позволяют выделить главные идеи. Составляются тезисы обычно для предварительной подготовки доклада, сообщения или написания конспекта, т.е. в том случае, когда впоследствии на их основе создается развернутый текст.

**Выписки и цитаты** обычно делаются для записи отдельных, наиболее важных частей текста и излагаются словами автора. Сразу же после каждой цитаты (выписки) следует приводить библиографическое описание источника, откуда она взята.

**Переложение** текста осуществляется своими словами. Его использование дает возможность обобщить значительный по объему и разнообразный по характеру материал.

Серьезного подхода со стороны студента требует **рабочая запись**. Она обычно включает несколько форм: сначала целесообразно подготовить рабочий план, затем, в соответствии с ним, сделать необходимые выписки, включая цитаты, дополнить собственными мыслями в виде

пометок, замечаний и дополнений. Рабочая запись используется, например, в тех случаях, когда по какому-либо вопросу надо собрать, а затем и обобщить материал из различных источников. Рабочая запись, если она выполнена тщательно, может стать основой для реферата, сообщения, доклада, курсовой работы.

Достаточно сложным и трудоемким видом записи, отражающим в сокращенном виде содержание изучаемого документа (книги, статьи), является **конспектирование**. В конспект записываются основные положения и выводы. Он представляет собой краткое, сжатое, связно изложенное основное содержание прочитанного текста, т.е. является результатом его глубокого осмысления и логической переработки. Для того, чтобы конспектирование дало нужные результаты, студент должен научиться отыскивать в тексте наиболее важное и существенное. Надо постараться выработать в себе навыки правильного изложения теоретических и практических вопросов, развивая и совершенствуя тем самым профессиональные данные и память. Во время конспектирования студент имеет возможность глубоко продумать и запомнить изучаемый материал. Таким образом, процесс конспектирования является хорошей основой для дальнейшего устного и письменного воспроизведения законспектированного материала.

К ведению конспектов предъявляются следующие требования:

1. Краткость записи и целесообразность каждого фиксируемого слова;
2. Содержательность записи, т.е. записываемый текст должен содержать основные мысли конспектируемого материала без ущерба для его смысла. Объем конспекта должен быть в 5-10 раз меньше, чем изучаемый документ.

При конспектировании студент должен придерживаться следующих правил:

1. Прежде, чем начать написать конспект, нужно ознакомиться с книгой в целом, прочитать ее до конца, осмыслить и понять прочитанное.
2. Составить план конспектируемого текста. При этом можно использовать содержание (оглавление) книги, при необходимости расширяя его смысловое изложение.
3. Перед началом конспектирования еще раз прочитать текст, сосредоточив внимание на основных изложенных в нем вопросах. Здесь же нужно зафиксировать свои собственные мысли, возникшие в связи с прочитанным.
4. Составить конспект на 1-2 абзаца текста, параграф, главу, если они небольшие по объему по объему (10-12 страниц).
5. Следует помнить, что конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи изучаемого материала, а для более полного овладения содержанием

изучаемого документа. Поэтому нужно приспособлять метод конспектирования к особенностям изучаемого материала, т.е. к тому, насколько детально ее текст должен быть усвоен студентами. В зависимости от этого делаются выписки некоторых положений текста, текст фиксируется тезисно или выписываются цитаты.

6. При конспектировании обязательно соблюдается деление на разделы, главы, параграфы и т.д., принятые в изучаемом тексте. Это облегчает последующее нахождение нужного материала при повторном обращении к конспекту с целью уточнения зафиксированных положений.
7. В записях следует выделять все новое, интересное, что встречается при изучении того или иного материала.
8. С целью лучшего понимания и усвоения законспектированного текста целесообразно еще раз пересмотреть, прочесть записанное, проверяя правильность изложения содержания основного материала.
9. В конце записи каждой части текста (параграфа, главы и т.д.) следует сделать краткие выводы, которые впоследствии помогут быстро восстановить в памяти содержание конспекта и основные положения, на которые обращено особое внимание.

В целях установления новых смысловых связей и переосмысления законспектированного материала через некоторое время можно вновь прочесть записи и, если нужно, внести исправления.

Предлагаем следующие правила техники конспектирования:

- конспект материала большого объема лучше вести в общей тетради;
- все записи делать ручкой без помарок и исправлений;
- писать только на одной стороне каждого листа бумаги;
- на каждой странице слева оставлять поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, критических замечаний и вопросов;
- страницы должны быть пронумерованы;
- между строками, абзацами оставлять интервалы;
- новую мысль начинать с красной строки;
- предварительные черновые наброски делать не стоит;
- при записи можно использовать сокращения слов и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного;

- после завершения работы над конспектом, его перечитать.

Студентам не следует механически, без осмысления содержания переписывать текст, так как при этом не достигается главная цель – осмысление и запоминание материала. Содержание конспектируемого документа лучше излагать своими словами, не следует выписывать слишком много цитат.

Ценность конспектирования заключается в изложении материала в соответствии с индивидуальными особенностями мышления, знаниями каждого студента, поэтому не рекомендуется пользоваться чужими конспектами.

Свои особенности имеет конспектирование *лекций*. Во время лекции студент должен не только внимательно слушать преподавателя, но и запоминать услышанное. Этому способствует процесс конспектирования.

Записывать содержание лекции надо обязательно. Это помогает поддерживать внимание во время урока, понимать и запоминать услышанное, привести знания в систему, а также дает основу для перехода к более глубокому, самостоятельному изучению предмета, обеспечивает углубленное повторение материала, служит базой для последующей производственной деятельности.

Конспектирование лекций имеет следующие особенности:

1. Запись должна представлять собой сокращенный, но полный по набору изложенных мыслей вариант лекции преподавателя. Поэтому студент должен научиться одновременно слушать, думать и записывать текст лекции;
2. Запись надо вести очень быстро, четко, по возможности короткими предложениями, фиксируя только самое основное из того, что говорит преподаватель;
3. Нельзя сразу же записывать мысль, высказанную преподавателем. Ее надо сначала понять, а затем кратко изложить своими словами;
4. При записи целесообразно пользоваться сокращениями слов и предложений, как общепринятых, так и собственными;
5. Составные части лекции и отдельные, наиболее важные вопросы подчеркиваются. Даты, имена собственные, выводы и определения записываются дословно.

Оформление записи лекции также имеет свои правила, соблюдение которых способствует удобству дальнейшего пользования конспектами.

Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь. Лицевая сторона листа разделяется вертикальной чертой на две части (левая часть шириной 4-5см). На правой стороне листа

делаются записи не результатам самостоятельного изучения учебника и дополнительной литературы.

Если студент-заочник научится самостоятельно работать с литературой, усвоит предложенные рекомендации, его занятия в учебном заведении будут успешными, полученные знания – твердыми.

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Безрукова, В. Конспект и конспектирование [Текст] / В. Безрукова // Народное образование.- 2001.-№ 5.-С. 150-154.
2. Быданов, В.Е. Методические указания для студентов по работе с первоисточниками в курсе «Философия» [Текст]/В. Е. Быданов; Петербургский гос. ун-т.-СПб., 2011.
3. Зиновьева, Н.Б. Документоведение [Текст]: учебно-методическое пособие/ Н.Б. Зиновьева.- М.:Профиздат, 2001.-208 с.
4. Культура чтения и самостоятельная работа с книгой [Текст]: практическое пособие / сост. Е.Д. Опехтина.-Архангельск : АО ИППК РО, 2009. – 29 с.
5. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник: для студентов вузов /Н.Н. Кушнарченко.- 2-е изд., перераб. и доп.-Киев: Знання, 2000.-460 с.
6. Филичкина, Н.М. Как правильно слушать и конспектировать лекции [Текст] / Н.М. Филичкина // Биология для школьников.-2003.-№ 3.-С. 20-26.

