

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Самостоятельная работа по дисциплине «Введение в специальность» предполагает: дополнительную работу с учебной, научной, статистической литературой и периодическими изданиями (результаты работы представляются в письменном виде, выполнении презентаций и написании курсовой работы); выполнение практических и творческих заданий при подготовке к практическим занятиям.

Подготовку к семинарскому занятию целесообразно разбить на несколько этапов.

Первый: ознакомление с планом занятий, который необходимо хорошо уяснить. Здесь важно понять, что же главное в рассматриваемой теме, на какие вопросы надо больше обратить внимания, что уже известно, а с чем встречается впервые. После этого будет значительно легче готовиться к занятию, поскольку уже известно, что надо «брать» из прочитанного в дополнение к тому, что вы уже знаете.

Второй: работа с конспектами лекций и учебными пособиями. Надо посмотреть, как изложены основные проблемы изучаемых вопросов и уже на основании этого, выделить общее направление самостоятельной работы.

Третий: изучение рекомендованной дополнительной литературы. Она позволяет более широко и полно понять суть решения поставленных вопросов, подобрать яркие, интересные примеры, нацелить выступление на доказательство и полемический стиль. Только знание дополнительной литературы позволит избежать сухого, сугубо информационного выступления, простого изложения материала. Наиболее ценным может стать сопоставление различных подходов.

Четвертый: составление плана устного выступления по вопросам и продумыванию их содержания. Если первое слово преподаватель предоставит другому студенту, то можно заготовить вопросы уже в процессе семинара, уточняющие содержание предыдущего выступления и дополнить выступающего. Такие дополнения, как правило, оцениваются очень высоко. Опытный преподаватель прекрасно понимает: чтобы знать, что дополнить, надо знать еще и все, о чем говорил «основной» выступающий. Лучше подготовиться к семинару помогает сводный конспект. Работа над ним сводится к тому, что при чтении каждого источника студент отмечает, какие части текста к какому пункту плана относятся. Иными словами, материал как бы группируется и уточняется по вопросам по мере более углубленного чтения. Записи изученного материала можно делать на отдельных карточках, которые затем группируются по вопросам плана. Нужно только организовать хранение этих карточек, поскольку содержащийся в них материал может

стать серьезным подспорьем при подготовке к экзамену или зачету. Если нет возможности хранить карточки, то их можно вклеить в отдельную тетрадь.

Сама подготовка к практическим занятиям состоит из нескольких этапов, которые во многом сходны с процессом подготовки к семинарам, но в тоже время имеет свои особенности.

Этапы подготовки:

Первый: предварительное планирование, включает рассмотрение темы занятия, его вида, содержания плана и объема работы.

Второй: повторение изученного по теме материала, для чего используются конспекты лекций и рекомендованная литература.

Третий: углубление знаний по теме, в ходе которого целесообразно сделать рабочие записи по каждому пункту плана. Отдельно стоит выписать неясные вопросы, незнакомую терминологию. Лучше всего это делать на полях или свободной странице конспекта лекций, а уточнение возможно на консультации или при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.п.).

Четвертый: составление развернутого плана – отчета или выступления по особенностям каждого вида практических занятий. Только после этого студент может считать, что он готов к выполнению упражнений, отработке лабораторных занятий и т.п.

Наиболее простой вид практических занятий – упражнения. Они логически продолжают познавательную деятельность студентов, начатую на лекциях, но имеют несколько иной характер. Если на лекциях основы научных знаний даются в обобщенной форме, то при выполнении упражнений эти знания должны приобрести практическую значимость. Именно такая цель стоит при решении задач, выполнении расчетных или графических заданий. Основная задача студента включает определение наиболее рациональных путей решения поставленной задачи, методов ее решения. Помощь преподавателя при этом не исключается. Студенты при подготовке к каждому практическому занятию должны сформулировать, какие именно умения нужно приобрести, а в ходе занятия и после его окончания проверить, получены ли эти умения.

Большинство выступлений – ответов во время учебы носят информационный характер. Всякое выступление обладает рядом общих признаков, поэтому при его построении следует руководствоваться и некоторыми общими правилами.

Тема и цель выступления. Сначала определите общую тему, а затем конкретизируйте ее. Сформулируйте тему, запишите словом или фразой. Выбирая тему, не пытайтесь объять все. Сузить тему можно так: 1) ограничьте охватываемый период времени обсуждаемого вопроса; 2) выделите из широкой программы только один вопрос;

3) сосредоточьте внимание на одном разделе общей темы. Выбирая тему, старайтесь взять ту, которую вы знаете больше, чем слушатели. Прежде чем выступать, выясните, затрагивает ли она интересы всех слушателей, злободневна ли, нова ли и т.д. Однако следует учесть и то, что иногда этот интерес бывает полностью не осознан слушателями, поэтому важно пробудить его.

Выбрав тему, проверьте себя еще раз, ответив на такие вопросы: Действительно ли данная тема интересует меня и может заинтересовать слушателей? Достаточно ли я знаю вопрос и имею ли по нему достаточные данные? Смогу ли я уложиться в отведенное время? Убежден ли я искренне в том, в чем хочу убедить слушателей? Будет ли соответствовать тема установкам слушателей?

Выбрав тему выступления, необходимо четко определить ее цель. Для этого ее следует письменно сформулировать четко и конкретно. Цель выступления зависит от той реакции, которую вы хотите вызвать у слушателей. Цель необходимо конкретизировать: желаете ли вы что-нибудь объяснить, только рассказать или заставить слушателей изменить их мнение, убедить их что-либо сделать.

Составные части выступления.

Выступление обычно состоит из введения, основной части и заключения. Введение – это важная часть речи, призванная преодолеть инертность аудитории. Не сам выход на трибуну перед аудиторией, а введение к речи даст вам слушателя.

Специалисты рекомендуют следующий состав введения: 1) вступительные замечания; 2) изложение конкретной цели выступления; 3) обзор главных разделов темы.

Приемы, помогающие привлечь внимание слушателей: юмористические замечания; замечания о значении темы для слушателей и ораторов; постановка интересного вопроса, обращенного к аудитории, интересное сообщение, цитирование, приведение подходящих примеров. Если слушатели знают, о чем вы будете говорить, и настроены отрицательно, постарайтесь возбудить желание хотя бы выслушать вас. В этом случае благотворно подействуют на аудиторию ваши объяснения, что вначале вы были против того-то и того-то, потому-то и потому-то, но факты (перечислить) заставили вас изменить свою позицию. Доводы против вашего предложения, которые вы выскажете сами, обезоруживают тех, кто собирался вам эти доводы привести.

После того как внимание привлечено, надо изложить тему выступления.

Обзор разделов выступления должен быть краток и изложен в виде основных понятий, фраз, вопросов, сжатых суждений.

Выступление, каким бы удачным оно ни было, это только своеобразный камертон, по которому настраивается аудитория. Основное – изложение главной части выступления.

Прежде всего, надо иметь план выступления. Он должен быть максимально ясен, прежде всего, для вас самих. Сделайте наброски основных тезисов, переходов от тезиса к тезису, перечень аргументов в пользу каждого тезиса. Проверьте, подкреплены ли все тезисы доводами, есть ли логика в порядке их изложения и т.д. План речи должен быть ясным и простым. В большинстве информационных речей на повествовательные и биографические темы рекомендуется хронологический порядок. Описательные темы лучше развивать, руководствуясь признаками расположения и соотношения в пространстве. Иногда элементы времени и пространства хорошо совмещаются.

Отчитываясь о работе, можно расположить материал по видам работы, а внутри разделов принят хронологический принцип. Если при разработке введения вы думали о том, как увлечь слушателей, то, работая над основной частью, нужно думать о том, как будут восприняты ими основные идеи речи.

Необходимо заранее знать состав аудитории в целом и составляющие ее группы. Важно иметь представление об уровне знаний слушателей, их занятиях, возрасте, интересах и т.д.

Важнейшая проблема – удержать внимание слушателей в течение всей речи, поэтому на протяжении речи необходимо задавать себе вопросы: что заинтересует слушателя и почему. В главной части необходимо удержать и развить «завоеванные» во время выступления позиции для достижения своей цели. И с этих позиций в главной части подход к слушателям иной, чем во вступлении. Надо как можно полнее использовать интересы, чувства и настроения ваших слушателей для обеспечения успеха выступления.

Заключение следует планировать так же тщательно, как и другие разделы. Оно должно содержать повторение основных идей речи, так как это помогает лучше осознать смысл и значение услышанного. В заключении можно использовать также и иллюстрацию. Но в отличие от введения иллюстрация здесь должна строго соответствовать сущности сказанного в выступлении, закреплять сказанное ярким образом. Хорошая цитата на тему выступления или замечания о серьезности и важности темы помогут завершить речь. В заключении можно прибегнуть и к шутке, но она должна относиться к делу.