1. **Методические рекомендации по изучению дисциплины[[1]](#footnote-1)**
   1. **Как работать на лекциях**

*Лекция* – один из важнейших видов учебных занятий в вузе, когда передача знаний студентам осуществляется преподавателем в устной форме. Лекция дает систематическое представление об учебной дисциплине, в ней отражается все ценное и новое, что имеется в исторической науке на сегодняшний день, а также то, что не нашло отражения в учебных пособиях. Несмотря на то, что на лекции информация представляется не во всей полноте (выучить предмет только по лекционному курсу невозможно), но только на лекциях можно получить правильный подход к изучению дисциплины, понять в ней самое принципиальное и основное.

Лекция – творческий процесс, в котором участвуют и лектор, и слушатели. Лектор не только информирует, но и учит логично думать, лаконично и красиво излагать материал.

*Подготовка* студентов к лекции может включать в себя:

* + просмотр перед занятием содержания предыдущей темы по конспекту или учебнику;
  + ознакомление с примерным содержанием соответствующей темы и контрольными заданиями учебного пособия;
  + выявление вопросов, на которые необходимо обратить наибольшее внимание при прослушивании следующей лекции;
  + подготовка основных и дополнительных материалов для работы на лекции (тетрадь, ручка, цветные карандаши или ноутбук и т.д.)

*Слушание* лекции – это творческий и далеко не легкий труд. Он начинается с целенаправленной концентрации внимания. Слушать лекцию необходимо внимательно, сосредоточенно, следя за ходом мысли преподавателя. При слушании лекции идет интенсивное усвоение информации. Необходимо понять научную сущность темы, нее связь с современностью, взаимосвязь данной лекции с другими темами и, возможно, с другими науками, осмыслить сформулированные законы и понятия науки, приводимые факты, доказательства, аргументацию выделенных положений. Слушатели должны быть тактичными не только по отношению к преподавателю, но и к своим однокурсникам. Возникающие вопросы можно задавать лектору с его разрешения, но обсуждать их целесообразно после лекции.

*Конспектирование* содержания лекции существенно облегчает понимание и запоминание материала. Вести запись лекции не просто. Необходимы волевые усилия, работа над собой. Лектор обычно произносит от 80 до 100 слов в минуту. Студент может вести записи со скоростью около 20 слов в минуту. Этого достаточно, чтобы хорошо понять смысл услышанного и записать главное.

Важно научиться выделять и записывать главные научные положения и факты, выводы и обобщения. Наиболее целесообразным является тезисно-аргументированный характер конспекта, когда фиксируются только основные положения и ряд подкрепляющих их аргументов. Для ускорения записей необходимо использовать сокращения слов, условные знаки, символы. Полезно продумать индивидуальную систему сокращений, записать или запомнить принятые обозначения, символы и пополнять их по мере появления новых терминов и понятий. Навыки конспектирования даются легче, когда запись смысла лекции ведется своими словами, а не фразами лектора. Нет необходимости дословно записывать цитаты, достаточно на полях записать ссылку на источник (фамилию и инициалы автора, название книги, год издания, том, страницу) и начальные слова цитаты, оставив место для ее содержания. Конспектирование лекции – процесс индивидуальный. Поэтому чужие конспекты обычно не обеспечивают успешного усвоения материала.

При оформлении конспекта целесообразно на первом или последнем листе тетради составить содержание названий лекций, по которым составлен конспект, с указанием соответствующих страниц. Конспект каждой новой лекции лучше начинать с новой страницы, записав название темы, цель и план лекции. На страницах тетради желательно оставлять большие поля, где во время домашней работы можно было бы записывать свои дополнения, цитаты, краткие выдержки из учебников и книг. Записи делаются разборчиво с выделение разделов и подразделов, тем и подтем. Можно пользоваться цветными чернилами, ручками, маркерами для выделения тем, вопросов плана, заглавий, основных научных положений.

Работу со своим конспектом не рекомендуется начинать сразу после лекции, но и нет смысла откладывать ее надолго. Работа над конспектом осуществляется примерно так:

1. Повторяется выученный материал по конспекту и все, что не понятно, обозначается на полях конспекта и уточняется;

2 Незавершенные фразы, пропущенные слова и другие неточности в записях устраняются с помощью учебника или других источников;

3. Завершается техническое оформление конспекта подчеркиванием важнейших положений, выделяется главное и второстепенное.

* 1. **Как работать на семинарских (практических) занятиях**

На семинарских занятиях выступают студенты, показывая свои знания по рассматриваемым темам. Выступления могут быть разными по форме: чтение реферата, доклад по основному вопросу, содоклад, дополнение, поправка, обобщение. Тема семинара является общей для всей группы студентов. Обычно каждый из них готовится по каждому из рассматриваемых на семинаре вопросов. Выступления и доклады, сделанные на семинаре, обсуждаются. В результате может возникнуть дискуссия, что способствует развитию у студентов способности точно выражать свои мысли, быть уверенным в споре. В ходе семинара выявляются непонятные и недостаточно освещенные вопросы, которые уточняются. Преподаватель руководит семинаром, при необходимости дополняет, корректирует выступления и исправляет ошибки студентов.

Основой для подготовки студентов к семинарам является разработанный кафедрой план занятий. В нем даются названия всех семинарских занятий с указанием выделенных на их рассмотрение часов, перечисляются изучаемые вопросы, основная и дополнительная литература.

В *подготовке к семинарам* выделяются такие этапы, как:

- подготовительный. Он включает ознакомление с темой семинара, определение содержания плана, объема работы, выработку плана подготовки;

- усвоение основного учебного материала, когда используется конспект лекции и учебник;

- углубление знаний, когда сначала изучается наиболее важная специальная литература по теме, затем – дополнительная, в том числе энциклопедии. По возможности просматриваются материалы, содержащиеся по теме в Интернете. При этом целесообразно делать выписки по каждому из рассматриваемых вопросов темы. Желательно выписывать также непонятные слова и выражения для того, чтобы позднее уточнит их значение в справочной литературе или у преподавателя;

- заключительный, когда после накопления материала идет его осмысление, для чего полезно продумать и составить план выступления по каждому вопросу рассматриваемой темы.

Семинар будет интересным и полезным только тогда, когда каждый студент подготовится к занятиям настолько основательно, что у него возникнет потребность высказать свое мнение и поделиться своими мыслями. Для студентов на семинарских занятиях предъявляются такие требования, как:

* 1. Обязательно приходить на занятия подготовленными.
  2. Если в процессе подготовки к семинару появляются трудности, обращаться за консультацией к преподавателю.
  3. Быть активным на занятиях, высказывая свои мысли, замечания, дополнять и уточнять ответы товарищей, задавать им вопросы.
  4. После занятия внести необходимые изменения в конспекты, список литературы с учетом выступлений на семинарских занятиях.

Важно придерживаться общих требований к выступлениям на семинарских занятиях:

- составить план выступления, придать ему стройную структуру;

- точно и лаконично излагать свои мысли, следить за качеством речи;

- творчески использовать все знания по данному вопросу, приобретенные из разных источников – книг, лекций, Интернета, из личного опыта и наблюдений;

- делать аргументированные, убедительные и обоснованные выводы;

- выступая с дополнениями, не повторять уже сказанное товарищами. Чтобы избежать повторений, необходимо быть внимательными и сразу же вносить изменения в свой план выступления.

* 1. **Работа в библиотеке**

Самостоятельная учебная и научная работа студентов тесно связана с поиском необходимых источников информации в библиотеках. Для студентов-экономистов существует библиотека БГЭУ. Она насчитывает более за 1,5 млн экземпляров литературы. Библиотечный фонд делится по отраслевому признаку. Его основу составляет экономическая литература. Структура библиотеки включает 5 абонементов, 5 читальных залов, библиотеки общежитий, а также кафедральные библиотеки.

На абонементе учебной литературы можно получить необходимые учебники, на абонементе научной литературы – научные работы для написания курсовых работ, докладов, сообщений, на абонементе художественной литературы – книги белорусских и зарубежных писателей, издания об искусстве и спорте. Читальные залы (учебный, периодики, зарубежной литературы) комплектуют свои книжные фонды с учетом специфических требований читателей. В библиотеке хорошо налажено справочно-библиографическое обслуживание. Для этого существует отдел справочно-библиографической работы. В это отделе сконцентрирована основная справочная литература, каталоги.

Необходимую студенты литературу можно найти с помощью библиотечного каталога. Каталог – это перечень хранящейся в библиотеке литературы, составленный по определенной системе. Существуют два вида каталога: алфавитный и систематический. Кроме того, есть предметные каталоги, каталоги периодических изданий, журнальный статей, специальных видов литературы (авторефератов диссертаций) и т.д. В алфавитном каталоге библиотечные карточки расставлены по алфавиту, соответственно начальным буквам фамилий авторов, либо названий организаций, выпустивших книгу, либо названий книг. По этому каталогу можно узнать, есть ли в библиотеке нужная книга, и ее шифры.

Если необходимо подобрать литературу по какому-нибудь вопросу, пользуются систематическим каталогом, в котором книги сгруппированы по отраслям знаний в соответствии с классификационной схемой. Каждый раздел схемы имеет условное цифровое или буквенное обозначение – индекс. Под одним индексом собраны все книги, относящиеся к одному вопросу. Чтобы подобрать литературу по систематическому каталогу, надо знать индекс соответствующей рубрики.

В библиотеке БГЭУ действует также система электронных каталогов.

* 1. **Работа над книгой**

При такой работе важно придерживаться некоторых правил:

- читать книгу надо всегда с карандашом и бумагой для записей, но подчеркивания можно делать только в личной книге;

- иметь под рукой необходимые словари и справочники;

- чтение должно быть активным, то есть чтением-размышлением. Только оно позволяет глубоко понять смысл книги и быстро усвоить его;

- важно увязывать новый материал с ранее изученным, для этого надо найти ему соответствующее место в общей системе своих знаний, умений и навыков.

Чтобы полученные при чтении знания были глубокими и прочными, надо придерживаться двух правил: полное понимание и устойчивое усвоение прочитанного. Хорошее понимание текста книги связано с выделением в нем главного, существенного. Следующим шагом может быть выявление логических связей между главными положениями, которые содержатся в разделах книги. Надо учитывать и другие связи: по сходству и отличию, по противоположностям и взаимозависимостям и т.д. Сравнивая разные явления, выявляя их общие и специфические черты, можно глубже вникнуть в суть изучаемого материала.

Для реализации второго правила (запоминания, понимания) целесообразно воспользоваться некоторыми приемами результативного понимания, к примеру:

- полнота восприятия. Если читать текст про себя, полнота восприятия будет одной, если читать вслух, делая при этом выписки наиболее важных научных положений, полнота восприятия будет большей;

- повтор учебного материала. Есть три основных способа повторения: концентрированный (повторения идут один за другим, пока учебный материал не запомнится) – удобен тогда, когда материал небольшой по объему; повтор с распределением во времени (сначала читается полный текст, затем он разбивается на логические части и ведется запоминание каждой из этих частей, затем текст запоминается полностью); комбинированный (совмещает два вышеназванных способа, применяется тогда, когда текст большой и сложный по содержанию).

Существует еще один прием, связанный с законом забывания. Процесс забывания прочитанного текста происходит наиболее быстро в первые часы после запоминания. Поэтому главное средство против забывания – систематическое повторение усвоенного материала.

* 1. **Записи при чтении.**

Записи при чтении любой научной или специальной литературы содействуют лучшему усвоению прочитанного, дают возможность иметь необходимые материалы в удобном для использования виде, сокращают время поиска нужной информации при повторном к ней обращении.

Записи могут быть рациональными в том случае, если соблюдаются общепринятые требования их ведения. Надо стремиться к лаконичности, к использованию сокращений, к наглядности записей. Их лучше размещать так, чтобы с их помощью выявлялись логические связи и иерархия понятий. Делается это, как правило, с помощью системы заглавий, подзаглавий, а также делением текста на абзацы, подчеркиванием, нумерацией и т.д. Записи лучше вести на одной стороне листа, при этом ускоряется поиск и систематизация материалов, сохраняется возможность делать вставки в текст.

Существуют разные виды записей: план, конспект, тезисы, рабочие записи. *План* – самый краткий вид записей. В нем только перечисляются вопросы, отраженные в книге. Составление плана – важный этап самостоятельной работы над книгой, который помогает выявить круг вопрос, затронутых в ней, установить связь между частями, привести в стройную систему прочитанное и усвоить его. Составлению плана, как правило, предшествует анализ текста, выделение в нем составных частей. Существуют разные типы планов. Простейший – структурный план. Он соответствует структуре изучаемого текста. Наиболее сложный – это план-конспект, который включает в себя также письменный пересказ прочитанного с доказательствами и личными ремарками. Пользуясь планами, можно легко возобновить в памяти содержание любого произведения.

Самой развернутой формой записей является *конспект*. В нем в сокращенном виде отражается сущность текста. Конспектирование пособий, научных книг и статей – необходимое условие правильной организации самостоятельной учебной работы. Оно помогает вырабатывать навыки стройного, логического изложения мыслей в письменной форме, учит анализировать содержание изучаемой книги, выделять главное.

Конспект должен быть хорошо оформлен. Записи в нем желательно делать разборчиво. В тексте конспекта должны быть ссылки на источники. Это необходимо для того, чтобы в любой момент можно было проверить соответствие текста первоисточникам. Необходимо подчеркивать наиболее важные положения, выделять разные по содержанию разделы. Для подчеркивания используются цветные карандаши, фломастеры, маркеры. Целесообразно делать абзацы и записи так называемыми уступами, когда важные суждения записываются с оставлением более широкого поля слева или справа страницы.

Наиболее распространенными приемами конспектирования считаются такие, как:

* 1. Текстовый – сокращенная дословная запись всех главный положений, выводов и обобщений с минимумом доказательств, изложенных в произведении.
  2. Свободный – краткая запись наиболее существенных положений книги, изложенных своими словами.
  3. Комплексный – более широкие записи, в которых используется несколько их видов (план, тезисы, иллюстрации, примеры, доказательства, цитаты и т.д.), а также дается анализ прочитанного материала с учетом использования основной и дополнительной литературы.

При конспектировании желательно придерживаться такой методики записей:

- внимательно прочитать текст, усвоить его и после сделать запись. Если Вы не можете изложить материал своими словами, значит, материал еще не усвоен;

- вести записи точно, сжато и понятно;

- размещать записи в строгой последовательности, соответственно логике книги в целом, а также ее отдельных разделов и параграфов;

- для уточнения записей оставлять поля, а иногда и целые страницы, на которых записываются, в том числе, и личные мнения;

- каждую новую мысль записывать с красной строки.

*Тезисы* кратко передают основной смысл книги или статьи. Для того, чтобы их составить, требуется достаточно полное освоение содержания произведения, точное представление об его основной идее и главных положениях.

Тезисы составляются следующим образом. После предварительного ознакомления текст читается еще раз. При этом он делится на ряд отрывков, которые отличаются главной мыслью. Затем, хорошо осмыслив выделенные отрывки, формулируют их содержание (отдельные положения). Это и будут тезисы. Составлению тезисов может предшествовать составление плана как простейшего вида записей.

В самих тезисах не должно содержаться их обоснование, но иногда бывает полезно после каждого тезиса внизу дать краткое перечисление тех фактов, которые приводятся автором для подтверждения своих положений.

Тезисы также бывают простыми (построены без привлечения фактического материала), сложные или развернутые (с объяснениями, аргументацией и доказательствами), комбинированные (одни положения аргументируются, другие – даются без объяснений).

*Рабочие записи* – это разные вспомогательные заготовки, которые делаются непосредственно при чтении книги и используются потом при составлении планов, конспектов, тезисов. Дословные выписки из текста называются цитатами. Цитаты должны включать в себя законченную мысль и в точности повторять авторский текст. Цитаты должны отражать законченную мысль автора. Не допускаются искажения в словах и предложениях, принятых в тексте. Если в середине цитаты пропускаются некоторые вводные предложения или отдельные слова, то вместо них ставится многоточие. Цитаты должны документироваться, то есть содержать ссылки на источник с указанием автора, заголовка, места и годы издания, страницы.

* 1. **Работа в период зачетной и экзаменационной сессии**

Зачеты и экзамены подводят итог работе студента над теоретическими и практическими курсами за семестр или учебный год. Залогом успешной сдачи зачетов и экзаменов является регулярная, добросовестная работа на протяжении всего семестра или учебного года. Известно, что даже наиболее подготовленные студенты не в состоянии усвоить весь учебный материал по тому или иному курсу «штурмом».

Но какой бы хорошей ни было организация учебной работы на протяжении года, дополнительная подготовка к зачетам и экзаменам является необходимой. В ходе ее студенты приводят все свои знания в систему, порядок.

В период сессии особенно важно строго придерживаться режима рабочего дня. Большое внимание надо уделить оборудованию рабочего места, сделать все возможное, чтобы не было никаких помех. Подготовительную работу следует предварительно спланировать.

Рекомендуются такие методы и принципы усвоения учебного материала, как:

* 1. Сначала анализируется учебная программа по предмету. Студент выделяет темы или раздели, на которые надо обратить особое внимание из-за их недостаточного усвоения на лекциях и семинарских занятиях.
  2. Выбирается порядок использования источников. При подготовке у студента есть четыре источника – конспекты лекций, учебники, записи из научной литературы и заметки, сделанные на консультациях или семинарах. Подготовку стоит начинать с чтения конспекта лекций, после этого можно приступать к учебнику и другим записям.
  3. Выбирается метод усвоения учебного материала. Самый распространенный метод – это усвоение по вопросам для контроля знаний. Эффективным способом усвоения является систематизация учебного материала на основе установленных связей между отдельными темами и разделами. Иногда применяется и такой способ, как беглый просмотр учебного материала. Он оправдан только тогда, когда студент на протяжении всего семестра или года добросовестно выполнял учебную программу. Известно, что некоторые студенты при усвоении учебного материала читают его вслух, другие – про себя. Все зависит от индивидуальных особенностей студентов.

4. Приступая к усвоению конкретного раздела, необходимо выявить для себя наиболее важные понятия, положения, формулировки, поискать жизненные примеры для того, чтобы на зачете или экзамене использовать их в качестве подкрепления теоретических положений.

5. Индивидуальные формы работы целесообразно дополнять коллективными. Полезно, например, пересказать выученный материал своим товарищам, ответить на их вопросы, выслушать их ответы, самому задать вопросы.

6. Даже при самой добросовестной работе остаются непонятные вопросы. Они выписываются на отдельный лист и выясняются на консультациях.

Подготовка к дифференцированному зачету по «Обязательному модулю «История» имеет свою специфику. Поэтому важно распределить свое время и силы, имея в виду, что данная дисциплина весьма трудоемкая. Целесообразно иметь ежедневные планы усвоения исторического материала, учитывая его сложность и объем. Стоит не допускать механического зазубривания непонятного. Для точного запоминания можно составлять хронологические таблицы, желательно с комментариями. Для лучшего запоминания можно использовать специфический метод, когда усвоенный за день материал или его краткое содержание (план-проспект) обязательно повторяется перед сном и утром (такой метод называют иногда «запись на подкорку»). Целесообразно использовать карты, таблицы и другие вспомогательные материалы.

* 1. **Зачет**

Наконец наступает время подведения итогов – студент входит в аудиторию, получает свои вопросы для контроля знаний. Сначала надо внимательно прочитать каждый вопрос, определенный преподавателем, вдуматься в их смысл, составить план и приступить к составлению конспекта ответа. Конспект должен быть лаконичным и точным, что повышает качество ответа.

Кульминационным моментом является ответ студента преподавателю. Отвечать надо спокойно, неторопливо, с высокими требованиями к культуре речи. На зачете времени не так много, поэтому старайтесь сказать самое главное и существенно. Не перегружайте ответ деталями и не перескакивайте с одной мысли на другую. Старайтесь говорить осмысленно, логично, убедительно, с изложением всего объема знаний. Важно обращать внимание на раскрытие практической значимости полученных знаний, их актуальности.

Таким образом, вы узнали об основных принципах организации самостоятельной работы студентов. Это – творческий процесс, и каждый вносить в него нечто свое, индивидуальное. Но во всех случаях самостоятельная учебная работа должна иметь системный и регулярный характер. Только тогда она принесет плодотворные результаты.

1. Подготовлены по материалам издания: З.В. Шибеко, Д.Н. Черкасов. Организация самостоятельной работы студентов // История Беларуси: в контексте мировых цивилизаций: учебно-методическое пособие. 2-е изд. Минск: Экоперспектива, 2011. С. 65–80. – Перевод с бел. с сокращениями – Н.И. Полетаева. [↑](#footnote-ref-1)