**Лекция 5**

**Тема: Цели и задачи лекции и семинара**

Первым видом учебно-исследовательской работы, с которым сталкивается студент, придя в вуз, является лекция. С одной стороны, лекция - это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой - это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины. В отличие от школьной лекции преподаватель вуза не ставит перед собой задачи научить слушать, его главной целью является - донести сущность поставленной проблемы, поэтому при чтении лекции преподавательне останавливается на плане и выводах, не усиливает наиболее важные моменты лекции интонацией и не повторяет их. Лекция требует от слушателя большой самостоятельной работы. Во время лекции фиксируются основные этапы развития мысли лектора, выводы и обобщения. Причем зафиксировать информацию необходимо не только для последующего запоминания, но и для дальнейшей работы с книгой, учебником, справочником, сборником документов.

Сегодня выделяют пять основных функций вузовской лекции:

1. информативную - знакомство с научными фактами, доказательствами и выводами;

2. ориентирующую;

3. стимулирующую;

Ориентирующая и стимулирующая функции лекции проявляются в том, что лектор, выделяя в излагаемом материале основное, пробуждает у студентов внимание, интерес к поиску, экспериментированию и самостоятельной работе.

4. методологическую - в ходе анализанаучных теорий, раскрываются методы исследования;

5. развивающую и воспитывающую - во время лекции у аудитории пробуждается оценочно-эмоциональное отношение к изучаемому предмету, формируется диалектическое мышление, происходит процесс разностороннего развития личности, ее общих и специальных способностей.

Таким образом, лекционная форма обучения в вузе, в отличие от средней школы является главной. Именно лекция должна дать студенту путеводную нить, помочь ему не захлебнуться в потокеинформации, обрести ориентиры, отобрать необходимое и полезное. Вузовская лекция не только дает глубокие и разносторонние знания, но и максимально способствует воспитанию и развитию студента, формирует глубокую идейную убежденность, развивает творческие способности.

Работа студентов на лекции

Работа на лекции - это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слышать можно не слушая, с чем мы часто сталкиваемся. Человека в повседневной жизни окружает большое количество звуков, и он их слышит, но может обращать на них внимание, только в тот момент, когда это ему необходимо. Например, если в соседней комнате негромко играет музыка, мы слышим это, но только в том случае, если мы начинаем внимательно слушать, т.е. акцентируем внимание на этом, топонимаем, например, смысл песни. Таким образом, слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Процесс слушания лекции, требующий большого умственного напряжения, может быть затруднен целым рядом причин:

1. Высокая скорость умственной деятельности. Человек думает в четыре раза быстрее, чем говорит, поэтому услушателя есть время на то, чтобы отвлечься от разбираемой темы.

2. Избирательность внимания. Мы можем слышать одновременно многое, не уделяя при этом всему предельного внимания. Человек с детства приучается последовательно выбирать только то, что представляет для него интерес. Привычка переключать внимание с объекта на объект затрудняет фиксирование внимания.

3. «Антипатия» к чужим мыслям. Всегда легче следовать своим мыслям, чем следить за тем, что говорит другой.

4. Потребность реплики. Временами у человека возникает желание возразить в ответ на сделанное высказывание. И вот мы уже не слушаем, мысли заняты формулировкой комментариев.

На основе перечисленных трудностей вырабатываются привычки, которые затрудняют контакт между лектором и слушателями (студентами), среди них можно назвать следующие:

1. повышенное внимание к недостаткам речи, внешности выступающего;

2. привычка слушать лектора не глядя на него;

3. высокая восприимчивость к незначительным отвлекающим моментам (кашель, шарканье ногами и т.п.);

4. отрицательная эмоциональная реакция на всякое противоречие (в том числе и необходимое) в ходе рассуждений лектора;

5. поспешная оценка темы и вывод о том, что в выступлении не будет ничего нового или ценного, преждевременное заключение о том, что положения доклада неверны или не заслуживают внимания; как следствие этого, поспешный отказ от

усилий слушать выступающего.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала. Однако, одного слушания недостаточно. Даже самая хорошая память не в состоянии удержать тот поток информации, который сообщается во время лекции, поэтому его необходимо фиксировать, записывать - научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и частотеряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры - очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почтидословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Приемы сокращений.

· Сокращение аббревиатурой - основные термины, повторяющиеся наиболее часто, могут быть выделены как ключевые слова и обозначены начальными заглавными буквами этих слов. Ключевые слова в первый раз записываются полностью, после них в скобках приводится их аббревиатура, далее в тексте будет фигурировать только аббревиатура. Например: культурный слой (КС), археологическая культура (АК). Ключевых слов не должно быть много, иначе может возникнуть путаница в их использовании.

· Сокращение слов до начальной части, базируясь на корне (например: аппарат (апп.), однократный (однокр.).

· Сокращение общепринятых вспомогательных слов (например: таким образом (т.о.), главным образом (гл. обр.), может быть (м.б.), смотри (см.), так называемый (т.н.), какой-либо (к-л).

· Можно найти и постоянно использовать сокращения часто встречающихся слов (например: несколько (неск.), который (к-ый)).

· Использование латинского алфавита (например: максимум (mах), минимум (min), температура (t).

· Использованием эквивалентных выражений или слов английского языка, (например: использование (use), если (if), переменный (var), постоянный (const)).

· Использование математических знаков(например: больше (>), меньше (<)).

· Унификация сокращений группы синонимичных слов (например: для сокращения слов и словосочетаний: «таким образом», «итак», «поэтому», «в связи с этим», «по этим причинам» - обычно используют одну (т.о.)).

По окончании лекции работа студента на этом не прекращается. Начинается процесс его самообразования. Следует проработать (расшифровать) сделанные записи. Этот процесс состоит из нескольких этапов:

- чтение записей, сделанных в процессе слушания и конспектирования лекции, еще раз просматривается важное, существенное в развитии мысли;

- уточнение с помощью книги не вполне ясного;

- контроль себя осуществляется путем привлечения справочной литературы и т.д.

Семинарские занятия

Важной частью учебного процесса в вузе являются семинарские занятия. Семинар представляет собой особую форму организации учебного процесса, которая служит для дальнейшего уяснения и углубления сведений, полученных на лекциях. В данном виде учебной деятельности студент должен приобрести умения получать новые знания, их систематизировать, оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины.

Семинарские занятия бывают различными по содержанию, по построению и по организации работы на них. Обычно на семинарах рассматриваются заранее поставленные вопросы. Следует заблаговременно познакомиться с планом семинарского занятия и литературой, рекомендованной для изучения данной

темы, чтобы иметь возможность подготовиться к нему. Иногда семинары проводятся в форме обсуждения небольших докладов или рефератов, подготовленных студентами. Как в первом, так и во втором случаях требуется тщательная подготовка к семинарскому занятию.

Начиная подготовку к семинару, необходимо ознакомится с тематикой семинарских занятий и вопросами, выносимыми на обсуждение, прочитать соответствующие страницы в конспекте лекций, разделы учебной и научной литературы, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, подготовить конспект ответа на вопросы. Подготовка конспектов позволит систематизировать информацию, содержащуюся в учебной и научной литературе, а также будет способствовать превращению чтения в активный процесс, активизируя, наряду со зрительной, и моторную память. У человека, систематически ведущего записи (конспекты), создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний.

При подготовке конспекта выделяют следующие этапы работы:

1. изучение конспекта лекции, учебника, рекомендованной литературы;

2. знакомство с хрестоматией (сборником документов), отбор материала, содержащего сведения, относящиеся к раскрываемому вопросу;

3. изучение карты либо атласа, если этого требует рассматриваемый вопрос;

4. составление плана раскрытия вопроса (например, можно включить такие пун**кты** плана как 1) время события, 2) историография вопроса, 3) теория вопроса, 4) причины события, 5) содержание события, 6) значение события);

5. составление конспекта доклада.

План ответа не должен представлять собой необработанную компиляцию учебной литературы. Лучше, если он будет составлен в виде кратких, легко запоминающихся тезисов, которыми можно пользоваться при ответе. Для того чтобы ответ был четким, аргументированным, необходимо внимательно изучить текст рекомендованного документа и отметить в плане-конспекте номера статей и страниц хрестоматии (сборника документов), где эти статьи содержатся.

Конспект готовится либо в тетради, либо на отдельных листах.

При оформлении учебного конспекта доклада в тетради необходимо оставлять поля для последующей работы над конспектом доклада, дополнительных записей, замечаний.

Положительные стороны оформления конспекта в тетради:

· легче оформить;

· занимает меньше места;

· удобен в использовании.

Недостатки: в таком конспекте доклада мало места для пополнения его новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Положительные стороны оформления конспекта доклада на отдельных листах:

· из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;

· его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;

· при подготовке выступлений легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе.

Недостатки:

· не очень удобен при хранении (для хранения нужны папки, которые можно перепутать, либо рассыпать);

· возникает необходимость наличия кроме номера страницы, еще какой-либо индекс или название папки, к которой относится лист конспекта.

Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару нельзя это откладывать на последний день. Накануне полезно еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Студент должен свободно владеть терминологией, понимать исторические закономерности для того, чтобы четко и последовательно ответить на поставленные вопросы.

Во время выступления на семинарском занятии не допускается простое чтение конспекта. При этом можно обращаться к записям конспекта, непосредственно кпервоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Студент, выступающий с докладом должен свободно пользоваться вспомогательным материалом (карты, атласы), если это необходимо для раскрытия излагаемого им вопроса. Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Во время выступления докладчика остальные участники семинара должны внимательно слушать доклад своих товарищей. По окончанию выступления, начинается обсуждение рассматриваемой проблематики. Не следует бояться высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, можно выступать с критикой высказываний других участников семинарского занятия. При этом необходимо помнить, что критика должна быть четко обоснована и аргументирована.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. Это важно для всех, где бы далее после окончания вуза студент не работал. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

Семинар способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Доцент кафедры,

Канд.техн.наук, доц. Е.В.Малая