

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ
ИМ. Н.П.ТРАПЕЗНИКОВА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ
РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ О П . 2 «ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»
для обучающихся по профессии среднего профессионального
образования 43.01.02 Парикмахер**

Иркутск 2019

Степанец В.П. Методические указания по выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине основы культуры профессионального общения для обучающихся, осваивающих программы полного среднего общего образования. - г. Иркутск: ГБПОУ ИТМ, 2019. – 24 с.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОП.2. Основы культуры профессионального общения представляют собой инструкцию по выполнению самостоятельной работы студентами I курса по профессии среднего профессионального образования 43.01.02 Парикмахер

РАССМОТРЕНЫ

на заседании ЦК сферы обслуживания

и строительных профессий

Протокол № 3 от 26 февраля 2019 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
Инструкция 1. Подготовка доклада	6
Инструкция 2. Подготовка сообщения	9
Инструкция 3. Составление личной программы самовоспитания характера	11
Инструкция 4. Написание резюме.	15
Инструкция 5. Выполнение тестовых заданий.	20
Инструкция 6. Подготовка к дифференцированному зачету	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания разработаны для студентов 1 курса по профессии Парикмахер для оказания практической помощи при выполнении самостоятельных работ по учебной дисциплине Основы культуры профессионального общения. Выполнение самостоятельных работ каждым обучающимся является обязательным и предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом и программой учебной дисциплины. В течение 1 курса обучения, предусмотрено выполнение 7 самостоятельных работ. Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. По дисциплине Основы культуры профессионального общения практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

№ темы или раздела	Вид, название задания	Планируемые часы на выполнение
Тема 1. Этика и культура поведения	Составление доклада «Роль этикета в моей будущей профессии».	3 ч
	Подготовка сообщения «Речевая особенность в профессии парикмахера»	3 ч
Тема 2. Психологические стороны профессионального общения	Составление личной программы самовоспитания характера.	2 ч
Тема 2. Психологические стороны профессионального общения (продолжение)	Написание резюме.	4 ч
	Выполнение доклада: «Приёмы формирования волевых качеств личности	4 ч
Тема 3. Конфликт в деловом общении	Выполнение тестовых заданий: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях»	2 ч
	Подготовка к дифференцированному зачету	2 ч

Итого: 20 ч

ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Инструкция 1. Подготовка доклада

Доклад — это довольно удобная форма изложения конкретной информации. Письменный доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы: - предложения могут быть длинными и сложными; - часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; - употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”; - авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”; - в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие)
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах

исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада:

- титульный лист;
- оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос);
- заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);
- список литературы

Публичная защита доклада

Ключевым словом является слово «защита». Это значит, что:

- не надо рассказывать содержание доклада;
- надо объяснить, почему вы выбрали именно эту тему;

- рассказать, какие задачи ставили перед собой перед началом работы;
- что получилось, что – нет;
- кратко осветить содержание;
- сделать выводы.

Все вышеперечисленное надо сделать не более чем за 10- 12 минут. После этого вы должны быть готовы ответить на вопросы.

Чтобы защита была успешной:

- текст своего выступления надо подготовить заранее;
- использовать правила написания короткого выступления;
- не читать текст, но держать его перед собой, к нему можно обратиться;
- стараться, чтобы ваша речь была научной, внятной, чистой (не содержала слов-паразитов);
- выступление должно иметь законченный характер.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме, 1 балл;
- правильная структурированность информации, 3 балла;
- наличие логической связи изложенной информации, 4балла;
- соответствие оформления требованиям, 3 балла;
- аккуратность и грамотность изложения, 3 балла;
- работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Инструкция 2. Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Задача студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме, 1 балл;
- правильная структурированность информации, 3 балла;
- наличие логической связи изложенной информации, 4балла;
- соответствие оформления требованиям, 3 балла;

- аккуратность и грамотность изложения, 3 балла;
- работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Инструкция 3. Составление личной программы самовоспитания характера

Самовоспитание — это процесс усвоения человеком опыта предшествующих поколений посредством внутренних душевных факторов, обеспечивающих развитие. Воспитание, если оно не насилие, без самовоспитания невозможно. Их следует рассматривать как две стороны одного и того же процесса. Осуществляя самовоспитание, человек может самообразовываться, что естественно не может не отражаться на творческой деятельности человека. Стремление к совершенству через тернии лени, приводят к высоким творческим результатам.

Воспитание и самовоспитание личности во многом сводится к постепенному формированию готовности реагировать на что-либо должным образом, иными словами, к формированию установок, полезных для человека и для общества. Уже в раннем детстве родители сознательно и бессознательно формируют образцы поведения, установки: «Не плачь - ты мужчина», «Не пачкайся - ведь ты девочка» и т.п., т.е. ребенок получает эталоны «хорошего - плохого». И к тому возрасту, когда мы начинаем себя осознавать, мы находим у себя в психике массу закрепившихся чувств, мнений, взглядов, установок, которые оказывают влияние и на усвоение новой информации, и на отношение к окружающему. Эти часто неосознаваемые установки действуют на человека с огромной силой, заставляя воспринимать и реагировать на мир в духе установок, усвоенных с детства.

Самовоспитание - деятельность человека, направленная на изменение своей личности в соответствии с сознательно поставленными целями, сложившимися идеалами и убеждениями. Самовоспитание предполагает определенный уровень развития личности, ее самосознания, способности к ее анализу при сознательном сопоставлении своих поступков с поступками других людей. Отношение человека к своим потенциальным возможностям, правильность самооценки, умение видеть свои недостатки характеризуют зрелость человека и являются предпосылками организации самовоспитания.

Самовоспитание предполагает использование таких приемов, как: самообязательство; самоотчет; осмысление собственной деятельности и

поведения; самоконтроль.

Самовоспитание осуществляется в процессе самоуправления, которое строится на основе сформулированных человеком целей, программы действий, контроля за выполнением программы, оценки полученных результатов, самокоррекции.

К методам самовоспитания относятся:

1) самопознание; 2) самообладание; 3) самостимулирование.

Самопознание включает: самонаблюдение, самоанализ, самооценивание, самосравнение.

Самообладание опирается на: самоубеждение, самоконтроль, самоприказ, самовнушение, самоподкрепление, самоисповедь, самопринуждение.

Самостимулирование предполагает: самоутверждение, самоободрение, самопоощрение, самонаказание, самоограничение.

Самовоспитание - целенаправленный процесс по развитию лучших, социально ценных свойств личности и категорическому запрещению самому себе дурных поступков и даже помыслов.

Значительно упрощает трудовой ритм жизни, делает его более четким и емким метод разумного самопринуждения.

Метод разумного самопринуждения вырабатывает у человека привычку, а потом и потребность выполнять неизбежное сразу, в разумные оптимальные сроки (относится это и к работе с корреспонденцией, к составлению ежемесячных отчетов, выполнению домашних работ и ко многим другим неизбежным, рутинным, часто обременительным делам).

Непрост в реализации метод самоанализа (самонаблюдения), часто считают его утомительным и малоэффективным. Но постоянный контроль, за своим поведением в обществе и наедине с самим собой необходим, достаточно присмотреться к выражению лица, жестам, манерам окружающих, особенно если они уверены, что за ними никто не наблюдает. Владеющие, методом самоанализа никогда не позволяют себе упиваться собственным красноречием, хамить окружающим, глумиться над подчиненными, помыкать слабым и зависимым.

Этапы самовоспитания

Процесс самовоспитания включает в себя несколько взаимосвязанных этапов.

1. Первый этап - принятие решения. Все начинается с принятия твердого решения о необходимости личностного самосовершенствования. Без этого важного элемента невозможно осуществление целенаправленного самовоспитания. Затем следует изучение (уяснение) возможностей самовоспитания и оценка перспектив работы над собой. Важным элементом первого этапа выступает выбор или формирование идеала (модели), к которым можно стремиться в процессе самовоспитания. На основе уже сформированного видения возможностей самовоспитания, собственного мировоззрения и под воздействием среды обитания человек сам выбирает себе идеал или пример для подражания. Иногда человек создает некий абстрактный образ (модель), которому он хотел бы подражать или каким бы хотел стать. Идеал может быть достаточно четко представляемым в лице конкретного человека, либо присутствовать в его сознании в виде определенных проявлений (внешнем виде, общении, компетенции и пр.).

2. Второй этап - самопознание. Человек, в соответствии с выбранным идеалом (примером для подражания) или своих представлениях о возможностях самовоспитания, стремится познать себя. В процессе самопознания происходит выявление и самооценка уровня развития того или иного качества или свойства личности. Степень и точность их диагностики зависит от самого человека, его желания действительно познать себя, свои достоинства и недостатки, либо удовлетворить свой частный интерес. В рамках этого этапа также происходит формулирование и уточнение ценностных ориентиров человека.

3. Третий этап - выбор средств, составление плана.

Человек делает ответственный выбор путей, методов и средств самовоспитания. Некоторые средства наиболее полно соответствуют личностным особенностям человека, специфике образовательной или профессиональной деятельности. Этот этап включает и формирование необходимых самоустановок, которые могут помочь человеку обеспечить достижение тех или иных целей самовоспитания. К

ним, например, можно отнести личные правила и принципы, которые определяют поведение и поступки человека в различных ситуациях. На основе выбранных путей, методов и средств самовоспитания, а также сформулированных личных правил осуществляется планирование работы над собой. Человек составляет программу или план, в которых отражается то, над чем предстоит работать, какие методы и средства использовать, примерные сроки достижения намеченного.

4. Четвертый этап - реализация планов. А именно, активная практическая работа, направленная на достижение сформулированных ранее ценностных ориентиров.

Эффективность же самовоспитания выявляется в процессе последующей личностной самооценки.

Критерии оценки:

- правильная структурированность информации, 4 балла;
- наличие логической связи изложенной информации, 4 балла;
- соответствие оформления требованиям, 3 балла;
- аккуратность и грамотность изложения, 3 балла;
- работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Инструкция 4. Написание резюме.

Принципы составления резюме

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить. Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме. Для кадрового специалиста, резюме — это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы:

Краткость. Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

Аккуратность. Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека, экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Честность. Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки. В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях. В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно. 1. Вы за короткий срок меняли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относятся к «перелетным птицам».

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях. 3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени. 4. Вы собираетесь изменить свою карьеру, и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт. 6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы. В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме функционального типа. С помощью функционального

резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

Требования к оформлению и размещению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место. Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме.

Резюме не имеет строгого шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме:

1. Личные данные:

- Фамилия, Имя, Отчество (пишутся полностью);
- Дата рождения (можно с указанием полных лет в скобках);
- Адрес места жительства (достаточно указать город и район проживания);
- Контактная информация (укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи: сотовый, домашний, рабочий и периодом времени для звонка).

2. Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. Образование. В обратном порядке (т.е., начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- Дата поступления – дата окончания;
- Наименование учебного заведения, факультет;
- Полученная специальность, по диплому.

4. Опыт работы. В обратном порядке (т.е., начиная с последнего места работы) по схеме:

- Дата приема – дата увольнения;
- Название фирмы, ее сфера деятельности;
- Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий;
- Результат Ваших конкретных достижений.

5. Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- Дата начала, количество часов или дата окончания;
- Название учебного заведения;
- Тематика образования;
- Полученная специальность.

6. Дополнительные навыки. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. Личные качества:

Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Критерии оценки:

- правильная структурированность информации, 4 балла;
- наличие логической связи изложенной информации, 4 балла;
- соответствие оформления требованиям, 3 балла;

- аккуратность и грамотность изложения, 3 балла;
- работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Инструкция 5. Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты

составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов.

Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Инструкция 6. Подготовка к дифференцированному зачету

Зачет осуществляется после успешного прохождения студентами полного комплекса текущего и промежуточного контроля. Форма проведения разноуровневый тест-зачет.

Существует нескольких факторов, влияющих на успешность сдачи зачета.

Основные из них:

– целенаправленность и системность учебной деятельности всех студентов в течение семестра.

– выбор правильной методики подготовки студентами.

Рекомендации для студентов по подготовке к дифференцированному зачету:

1. Придерживайтесь правила: «Делу - время, потехе - час». Перед началом подготовки очень важно просмотреть весь материал и отложить тот, с которым вы хорошо знакомы. Начинать учить необходимо с незнакомого или нового материала.

2. Используйте время эффективно. Новый материал изучайте в то время суток, когда хорошо думается, то есть высока работоспособность, как правило, до обеда.

3. Подготовьте место для занятий, убрав со стола лишние вещи, удобно расположив учебники и дополнительную литературу, тетради, по необходимости – канцелярские принадлежности.

4. Начинайте готовиться к зачету заранее, по частям, сохраняя спокойствие. Для облегчения своего труда составьте план на каждый день подготовки, где определите, что именно сегодня будет изучаться и время занятий с учетом вашего режима дня.

5. К трудно запоминаемому материалу возвращайтесь несколько раз, просматривайте его вечером, а затем еще раз - утром.

6. Очень полезно составлять планы конкретных тем и держать их в уме, а не зазубривать всю тему. Можно воспользоваться методом написания вопросов в виде краткого, тезисного изложения материала.

7. Заучиваемый материал лучше разбить на части, стараясь, чтобы их количество не превышало семи, а затем укрупнять и обобщать их, выражая главную мысль одной фразой. Текст можно сильно сократить, представив его в виде схемы.

8. Пересказывайте текст своими словами, что приводит к лучшему его запоминанию, чем многократное чтение. Вообще, любая аналитическая работа с текстом приводит к его лучшему запоминанию.

9. Всегда, а во время подготовки к зачетам особенно, заботьтесь о своем здоровье. В это время нужно хорошо и вовремя питаться. Не забывайте о прогулках и спортивных развлечениях, делайте перерывы. Хорошо отдыхайте - сон необходим. Ни в коем случае не засиживайся допоздна перед зачётом!

10. Ежедневно выполняйте упражнения, которые способствуют снятию внутреннего напряжения и усталости.