

Пам'ятка першокурснику з виконання самостійної роботи



1. Чітке планування є необхідною умовою для успішної самостійної роботи.
2. Щоденній навчальній роботі слід приділяти 9-10 годин свого часу, тобто при 6 годинах аудиторних занять самостійній роботі необхідно відводити 3-4 години.
3. Конкретний план рекомендується складати на тиждень і на кожен робочий день. З вечора завжди треба розподіляти роботу на завтра.
4. Наприкінці кожного дня потрібно підвести підсумок роботи: ретельно перевірити, чи все виконано за наміченим планом, чи не було яких-небудь відступів, а якщо були, то з якої причини. Треба здійснювати самоконтроль, який є необхідною умовою успішної роботи. Якщо щось залишилося невиконаним, необхідно вишукати час для завершення цієї частини роботи, не зменшуючи обсягу тижневого плану.
5. Рекомендується вести щоденник. Це привчає до аналізу, роздуму, правильного викладу думок, підвищує грамотність і сприяє саморозвитку. Крім цього, необхідно завести щоденник, куди слід заносити всю отриману інформацію організаційного плану, яка буде від курсу до курсу зростати.
6. Наукою і практикою встановлено, що лише самостійна робота дозволить студенту засвоїти систему знань, глибоко вникнути в сутність досліджуваних наук, оволодіти необхідними навичками, розвинути свої здібності і обдарування. Без добре організованої та планомірно здійснюваної самостійної роботи немає і не може бути справжньої вищої освіти та наукового пізнання.
7. Самостійна робота, будучи найважливішим засобом освіти, повинна будуватися на основі наукової організації розумової праці, яка вимагає дотримання наступних положень:
 - визначити свої можливості, знати свої позитивні сторони і недоліки, особливості своєї пам'яті, уваги, мислення, волі;
 - знайти найбільш придатні для себе методи самостійної роботи і піклуватися про їх поліпшення;
 - починаючи роботу, встановити її мету (навіщо я працюю, чого повинен досягти у своїй роботі);

- намітити план роботи і трудитися, дотримуючись цього плану (що і в який термін повинен я виконати);

- здійснювати самоконтроль, самоперевірку в процесі роботи;

- вміти створити сприятливу атмосферу для своєї роботи і постійно удосконалювати її;

- виконувати вимоги гігієни праці, створювати гігієнічні умови для праці;

- працювати щодня, систематично, а не від випадку до випадку.

8. Для оволодіння навичками наукової організації розумової праці рекомендуються такі правила роботи:

- працюйте щодня в один і той же час;

- беріться за роботу швидко, енергійно, без зволікання. Деякі студенти витрачають багато часу на розгойдування, втягування в роботу. Поставте своїм девізом бути готовим почати роботу без зволікання;

- не очікуйте сприятливого настрою, а створюйте його зусиллями волі. Потрібно вміти змусити себе працювати регулярно, ритмічно і за відсутності настрою і натхнення;

- на початку роботи завжди подивіться, що було зроблено по досліджуваному предмету в попередній раз. Психологія вчить: якщо встановлено зв'язок нового матеріалу зі старим, то новий матеріал буде більш доступним, краще зрозумілим і засвоєним;

- працюйте зосереджено, уважно, думаючи тільки про роботу, не відволікайтеся від неї;

- прагніть виробити інтерес навіть до нецікавої, але потрібної роботи. Помилку роблять ті студенти, які працюють добре, з бажанням тільки по улюбленому предмету, а з інших предметів абияк;

- працюйте з твердим наміром зрозуміти, засвоїти, закріпити, розвинути в собі впевненість, що ви можете і повинні це зробити;

- приділяйте більше часу важкому матеріалу, не обходьте труднощі, старайтеся долати їх самостійно;

- користуйтеся різними прийомами, щоб змусити себе глибоко і ґрунтовно зрозуміти досліджуваний матеріал: записуйте, складайте схеми, таблиці, замальовуйте і розповідайте матеріал собі і своїм товаришам;

- прагніть бачити практичний сенс в засвоєних знаннях, намагайтеся зрозуміти, як ці знання допоможуть у майбутній професійній діяльності. Не соромтеся про це питати викладачів.

9. Дотримання вимог психогігієни праці необхідна умова ефективності роботи. «Запаси міцності» людського мозку не безмежні. Є такі навантаження, які здатні порушити нормальний перебіг психічної, та й не тільки психічної, діяльності людини, послабити її здоров'я, знизити продуктивність роботи. Поспіх, постійні побоювання тут запізнитися, а тут не встигнути, наростаючий, мов снігова куля, список справ, які треба виконати, - все це призводить до нервово-психічного перевантаження, розладу регуляторних механізмів організму людини. Як наслідок, це призводить до цілого «букету» так званих психосоматичних захворювань: артеріальної гіпертонії, ішемічної хвороби серця, виразкової хвороби шлунка та ін. Дані за останній час показують, що ці захворювання значно «помолодшали», і їх

можна сміливо назвати «студентськими». Тому важливо заздалегідь підготувати себе так, щоб відповідати вимогам психогігієни праці:

- важливо постійно пам'ятати: якщо добре «взято старт», тобто якщо початок процесу розумової діяльності було вдалим, то зазвичай і всі наступні операції протікають безупинно, без зривів і без необхідності «включення» додаткових імпульсів;

- не зайве ще раз підкреслити: запорука успіху - в плануванні свого часу. Пам'ятайте: хто регулярно протягом 10 хвилин готує свій робочий день, той зможе щодня заощадити 2 години, а також вірніше і краще впоратися з важливими справами;

- візьміть за правило: кожен день вигравати 1:00 часу - «золота година!». Протягом цієї години вам ніхто і ніщо не може перешкодити. Таким чином, ви отримуєте час - можливо, найважливіше для себе - особистий час або час для себе. Його можна витратити на свій розсуд по-різному: додатково на відпочинок, на самоосвіту, хобі або для раптових або надзвичайних справ;

- для вечірніх занять вибирайте спокійне місце - негучне приміщення (наприклад, бібліотеку, аудиторію, кабінет та ін.), Щоб там не було гучних розмов і інших відволікаючих чинників. Організуйте такі умови і в кімнаті гуртожитку. В період занять не рекомендується включати радіо, магнітофон, телевізор та ін..;

- підготуйтеся і розкладіть всі матеріали та приладдя, необхідні для роботи, на столі в строгому порядку. Цей порядок має бути постійним, щоб легко, без суєти можна було користуватися всім необхідним;

- світло: електролампочки не повинні зліпити очі: воно повинно падати зверху або зліва, щоб книга, зошит не зачинялися тінню від голови. Правильне освітлення робочого місця зменшує стомлення зорових центрів і сприяє концентрації уваги на роботі. Книгу або зошит розташовувати на відстані найкращого зору (25 см), уникайте читання лежачи;

- правильно чергуйте працю і відпочинок: після занять в університеті і обіду 1,5-2 години на відпочинок (прогулянка, господарські справи та ін.). Вечірню роботу проводьте в період з 17 до 23 годин. Під час роботи через кожні 50 хвилин зосередженої праці відпочивайте 10 хвилин (зробіть легку гімнастику, провітрити кімнату, пройдіться по коридору, не заважаючи працювати іншим);

- фізкультура і спорт підвищують працездатність. Слід регулярно займатися зарядкою (а вранці - обов'язково), супроводжуючи її водними процедурами, спорт надає свіжість, бадьорість і відновлює розумову працездатність;

- уникайте перевтоми і одноманітної праці (наприклад, недоцільно 4 години поспіль читати книги). Найкраще займатися 2-3 видами праці: читанням, розрахунковими або графічними роботами, конспектуванням;

10. Для того щоб за час навчання в університеті зберегти своє здоров'я, треба пізнати самого себе, особливості свого темпераменту і індивідуального стилю діяльності з тим, щоб дати собі вийти на простір творчості, самореалізації відповідно до своїх можливостей.