**Карпова И.В., Яковлева М.А.**

**Методические указания по самостоятельной работе студента**

 Самостоятельная работа студента сложна и многообразна, в вузе он должен сам многое постичь, многому самостоятельно научиться, опираясь на имеющиеся приёмы организации и планирования своего времени и труда.

 Уже с первого курса важно овладеть навыками научно-исследовательского подхода к изучаемому материалу, творчески использовать многообразные формы обучения. Здесь по-прежнему велика роль самообразования, самоорганизации и самомобилизации для преодоления познавательных трудностей.

 1. Как правильно работать на лекциях

 Лекция – это процесс, в котором лектор (преподаватель) и аудитория находятся в состоянии творческой активности и непрерывной деятельности. Слушать вузовскую лекцию – не столь простое дело. Это, скорее, искусство уметь слушать и воспринимать 90-180 минут подряд, не теряя нити повествования. При этом требуется запоминать, следить за ходом рассуждений, быстро изучать демонстрационный материал (формулы, рисунки, графики) на доске или экране, вести необходимые записи и зарисовки.

 Лекция требует от студенческой аудитории максимальной мобилизации внимания, сосредоточения, терпения, мыслительной активности и самостоятельной познавательной деятельности. Для правильной и эффективной работы на лекции студенту необходимо уяснить:

* что лекция – это не диктант. Поэтому необходимо приготовиться к совместной работе и учесть, что на лекциях развиваются и тренируются познавательные силы студента. Таким образом, происходит «обучение творчеством»;
* что высшее учебное заведение – не место, где только учат, а место, где учатся и помогают учиться;
* лекция – это подготовка будущего специалиста высшей квалификации к осознанию необходимости самообразования как главного фактора в дальнейшем успешном профессиональном росте.

 Для студента очень важно грамотно организовать своё поведение на лекции – поведение активного слушателя, личности, овладевающей фундаментальными общенаучными знаниями, а не «записывающего устройства».

 Самое сложное и важное для студента-слушателя обязать себя, порой через силу активно воспринимать устную речь лектора и уметь перестраиваться, так как у всех различная манера подачи материала, на и темы лекций также неоднозначны по динамике и конъюнктурному интересу.

 Какие-то темы могут подаваться живо и просто, убедительно и свободно, а иные требуют представления значительного объёма ценной, но сухой, бесстрастной информации, что затрудняет восприятие на слух и конспектирование. Такие ситуации подчас вызывают у студентов заведомо ошибочные оценки лекций и деление их на «интересные» и «неинтересные». Студенту надлежит сразу, с первого курса ориентироваться на установки «надо» и «через «не хочу» и учиться заставлять себя слушать и конспектировать любую лекцию, даже на первый взгляд скучную.

 Лекции материализуются в конспекте, т.е. в своеобразном продукте самостоятельной работы студента. От того, насколько высоко качество этого продукта, зависит и глубина понимания изучаемого материала, и характер ответов на экзамене, и, следовательно, уверенность в собственных возможностях, способностях, умениях.

 Чтобы получился качественный конспект, важно овладеть приёмами правописания вузовских лекций. Для этого нужно усвоить следующие рекомендации:

*Чего не следует делать:*

* Не записывайте всё подряд за лектором (преподавателем), не стенографируйте его речь: при этом можно упустить главное, а записать второстепенное; сложно разграничить важность выводов, фактов, аргументации. Такое дословное конспектирование крайне утомительно и малоэффективно.
* Не стремитесь отрывочно и дословно записывать отдельные положения лекции, которые, по вашему мнению, являются самыми важными. Такая фрагментарная запись не позволит уловить логическую последовательность материала в целом и снизит уровень обоснованности фактов.
* Не пишите небрежно, неряшливо и поспешно. Это в последующем принесёт вам много огорчений из-за неразборчивости почерка, непонятных или повторяющихся в разных темах сокращённых слов: возможность восстановить смысл отдельных положений и даже содержания всей лекции сводится к минимуму. Конечно, сокращение написания экономических терминов возможно, и даже необходимо. Для этого обозначьте экономические термины сокращениями, которыми вы будете пользоваться постоянно: например, К – капитал, МЭ – мировая экономика, МР – мировой рынок и т.п.
* Не оставляйте текст записей лекций неотработанным, не уточнённым, особенно если какие-то факты, выводы, высказывания или слова не полностью ясны.
* Не ведите записи лекций отрывочно, от случая к случаю. Так поступают откровенно нерадивые студенты, либо те, кто надеется на свою отличную память. Знайте, что при написании конспектов лекций работают слуховой, зрительный и мышечный анализаторы организма человека, т.е. информация в мозг поступает сразу по трём каналам, поэтому эффективность восприятия, запоминания и переработки материала резко возрастает. Используйте эти особенности в своих интересах, для пользы дела.
* Не употребляйте непонятные слова, символы, фразы, не разобравшись в их сути и содержании. Произнося неизвестные вам слова, вы ставите себя в нелепое положение. Пытайтесь разобраться самостоятельно: обратитесь для начала к словарю, справочнику, энциклопедии, спросите у преподавателя; обучайте себя творчески, активно и интеллектуально.

*Что обязательно следует делать*

* Излагайте основное содержание лекции, следуя советам и указаниям преподавателя; дословно фиксируйте те моменты, которые он считает необходимым донести до ваших конспектов. Как правило, это обозначается усилением голоса, возможно повторением фраз или определяется словами: «прошу отметить, прошу записать» и т.п. В первую очередь это касается графиков, определений понятий или явлений, формул или статистических данных.
* Экономьте время, грамотно используя сокращения слов, например общепринятые, включая аббревиатуры (например, ВВП, СНС, МРТ) или придуманные самостоятельно. Не допускайте, чтобы экономия времени превратилась в свою противоположность и «расшифровка» написанного удлинила последующую работу.
* Переносите записи формул или рисунки графиков с доски или экрана в конспект, пользуясь разноцветными фломастерами для выделения главного либо чего-то принципиально нового, однако не переусердствуйте: не стоит делать «весёленькие картинки», которые потребуют времени и отвлекут внимание.
* Поставьте знак вопроса в том месте записи, которая на слух показалась вам не вполне понятной, и уточните смысл по окончании лекции или сразу, если это не нарушает хода работы.

 Заведите для каждой дисциплины отдельную тетрадь. Ведите конспекты аккуратно: целесообразно каждую новую лекцию начинать записывать с новой страницы, это обеспечит ориентирование в записях, особенно если их много.

 Обязательно оставляйте широкие поля (до ⅓ страницы) в тетради; на них удобно делать пометки, дополнительные записи, вставки формул, цифр, материалов статистики, уточнять категории, отмечать новые факты.

 Старайтесь отработать конспект каждой лекции: уточните цифры, термины, формулы, выводы, сделанные на полях пометки. Эта дополнительная работа позволяет глубже осмыслить и лучше воспринять и запомнить изложенное в тетради, лучше подготовиться к контрольной или курсовой работе, к семинару, зачёту или экзамену.

 Храните конспекты лекций после сданных зачётов и экзаменов, т.к. они содержат много ценной информации, необходимость в которой может возникнуть при изучении родственных дисциплин, когда понадобится что-то вспомнить или уточнить.

 Помните на протяжении всей учёбы в высшей школе, что творческий потенциал студента изначально проявляется в его умении профессионально работать на лекциях.

 2. Используемая в процессе учёбы литература и самостоятельная работа с ней

 Существует множество изданий, имеющих чёткую информационную и целевую направленность. Наука «библиография», т.е. книгоописание, различает следующие виды изданий:

* *Официальные издания* публикуются от имени государства и его органов; это материалы законодательного, нормативного или директивного характера. К ним относятся: тексты законов, постановления и распоряжения правительства; приказы и инструкции различных ведомств; государственные стандарты. Все используемые материалы следует чётко и строго оформлять (например, в списках литературы или постраничных ссылках в письменных работах). Поэтому необходимо правильно выписывать выходные данные: точное и полное название документа; место, год и время (для газет – месяц и день) издания документа; издательство; номер документа, выпуска; учреждение, к которому относится документ. Настоятельная необходимость в таких кропотливых выписках у вас возникнет при подготовке в зависимости от учебного плана реферата или курсовой работы.
* *Научные издания* предназначены для научной работы и содержат теоретические и экспериментальные сведения об исследованиях. Они могут публиковаться в форме: монографий, научных статей в журналах или научных сборниках, в материалах научных конференций.

- монография – научное издание в виде книги, в которой содержится всестороннее исследование какой-то крупной проблемы. Монографию может написать один или несколько авторов. Она достаточно трудна для восприятия (в ней обязательно присутствуют сложные термины, формулы, графики), т.к. предназначена для специалиста, который уже имеет базовые, фундаментальные знания;

- статья – научное изложение какого-либо вопроса, идеи или точки зрения в журнале, сборнике, обычно одного или нескольких авторов. Статьи всегда актуальны, лаконичны и не столь сложны для понимания, как монографии;

- материалы научных конференций – сборники тезисов, докладов, выступлений или сообщений ведущих учёных, научных работников, аспирантов, иногда, студентов по насущным вопросам и проблемам. По форме и содержанию они походят на статьи, но отличаются ещё большей краткостью и сжатостью подачи сведений. Ценность этих изданий состоит в том, что они публикуются практически в то же время, когда проводятся конференции.

Учебная литература подразделяется на:

* Учебные издания (учебники, учебные пособия, тексты лекций), в которых содержится наиболее полное системное изложение дисциплины или какого-то её раздела. Они доступны в восприятии, написаны понятным для студента языком.
* Справочники, словари и энциклопедии – это издания, содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, не предназначенные для сплошного чтения. Их цель и польза заключаются в возможности быстро получить самые общие представления о предмете. Они никогда, ни при каких обстоятельствах не заменят учебников, пособий и лекций, но помогут достаточно скоро узнать главные сведения о некоем явлении и предложат краткий список источников о нём.

 Грамотная, эффективная самостоятельная работа над книгой несовместима с умственной ленью, недостаточной концентрацией внимания и пассивностью памяти. Наибольший эффект будет достигнут, если вы будете знать и соблюдать очерёдность изучения литературы и определённые приёмы чтения книги и статей.

 Чтение учебника становится результативным, если вы читаете весь материал раздела с начала и не бросаете главу, параграф или раздел недочитанными. Надо учиться усваивать не только самое лёгкое, интересное, но и то, что кажется неинтересным, является трудным. Если учебник или научный труд читается от случая к случаю, без системы, хаотично, пользы от этого будет мало, а время уйдёт безвозвратно.

 Систематическая работа с книгами обязательно, рано или поздно, вырабатывает у студента естественную потребность обращаться к точным, авторитетным и профессиональным сведениям из литературы.

 Существуют два метода работы с источниками: сплошное и выборочное чтение.

 *Сплошное чтение* обязательно для студента при изучении учебника, глав монографии или статьи, т.е. того, что имеет учебное значение. Как правило, здесь требуется повторное чтение, для того, чтобы понять написанное, а не только «зазубрить». При сплошном чтении важно не пропускать комментарии, сноски, справочные материалы, т.к. они предназначены для пояснений и помощи студентам. Формулы и графики следует проанализировать и постараться понять, какие зависимости они отражают.

 Любое экономическое явление, процесс можно описать словами – это вербальный метод передачи информации; его можно нарисовать – в этом случае получится графическое изображение, а если выразить части целого (явления, процесса) с помощью символов – выйдет формула.

 *Выборочное чтение* дополняет сплошное чтение и применяется при поиске дополнительных, уточняющих необходимых сведений в словарях, энциклопедиях, иных справочных изданиях. Этот метод крайне важен для повторения изученного материала и его закрепления, особенно при подготовке к экзаменам или зачётам.

 Для того, чтобы каждый метод принёс наибольший эффект, необходимо овладеть проверенными жизнью приёмами фиксирования всего нужного в читаемых и изучаемых книгах:

1. **План** – это краткое отражение излагаемых вопросов и проблем. Умение самостоятельно составить план делает более содержательной подготовку к выступлению на семинаре или практическом занятии; помогает студенту логично и чётко излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме. Научившись составлять планы, вы научитесь писать конспекты или тезисы учебных и научных изданий. Простой план состоит из перечня основных вопросов или тем, освещаемых в книге. В сложном плане, кроме вопросов, приводятся подвопросы, которые отражают менее существенные положения, подкрепляющие или уточняющие основные вопросы текста книги или статьи.
2. **Тезисы** – это основные положения научного труда, статьи или другого произведения, а возможно, и устного выступления; они несут в себе больший объём информации, нежели план. Простые тезисы лаконичны по форме. Сложные – помимо главной авторской мысли содержат краткое её обоснование и доказательства, придающие тезисам более весомый и убедительный характер. Тезисы прочитанного позволяют глубже раскрыть его содержание. Обучаясь излагать суть прочитанного в тезисной форме, вы сумеете выделять из множества мыслей авторов самые главные и ценные и делать обобщения.
3. **Конспект** – это способ самостоятельно изложить содержание книги или статьи в логической последовательности. Конспектируя какой-либо источник, надо стремиться к тому, чтобы «немногими словами сказать о многом». Составлять конспект вам поможет знание требований и условий конспектирования:
4. в тексте конспекта желательно поместить не только выводы или положения, но и их аргументированные доказательства (факты, цифры, цитаты);
5. начинать конспектирование полезнее после прочтения и осмысления книги;
6. писать конспект можно и по мере изучения произведения, например, если прорабатывается монография или несколько журнальных статей.

 Составляя тезисы или конспект, всегда делайте ссылки на страницы, с которых вы взяли конспектируемое положение или факт, - это поможет вам сократить время на поиск нужного места в книге, если возникает потребность глубже разобраться с излагаемым вопросом или что-то уточнить.

1. **Реферат** – это наиболее сложный вид самостоятельной творческой работы студента. Он является одной из начальных форм научной и учебно-исследовательской деятельности. Изложение подготовленного реферата допускается в письменной или, значительно реже, устной форме, как публичное сообщение, выступление. Рефератом может письменное изложение содержания монографий либо статей по актуальной проблеме или особо важному вопросу, а также обзор литературы по какой-нибудь одной теме, представляющей учебный интерес. Чаще всего вам предлагается подготовить реферат информативно-полемического характера. Цель реферата статьи – не убеждать в чём-то, а информировать, поэтому выбирайте из неё самое главное, отразите и критическое сопоставление точек зрения, приведите обширные выводы. Вы сделаете хороший по качеству реферат, если воспользуетесь следующими рекомендациями:
2. название реферата может совпадать с названием книги или статьи (не забудьте указать все выходные данные);
3. текст реферата лучше освобождать от вводных слов и общих рассуждений (например, «в то же время, следует иметь в виду, что описанные явления характерны для…»): фразы должны быть ёмкими, насыщенными информацией;
4. как и в конспектах лекций, в тексте реферата оставляйте свободные поля: на них можно дописать упущенное, зафиксировать замечания или рекомендации преподавателя;
5. таблицы и другие иллюстрации следует помещать в текст реферата, если они представляют особую ценность и их нельзя или затруднительно заменить словесными пояснениями. Постоянно повторяющиеся термины и словосочетания заменяйте сокращениями или аббревиатурами;
6. возможно использование выразительных средств: подчёркивание, различные размеры слов и букв, выделение абзацев. Приводимые цитаты, цифры и ссылки требуют точности, перепроверяйте их в процессе реферирования.
7. **Цитирование** – выписывание части, фрагмента текста в дословном авторском выражении, используется, когда возникает необходимость предельно точно зафиксировать какую-то важную мысль автора. «Цитата» в переводе с латинского означает «дословное извлечение». Цитаты можно применять:
8. в рефератах, конспектах, если вы стремитесь обосновать, уточнить важный вывод или сформулировать что-либо;
9. как основной способ письменного изложения содержания книги или статьи;
10. для обоснования новых положений, актуальных выводов из разных источников, сгруппировав их сначала по содержанию и по темам.

Запомните и используйте главные правила цитирования:

1. каждая цитата, будь то слово, предложение или часть его, абзац, несколько абзацев, заключается в кавычки;

2. после каждой цитаты указываются её источники: фамилия, инициалы автора, название труда, место издания, издательство, год издания и страницы цитируемого текста;

3. если несколько цитат взяты подряд из одного источника, в ссылке на него вместо повторения всех данных достаточно указать «Там же» и страницы;

4. ссылки на цитаты лучше делать в виде сноски в нижней части каждой страницы, чтобы не отвлекать внимание читающего от главной мысли;

5. не забывайте точно воспроизводить все знаки препинания и авторские выделения (подчёркивание, разрядка, курсив, шрифт);

6. иногда цитируется не первоисточник, а книга, где приводится из него фраза. Например, автор Иванов А.А. в своей книге цитирует древнегреческого учёного Аристотеля. Если вы используете эту цитат, то в сноске напишите: «цитировано по А.А.Иванову» и далее приводите все данные согласно правилу цитирования 2;

7. не следует цитировать работы неавторитетных и малоизвестных авторов, а также устаревшие или имеющие к рассматриваемому вопросу отдалённое отношение работы;

8. нежелательно чрезмерное цитирование, особенно без соответствующих комментариев, - текст в этом случае приобретает компилятивный, несамостоятельный характер, а работа превращается в составленный лишь путём заимствования, без собственных обобщений прочитанных и изученных источников текст.

 Самый важный итог и результат вашей самостоятельной работы с литературой – это появление и постепенное формирование собственной позиции, основанной на точном знании категории или процесса, а не потому, что «так кажется». Это особенно важно в связи с тем, что происходящее в конкретной хозяйственной практике отличается от внутренней сущности связей и зависимостей, изучаемых экономической теорией (т.е. форма проявления не тождественна сущности). Поэтому особенно важно овладеть точными знаниями и грамотным восприятием экономической информации.

 3. Как правильно подготовиться к семинарским занятиям и задать вопросы

 В процессе самостоятельной подготовки к семинарам студент может пользоваться различными источниками. К главным из них относятся: учебная программа, лекции по соответствующей теме, учебники и учебные пособия, планы семинарских занятий.

 *Начало самостоятельной работы* заключается в **ознакомлении с учебной программой**. Приступая к подготовке к семинару по конкретной теме, студент должен подробно изучить соответствующий раздел программы курса, где в самом сжатом виде определены основные вопросы, дана их последовательность, а также указана рекомендуемая учебная литература (основная и дополнительная). После этой подготовительной работы следует повторить материал лекции и прочитать планы семинарских занятий.

 *Продолжение самостоятельной работы* заключается в изучении темы семинара по **учебникам и учебным пособиям**. Студент обязательно должен пользоваться наряду с лекционным материалом учебниками и пособиями. Это важно и необходимо, так как в них ряд вопросов раскрыт более подробно, чем в лекции. Кроме того, лекция – это не пересказ учебника, поэтому эти два источника расширяют кругозор, пополняют базу знаний.

 Придерживайтесь списка рекомендуемой литературы, так как он соответствует программе вашего курса. В других учебниках может не оказаться анализа современных процессов, отдельные точки зрения могут быть упрощёнными или неправильными с позиций сегодняшнего дня, в связи с различиями в программах некоторые вопросы могут просто не раскрываться. При изучении конкретной темы по учебнику (или учебному пособию) принципиальное значение имеет умение правильно читать текст. В процессе чтения необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, принимая или отвергая те идеи, которые изложены в учебниках. Остерегайтесь при этом пустых отрицаний, приводите аргументы, демонстрируйте на семинарах умение подтверждать свою позицию фактами, авторитетными соображениями специалистов. Порой попытка опровергнуть те или иные положения учебника ведёт к их более глубокому пониманию и принятию как истинных.

 Наряду с основным материалом при подготовке к семинару можно пользоваться дополнительными источниками: специальной научной, научно-популярной, справочной. Публицистической литературой, а также материалами, размещенными в глобальной сети Интернет. Это определяющий этап самостоятельной работы. Он очень сложен и важен, так как самостоятельные суждения по изучаемой проблеме формируются именно здесь. Результат будет зависеть от вашего умения работать с научной литературой.

 Вам предстоит также поиск по каждой теме статей в научных журналах (например, «Вопросы экономики», «Мировая экономика и международные отношения», «Экономист» и т.п.). Публикуемые в периодической печати статьи и сообщения содержат чётко и профессионально скомпанованный теоретический материал, отличаются оперативностью информации, обилием новых фактов и цифровых данных. При изучении материалов периодики обратите внимание на последние события, используйте актуальные фактические данные и статистические обзоры.

 Выбор статьи, относящейся к исследуемой теме, лучше делать по последним в году номерам, где дан весь перечень статей, изданных за год. Если такая статья найдена, целесообразно сделать её аннотацию, т.е. краткое (в шести - десяти строках) изложение, выделив только самое существенное в статье. Аннотация имеет двоякую цель: 1) помогает изучить тему; 2) обеспечивает подготовку к работе на семинаре, в том числе к докладу.

 После изучения основной и дополнительной литературы по конкретной теме наступает *самый творческий этап* процесса подготовки к семинарским занятиям – **самостоятельное обдумывание материала**. На этом этапе окончательно осваивается материал, информация приобретает форму знаний, а продолжение этого процесса приводит к вызреванию и формированию выводов. Если по какому-либо вопросу существуют различные точки зрения, вы должны выбрать наиболее приемлемую и аргументировано отстаивать её при обсуждении на семинаре.

 *Завершающий этап подготовки* к семинарам заключается в **ответах на вопросы для самопроверки и выполнении тестовых заданий**, которые помогут правильно осмыслить изученный материал и проверить приобретённые знания.

 Если пройдены все этапы самостоятельной работы, то на семинаре вы сможете углубить понимание темы, задавая содержательные вопросы, отвечая на контрольные вопросы и вопросы других студентов, участвуя в дискуссии по различным научным проблемам, решая задачи и выполняя упражнения, готовя доклады и принимая участие в их обсуждении.

 Одной из форм самостоятельной работы при подготовке к семинару является **написание докладов**. В докладе рассматриваются вопросы, выходящие за рамки учебного плана и представляющие не только учебный, но и научный интерес. Тему доклада следует предварительно согласовать с преподавателем.

 Выбор темы – это одно из определяющих условий успешной работы. Прежде всего тема должна соответствовать интересам студента: только такая тема может увлечь и его в процессе работы (т.е. сделать этот процесс творческим), и аудиторию в процессе сообщения. Нужно иметь в виду, что время доклада на семинаре, как правило, ограничено – 10 - 15 минут, поэтому не нужно брать слишком широкую тему. Рациональнее сначала продумать проблему, которую вы хотели бы исследовать, а затем ограничиться рассмотрением более конкретного небольшого вопроса, связанного с этой проблемой. Но прежде чем определить конкретную тему, следует ознакомиться с имеющейся литературой по избранной проблеме.

 Для доклада общепринятой является следующая форма: выступление, где обосновывается актуальность избранной темы, формулируется цель сообщения, которое состоит из:

- основная часть, включающая постановку проблемы и раскрытие путей её исследования;

- заключение, в котором формулируются выводы.

 Вполне уместно при подготовке доклада высказывание студентом своего мнения, показ особенностей своего подхода к анализу излагаемой проблемы.

 Если после семинарского занятия у студента остаются невыясненные вопросы, то следует пойти на консультацию к преподавателю (и сделать это нужно до экзамена), чтобы уточнить данные вопросы. Но вопрос тоже нужно подготовить и задать его правильно.

 К общим подходам **формулировки вопроса** относят умение построить вопрос чётко в соответствии с темой, сосредоточить и выразить главную мысль в вопросе и построить вопрос в определённой композиционной (структурной) форме. Эти подходы призваны обеспечить содержательность, стройность, грамотность и глубину вопроса. Условно выделяют 3 главных этапа при формулировании вопросов :

1. *подготовительный* – возникновение непонимания какой-либо новой информации, появление нечёткости в восприятии материала и, следовательно, необходимость ликвидировать такое состояние, подготовив и задав вопросы преподавателю. Это сложный этап, однако в нём развивается умение думать, грамотно учиться;
2. *основной* – здесь, исходя из общих подходов, вам предстоит собственно подготовить, создать вопросы по тому, что вас интересует, что так и осталось невыясненным даже после самостоятельного обращения к конспектам лекций, учебникам, справочной литературе. Вам очень поможет запись вопросов, иначе можно о чём-то забыть, что-либо упустить. Кроме того, записанные вопросы и полученные на них ответы могут стать основой для подготовки к экзамену или зачёту;
3. *завершающий* – собственно постановка вопроса перед преподавателем и усвоение полученного ответа. Возможно, что преподаватель несколько изменит формулировку. редакцию вопроса, сделав его более корректным, грамотным. Например: «Что такое процентная ставка Центробанка?» примет правильный вид: «Что такое учётная ставка процента и для каких целей её устанавливает центральный банк страны?»

 Вас не должно смущать или коробить то, что преподаватель поправил и уточнил заданный вами вопрос. Это тоже одна из форм «обучения творчеством», очень выразительная, полезная и всегда актуальная.

 Правильно формулировать вопросы вас научат учебники и учебные пособия, где в конце каждой главы есть вопросы для самопроверки, а также практикумы по экономической теории и мировой экономике и другие рекомендации и пособия.

 4. Как подготовиться и отвечать на защите курсовой работы, на зачёте и экзамене

 Основными формами проверки ваших знаний в вузе являются курсовые работы (если они предусмотрены учебным планом), зачёты и экзамены. Курсовая работа относится к промежуточному контролю усвоения учебного материала будущими специалистами, а зачёты или экзамены – итоговые по результатам изученного курса.

 Выполнение курсовой работы помогает студенту заранее подготовиться к сдаче зачёта или экзамена, а преподавателю отследить пробелы в прослушанной дисциплине. Выявить «слабое звено» и свести к минимуму имеющиеся недочёты ещё до момента ответов по билетам.

 Итак, курсовая работа написана, проверена и допущена к защите, т.е. предстоит защит курсовой.

 Приступайте к подготовке к защите с внимательного изучения отрецензированной работы, в которой имеются пометки, замечания, отмечены содержательные, стилистические и редакционные недостатки, рецензии-консультации, где преподаватель ставит перед вами вопросы и предлагает задания: доработать, сделать реферат статьи, исправить явные неточности или подобрать новые статистические данные. Защищая курсовую работу, вы проявляете себя в качестве начинающего исследователя пусть небольшой, но научной проблемы. Вы добьётесь успеха, если построите свои действия по следующему плану:

1. начинайте с самого объёмного и трудного;
2. сделайте требуемые рефераты статей;
3. выберите новые статистические материалы из официальных источников;
4. дайте письменные ответы на вопросы, если они есть в рецензии;
5. внесите необходимые изменения в текст курсовой работы (уточнение графиков, формул, устранение неточностей);
6. исправьте неверно и недобросовестно подготовленные список литературы или план курсовой работы;
7. ответы на вопросы ищите в учебниках, конспектах лекций или у преподавателя: если вопрос в тексте курсовой или в рецензии не вполне понятен, обязательно уточните его;
8. когда работа над проверенной курсовой полностью завершена, ещё раз вернитесь к её началу и убедитесь, что выполнили все требования преподавателя.

 По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка по пятибалльной системе.

 Ваша работа на зачёте и экзамене строится согласно регламенту высшей школы: студент получает экзаменационный билет, по вопросам которого готовится отвечать. Принципиальное отличие зачёта от экзамена состоит лишь в том, что по результатам первого выставляется «зачёт» или «незачёт», а второго – оценка от «неудовлетворительно» до «отлично». Поэтому правила, порядок и методика подготовки к этому виду контроля знаний одинаковы.

 Студенту следует знать и помнить, что в процессе экзаменов происходит проверка и оценка не только объёма и качества усвоения предмета в рамках учебной программы, но и умения применять полученные знания на практике.

 Для качественной подготовки пользуйтесь следующими **правилами**:

1. - не откладывайте подготовку к экзамену или зачёту, не тяните до последнего. За два-три дня вы не справитесь с таким объёмом работы. Начните её с самой первой лекции;
2. - не готовьтесь к экзамену на ходу. Готовьте ответы на вопросы во время всего изучения курса. Обязательно задавайте вопросы на консультации;
3. - не повторяйте материал непосредственно перед экзаменом, под дверью аудитории – этим вы собьёте себя. Повторение полезно и разумно тогда, когда оно постоянно, самостоятельно, осознанно и основано на проработке всей основной и дополнительной литературы и других источников;
4. - готовьтесь к экзамену или зачёту на протяжении всего периода изучения дисциплины. Будьте к себе жестким и требовательным, в этом проявляется ваша самостоятельность, и вы это можете.

 При сдаче экзамена или зачёта рекомендуется соблюдать следующий **порядок**:

1. явитесь точно ко времени, обозначенному в расписании;
2. имейте при себе зачётную книжку, где отмечена защита курсовой (если она предусмотрена учебным планом);
3. готовьтесь к ответу на билет в определённое регламентом института время;
4. категорически и решительно исключите пользование шпаргалками как проявление собственной некорректности или нерадивости. «Шпора» - свидетельство полной неуверенности в собственных силах;
5. если вы не знаете ответов ни на один из поставленных в билете вопросов, вы имеете право взять ещё один билет, однако оценка в этом случае снижается на один балл.

 Для эффективной сдачи экзамена пользуйтесь следующей **методикой**:

- взяв экзаменационный билет, назовите его номер преподавателю и сразу внимательно прочитайте вопросы – они должны быть вам понятны, т.е. вы знаете, о чём будете рассказывать, отвечая;

- начните готовить ответы с того, что вспомните все категории, звучащие в вопросе, и их определения в первую очередь;

- ограничьте ответы рамками вопросов билета. Например, если требуется изложить основные принципы ценообразования на мировом рынке, не следует подробно рассказывать о причинах возникновения мирового рынка. Вспомните графические изображения процессов или их формализованные характеристики (формулы), это поможет вам чётче и яснее ответить;

- справились с одним вопросом – переходите ко второму. Если что-либо вспомните по первому – вернитесь и дополните его;

- справились с обоими вопросами – не спешите отвечать, перечитайте всё. Что написали, почти наверняка вы найдёте ошибки и необходимость дополнений. Доработайте билет и готовьтесь к ответу;

- отвечайте по порядку постановки вопросов в билете – сначала на первый, а затем на второй вопрос. Просьба начать ответ со второго вопроса поставит вас в заведомо ложное положение;

- не читайте свои записи, не отрываясь от листа, покажите, что вы действительно знаете и понимаете то, о чём говорите, что умеете и учиться, и воспринимать, и понимать, и отвечать;

- нелепыми и беспомощными будут просьбы отвечать «своими словами» ( это признак слабых знаний терминов), вам следует шаг за шагом овладевать экономической лексикой;

- если вы не готовы сразу ответить на поставленные дополнительные вопросы, которые предусмотрены регламентом хода экзамена, сообщите об этом преподавателю и продумайте ответ. В случае, если вопрос не понят – переспросите у преподавателя и, лишь поняв, отвечайте;

- если вас постигла неудача («незачёт» или «неудовлетворительно») – через какое-то время вам следует пересдать экзамен. Подготовьтесь к нему с большей тщательностью. При необходимости вернитесь к началу курса или углублённо выучите тему, раздел, вопрос, которые к экзамену были не готовы. Это – тоже самостоятельная работа, не слишком приятная и интересная, но нужная и важная часть работы студента в вузе. Только с этой позиции следует подходить к переэкзаменовке, и лишь такая позиция принесёт успех.

 5. Самостоятельная работа студентов в условиях информатизации образования

 Информатизация различных сфер человеческой деятельности, в том числе образования, вносит сегодня существенные изменения в организацию учебного процесса и самостоятельную работу студентов.

 Информатизация – это глобальный процесс производства и использования ценнейшего ресурса – информации, основывающейся на широком внедрении информационных технологий. Под информационными технологиями понимается совокупность методов и средств сбора, переработки, хранения и передачи информации, расширяющих и углубляющих знания людей. Поскольку указанные технологии включают в себя компьютерные и телекоммуникационные средства, их часто называют новыми информационными технологиями. Лидирующие позиции в системе телекоммуникационных технологий занимает Интернет.

 Отличительной чертой информатизации образования является применение информационных технологий в процессе обучения студентов. Арсенал средств новых информатизационных технологий обширен. К ним относятся компьютеры всех классов, сканеры, базы данных и знаний, компьютерные сети, телевидение, видеоконференции, телеконференции, электронная почта и многое другое. С использованием информационных технологий значительно увеличивается удельный вес самостоятельной работы студентов и меняется её характер. Студенты получают необходимую информацию из лекций преподавателей, рекомендованной для изучения учебной, научной литературы, периодических изданий. При этом им приходится также самостоятельно осваивать и накапливать новую информацию, используя современные технические средства и методы, т.е. акцент смещается в сторону активной самостоятельной работы.

 Важнейшей задачей студентов становится формирование информационной культуры. Это означает:

* Во-первых, обладание навыками компьютерной грамотности, умение пользоваться компьютером, войти в компьютерную сеть. Компьютерные сети представляют собой специфическое средство обучения, включающее в себя различного рода информацию и совокупность компьютеров, соединённых каналами связи. Важно уметь составить и направить по сети текстовое сообщение, входить в электронные конференции для использования их информации и размещения собственной информации;
* Во-вторых, овладение навыками самостоятельного поиска информации в Интернете по изучаемой теме или выполняемой курсовой работе. Для этого следует определить: что искать (какие источники информации), где искать (место размещения этих источников) и как искать (какие инструменты для этого использовать);
* В-третьих свободную ориентацию в информационных потоках, характеризующих развитие экономической теории и мировой экономики. Студент, обладающий информационной культурой, использующий информационные технологии, всегда может получить доступ к новой информации по проблемам экономической теории и мировой экономики;
* В-четвёртых, умение самостоятельно воспринимать, анализировать, отбирать, творчески перерабатывать и использовать полученную информацию для углубления знаний и в практической деятельности.

 Важное место в работе с информацией занимает работа с электронными изданиями. В МИИТ студентам обеспечен доступ к электронным библиотечным ресурсам miit-ief.ru/student/elibrary:

-электронная библиотека МИИТ <http://library.miit/ru/>

-электронная библиотека <http://e.lanbook.com/> (необходима регистрация из локальной сети университета)

- электронно-библиотечная система «КнигаФонд» <http://www.knigafund.ru/> (для студентов ИЭФ)

 В стандартном обучении информационные технологии используются не только для углубления знаний студентов, но и для их межсессионного контроля. Важной его формой стало компьютерное тестирование студентов, определяющее степень их подготовленности к экзаменам и зачётам. Для успешного прохождения этого тестирования студентам следует использовать возможности предварительного самоконтроля для самооценки полученных знаний, в том числе и с помощью банков тестовых заданий в компьютерных классах.

 Следует иметь в виду, что в настоящее время используется компетентностный подход к описанию модели специалиста. Под компетенцией понимается личная способность специалиста решать определённый класс профессиональных задач. Специалист высшей квалификации должен обладать совокупностью компетенций. Среди них на первом месте умение постоянно учиться, анализировать процессы и явления и использовать новые технологии. Формированию этих компетенций способствует активная, целенаправленная самостоятельная работа студентов.