

Что такое НОТ

НОТ – научная организация труда. Без нее невозможно вести хозяйство. Поэтому на многих заводах и фабриках, в научных учреждениях, школах изучают условия труда, состояние рабочего места, производственной мебели, санитарно-гигиенических условий, режим учебы и отдыха. Это необходимо, чтобы сделать труд людей наиболее эффективным.

Твое рабочее место

1. Стол и стул, за которыми ты сидишь должны соответствовать росту.
2. Сидеть за столом надо прямо, опираясь на спинку стула.
3. Линия, соединяющая глаза, должна быть параллельно поверхности стола и находиться на расстоянии 35 сантиметров от книги или тетради.
4. Во время письма руки равномерно и не сильно опираются на стол.
5. Свет должен падать с левой стороны.
6. Рядом, на книжной полке уложи книги и тетради так, чтобы ими было удобно пользоваться.
7. Расписание уроков повесь перед глазами.

Домашняя работа

1. Начинай подготовку домашних заданий с самых трудных.
2. Обязательно чередуй предметы, чтобы не совпадали сходные (математика, язык, физика, история).
3. Когда учишь текст или большое стихотворение лучше поделить их на логически законченные части.
4. При изучении сложного материала учишь выделять главные мысли о прочитанном, отделять главное от второстепенного.
5. Наиболее трудные задания (стихотворения, правила, формулы) лучше повторить перед самым сном.
6. Помни, что большая часть объемного заученного материала забывается в первые дни после заучивания, поэтому повторение – мать учения. Лучше повторять утром на свежую голову.

7. Постарайся выполнять все задания самостоятельно. К товарищам и преподавателям обращайся только тогда, когда убедишься, что действительно сам не справишься с домашним заданием.
8. Домашние задания не следует оставлять на воскресенье. Весь воскресный день нужно использовать для отдыха.

Письменные задания

1. Приведи в порядок рабочее место, приготовь все необходимое для работы.
2. Прочти задание, подумай. Вспомни, какие правила применять в упражнении, если забыл, посмотри в учебнике.
3. Если необходимо, посмотри аналогичные упражнения, выполненные в классе под руководством учителя.
4. Не спеша, приступай к выполнению.
5. Пиши не торопясь, но и не слишком медленно. Не отвлекайся посторонними делами.
6. Отдельные трудные части задания не пиши сразу в тетрадь, а пользуйся черновиком.
7. Выполнив задание, сделай проверку, аккуратно исправь ошибки. Если получилось грязно, перепиши.
8. Если видишь, что ничего не понял, без учителя не разберешься, не выполняй всего задания. Делай то, что понятно. О непонятном спроси преподавателя.

Доклад

1. Выбрав тему доклада, узнай срок, к которому доклад должен быть подготовлен. Возьми список литературы, составь план работы над докладом.
2. Прочти разделы по теме твоего доклада в учебнике и другой литературе.
3. Ознакомившись с источниками, определи основной, и законспектируй его, составь план доклада.

4. Читая литературу, делай выписки с указанием автора, названия книги, года издания, страницы (на карточках или на листах).
5. Не забывай обращаться к энциклопедиям и справочникам.
6. Подготовив окончательно текст доклада, определи время, его прочтения.
7. Помни, что нужно уважать слушателей, говорить внятно, толково, чтобы тебя было интересно слушать.
8. Подготовь к своему выступлению наглядные пособия. Будь готов ответить на вопросы товарищей и защищать свою точку зрения.

Как сделать выписки

1. Вчитайся в название статьи, осмысли содержание.
2. Внимательно читай текст и по ходу чтения коротко выписывай основные мысли.
3. Стремись к кратким записям.
4. Отделяй одну мысль от другой.
5. Закончив работу, выпиши все использованные источники.

Контрольная работа

Контрольная работа — это своеобразный письменный экзамен, который требует серьезной подготовки.

Рекомендации:

- работу пишите аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме;
- в конце контрольной работы укажите используемую литературу;
- приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Правила запоминания.

1. Сосредоточься, нацелься на запоминание

2. Старайся понять основной смысл излагаемого материала, иначе будет действовать механическая память, которая менее продуктивна, чем логическая.
3. Удели особое внимание структуре материала, уясни, чем вызвана такая последовательность его изложения.
4. Отдели основной материал от иллюстративного, который запоминать не нужно.
5. Произнеси несколько раз новые термины, названия, даты, имена.
6. Проведи вслух формулировки выводов, закономерностей, понятий.
7. Воспроизведи весь материал по плану.

Учись слушать

1. Приведи в порядок рабочее место, чтобы всё внимание сосредоточить на лекции.
2. Настройся на восприятие материала, прими удобную позу.
3. Вникни в формулировку темы лекции.
4. Осознай поставленную цель.
5. Изучи план лекции. Обращай внимание на интонацию изложения материала учителем, следи за повторами в его рассказе: таким образом, выделяют главные мысли. Старайся представить услышанное.
6. Сопоставляй услышанное с уже имеющимися знаниями.
7. Работай с учебником, картой и тетрадью.
8. Выдели в лекции основные мысли, положения, объедини их вокруг темы лекции.

Как вести записи на лекции:

1. Не начинай записывать материал с первых слов учителя, сначала выслушай высказанную им мысль до конца и пойми её.
2. Приступай к записи в тот момент, когда учитель заканчивает изложение одной мысли и начинает её комментировать.

3. Не старайся записать материал дословно (при этом теряется главная мысль, и вести такую запись очень трудно), исключай второстепенный материал.
4. Сокращай слова, некоторые из них обозначай значками (после сокращений оставляй место, чтобы закончить запись дома).
5. Старайся писать быстро (не менее 120 букв в минуту). Если в лекции встречаются непонятные слова, оставь место в тетради и после урока уточни у учителя.
6. Используй общие правила написания текста (соблюдай красную строку, делай выделения).
7. В ближайшие дни отработай текст конспекта: допиши текст, подчеркни главное, исправь ошибки.

Как готовиться к семинару

1. Возьми заранее план семинара и список литературы.
2. Не откладывай поиск литературы и подготовку к семинару на последние дни перед ним.
3. Прочитай и законспектируй указанный основной источник.
4. Прочитай и сделай выписки (на карточках или на листках) из указанной литературы.
5. При чтении обязательно найди в словарях или справочниках значение новых или не достаточно известных слов.
6. Работая с книгой, ищи материал по нужному тебе вопросу в оглавлении, предметном или алфавитном указателе. Обращай внимание на литературу, указанную в тексте или в сносках.
7. Делая выписки из книги или газеты, не забудь обязательно указать автора книги, название, год, место издания, страницу или название газеты, статьи и дату.
8. Просматривая ежедневно периодическую печать, выпиши на карточку примеры к семинару или сделай вырезки и наклейте их в тетрадь.

9. Проверь, на все ли вопросы плана семинара ты подготовил ответы. На полях конспекта выпиши возникшие у тебя вопросы или подчеркни положение, которое кажется тебе спорным, чтобы обсудить его на семинаре.

Как написать реферат

Рефераты в учебном заведении являются одним из видов научно-исследовательской работы и методом воспитания творческого восприятия. Разработка рефератов преследует цель углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов, а также привить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого систематизированного изложения материала.

Реферат (от латинского слова *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме доклада содержания научного труда, литературы по теме. Изложение материала происходит в основном своими словами (т.е. основные мысли автора текста пересказываются автором реферата, причем некоторые положения могут приводиться в виде цитат, тех или иных цифровых данных, схем, таблиц и т.п.). Реферат, выполняемый студентом на основе изучения нескольких источников, может иметь исследовательский характер. Рефераты могут быть

общими,
специализированными,
сводными.

В общем реферате содержание реферируемого произведения излагается более или менее всесторонне. В специализированном реферате отражаются лишь те вопросы, которые представляют интерес для определенной категории специалистов. В сводном реферате объединены рефераты, выполняемые на основе изучения нескольких книг, брошюр и журнальных статей или других источников научно-технической информации. Сводный реферат часто называют реферативным обзором. Тематика рефератов определяется преподавателем, рассматривается и утверждается на заседании цикловой

комиссии, иногда тема может быть выдвинута и студентом, но и она должна утверждаться.

Требования к реферату.

Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

- правильно отражать основное содержание реферируемого произведения или научной темы;
- изложение основных вопросов должно быть сжатым (в виде краткого пересказа);
- изложение ведется в порядке разворачивания основных вопросов, фактов;
- все предложения в тексте должны быть тщательно обдуманы;
- содержать критические замечания и собственные выводы.

Этапы работы над рефератом.

Первый этап - уяснение содержания темы и целевых установок. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

Второй этап - составление календарного плана. План необходим для того, чтобы правильно организовать работу и придать ей более целеустремленный характер. Кроме того, календарный план заставляет работать в определенном ритме. Обычно календарный план предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана реферата, написание каждого раздела темы, редактирование, самостоятельное оформление, изготовление схем, представления работы руководителю, доработку реферата в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

Третий этап - включает в себя подбор соответствующей литературы. В этом деле целесообразно пользоваться каталогами библиотеки.

Четвертый этап - просмотр литературы. Он необходим для накопления знаний, осмысливания темы в интересах правильного составления плана реферата.

Очень часто студенты, не владея рациональными приемами, много времени затрачивают на просмотр литературы. Рекомендуется следующий порядок:

- прочитать титульный лист и оглавление,
- внимательно ознакомиться с предисловием, введением, заключением;
- в оглавлении отметить те параграфы и разделы, которые представляют наибольший интерес для раскрытия темы;
- в предисловии студент найдет для себя ответы на такие вопросы: цель написания, основные направления работы, подход к ним, границы исследования, общий характер труда;
- знакомясь с заключением, важно отметить, к каким выводам пришел автор по основным вопросам. Это нужно для того, чтобы при просмотре глав и разделов быстро найти место, где автор строит свои доказательства, обосновывает главные вопросы темы.

Пятый этап - составление плана реферата. План нужен для того, чтобы работа шла целеустремленно, а не на ощупь, чтобы заранее было известно, что именно и в каком порядке писать. Кроме наименования темы он обычно включает перечень и последовательность основных вопросов (разделов, их краткое содержание).

Шестой этап - изучение литературы. Рекомендуется начинать изучение с источников последних лет, прежде всего тех, которые в наибольшей степени освещают вопросы реферата. Такой порядок позволит студенту быстро усвоить тему, оценить значение других источников и взять из них необходимый материал.

Седьмой этап - запись прочитанного. Существует несколько способов записи: аннотация, план, выписка цитат, тезисы, конспект. Наиболее полно изученную литературу отражает конспект.

Примерная структура реферата.

1. *Титульный лист.*

2. *Оглавление* - излагается название пунктов реферата, указываются страницы.

3. *Введение* - формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Объем введения составляет 2-3 страницы.

4. *Основная часть* - доказательно раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон; могут быть представлены таблицы, графики, схемы. Основная часть должна включать в себя также собственное мнение студента.

5. *Заключение* - подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, указывается что интересно, что спорно, предлагаются рекомендации. Объем заключения 2-3 страницы.

6. *Список литературы* - источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по фамилии автора или по названию сборников), необходимо указать место издания, название издательства, год.

Требования к оформлению реферата.

Реферат оформляется на листах обычного формата А4. Объем реферата колеблется от 10 до 15 листов, включая титульный лист, план и перечень использованной литературы. Все приложения к реферату не входят в его объем. На титульном листе указывается:- наименование министерства и учебного заведения;

- наименование предмета или учебной дисциплины;
- тема реферата;
- фамилия, имя, отчество автора;
- курс, группа, специальность;
- фамилия, инициалы научного руководителя;
- город и год написания реферата.

На все рефераты преподаватель дает соответствующую рецензию, которая рассматривается как важный показатель успеваемости и принимается во внимание при аттестации студентов.

Критерии оценки реферата.

- письменная грамотность;

- актуальность темы исследования, ее научность, логическая последовательность;
- соответствие содержания теме;- глубина проработки материала, грамотность раскрытия темы;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата стандартам;- практическое применение.

Выступление по реферату.

На основе написанного реферата студент может сделать устное выступление перед группой, либо другой аудиторией. Рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях. А также использоваться как зачетные работы.

Как читать

Методы работы с книгой не универсальны, они зависят от цели, которую ставит перед собой читатель в каждом конкретном случае. Например:

1. *Чтение – просмотр*, когда книгу бегло перелистывают, изредка задерживаясь на отдельных страницах. Цель такого просмотра - первое знакомство с книгой, получение общего представления об ее содержании.
2. *Чтение выборочное*, или неполное, когда читают основательно, когда читают основательно и сосредоточено, но не весь текст, а только нужные для определенной цели места.
3. *Чтение полное*, или сплошное, когда внимательно прочитывают весь текст, но никакой особой работы с ним не ведут, ограничиваясь лишь краткими заметками или условными пометками в самом тексте.
4. *Чтение с проработкой материала*, т.е. изучение содержания книги, предполагающее серьезное углубление в текст и составление различного рода записей прочитанного.

Практика работы с книгой выработала несколько видов записей. Основные из них: план, тезисы, конспект.

План – самый короткий вид записи. Каждой части книги дается заглавие в виде короткого назывного предложения и порядковый номер.

Тезисы перечисляют и формулируют основные мысли автора. Тезисы – основные положения книги без фактического материала, проводимого в подтверждение или пояснение их. Тезисы нумеруются в той логической последовательности, которая ведет к доказательству главной идеи.

Конспект – самый распространенный вид записей. Слово «конспект» латинского происхождения, обозначающее «обзор». Таким образом, конспект – это обзор, краткое изложение содержания произведения или его части. В конспекте в сжатом виде излагаются основные мысли произведения, без подробностей и второстепенных деталей. Различают три типа конспектов: систематический, свободный и тематический или сводный конспект.

Систематическим называется такой конспект, в котором фактический материал излагается в последовательности книги.

В свободном конспекте запись делается в наиболее удобном для студента порядке.

Тематический конспект обобщает содержание нескольких источников по одной теме.