Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 07.05.2026 11:17:40
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

Направление подготовки: **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**
Программа подготовки: **Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью**
Квалификация выпускника: **магистр**
Форма обучения: очная

Химки - 2025

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: овладение знаниями в области мотивационного управления персоналом библиотечно-информационной сферы; подготовка студентов к управленческой библиотечной деятельности, освоение специфики работы с персоналом как важнейшим ресурсом библиотеки.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о сущности мотивационного менеджмента;
- дать систематизированные знания в области управления формированием мотивационной структуры персонала, роли мотивационного управления персоналом библиотеки;
- выработать у будущих магистров способность аргументировано применять методы мотивационного менеджмента в повседневной профессиональной управленческой деятельности.

Планы семинарских/ практических занятий

<u>Семинары</u>

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся обсуждают заранее сформулированные вопросы, делают устные сообщения и доклады, выполненные ими самостоятельно в рамках проблематики учебной дисциплины.

Семинарские занятия

Семинар 1. Теория и методология мотивации труда персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Философия организации в отношении человеческих ресурсов и корпоративная культура.
2. Персонал как объект и субъект управления.
3. Противоречия в управлении персоналом как системы.

4. Теории и концепции мотивации персонала.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Клюев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Клюев и М.Н.Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Клюев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / И.М. Суслова, В.К. Клюев. – СПб.: Профессия, 2009-2010. – 600 с. (глава 21 «Мотивация и стимулирование персонала». – С. 444-481).
4. *Давыдова С.Б.* Мотивация профессиональной деятельности: учебное пособие / С.Б. Давыдова. – М.: МГУКИ, 2014. – 96 с.
5. *Егоршин А.П.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 378 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372816.
6. *Суслова И.М.* Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Суслова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.

Семинар 2. Современные тенденции мотивирования и стимулирования персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые понятия мотивации труда и поведения сотрудников библиотеки.
2. Мотивирование сотрудников удовлетворением их потребностей.
3. Мотивирование персонала с помощью постановки целей.
4. Мотивирование сотрудников с помощью организационной справедливости.
5. Мотивирование персонала с помощью изменения их ожиданий.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Клюев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Клюев и М.Н.Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Клюев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. *Захаренко М.П.* Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
4. *Клюев В.К.* Экономические методы управления персоналом библиотеки / В.К. Клюев // Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб.-метод. пособие. – М.: Литера, 2011. – С. 82-92.
5. *Колесникова М.Н.* Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М.Н. Колесникова. – СПб.: Профессия, 2011. – 192 с.
6. *Стрелкова И.Б.* Личный бренд [библиотечного специалиста] / И.Б. Стрелкова // Университетская книга. – 2018. – № 10. – С. 60-65.
7. *Суслова И.М.* Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Суслова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.

Семинар 3. Организационно-управленческий подход к профессиональной мотивации библиотечных специалистов.

Вопросы для обсуждения:

1. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности.
2. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов.
3. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов.

4. Организационно-управленческие условия развития мотивации библиотечных специалистов.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Клюев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Клюев и М.Н.Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Клюев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. *Захаренко М.П.* Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
4. *Клюев В.К.* Экономические методы управления персоналом библиотеки / В.К. Клюев // Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб.-метод. пособие. – М.: Литера, 2011. – С. 82-92.
5. *Михнова И.Б.* Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство / И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – М., 2018. – 432 с. (Фактор 5. Персонал. – С. 199-235).
6. *Степанов В.К.* Библиотека и библиотекари в обществе знаний. Цифровая революция и её последствия для традиционной библиотеки / В.К. Степанов // Университетская книга. – 2018. - № 11. – С. 42-47.

<u>Индивидуализированные практические задания</u>

Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения, владения и интегрировать знания различных предметных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Примерные практические задания (с элементами индивидуализации)

1. Опишите ситуацию, в которой проявляются недостатки управленческого подхода к мотивации сотрудников библиотеки.
2. Разработайте и проведите интервью с двумя или более знакомыми вам работниками библиотек, чтобы узнать об их мотивации к профессиональной деятельности.
3. Постройте цепочку мотивации сотрудника библиотеки.
4. Разработайте модель мотивационного ядра персонала библиотеки с учётом возрастных, статусных, образовательных и других особенностей.
5. Сформулируйте критерии оценки эффективности различных императивных методов воздействия на сотрудников библиотеки.
6. Составьте программу воздействия на сотрудников библиотеки, сочетая императивные и неимперативные формы.
7. Выберите доминирующее мотивационное состояние, характерное для вас и опишите его.
8. Разработайте самостоятельно или оцените существующую систему классификации типов мотивации профессиональной деятельности.
9. Составьте список основных мотиваторов профессиональной деятельности библиотечного специалиста.

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа по дисциплине «Мотивация труда персонала библиотеки» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих магистров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы определены учебной программой дисциплины, согласно трудоёмкости, определённой рабочим учебным планом.

Программой подготовки магистров предусмотрены:

- самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплинам учебного плана, которая организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину в аудиторное время;

- СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми студент должен владеть.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, выполнения индивидуализированных практических заданий, при подготовке к контрольной работе позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на аудиторных занятиях и качественном уровне представленных в рамках семинаров сообщений и докладов. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины (выполнение индивидуализированных практических заданий, подготовка к контрольной работе).

Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задачапреподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование

профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение индивидуализированных или групповых практических заданий;
- подготовка к семинарским занятиям, их оформление в форме доклада или сообщения.

Формы самостоятельной работы по очной форме обучения:

№ п/п	***Темы дисциплины***	***Форма самостоятельной работы***
1.	Эволюция взглядов на мотивацию в управлении персоналом как основа формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы, предлагаемой к изучению темы.
2.	Интерпретация понятий «мотивация» и «стимулирование» в кадровом менеджменте библиотеки	Работа с учебно-методической и научной литературой. Поиск электронных ресурсов по теме. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
3.	Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности	Работа с учебно-методической и научной литературой. Выполнение индивидуализированного практического задания.

4.	Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие. Выполнение индивидуализированного практического задания.
5.	Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Выполнение индивидуализированного практического задания.
6.	Организационно-управленческие условия развития профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.

Организация самостоятельной работы студентов

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

– **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей и промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по дисциплине «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности библиотеки»:

- Работа с учебной литературой
- Самопроверка
- Текущие консультации
- Подготовка эссе
- Написание доклада, подготовка его презентации.

Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов (тезисов), содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное – эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют ***четыре основные установки в чтении учебно-научного текста***:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких ***видов чтения***:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских

задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. **Тезирование**– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда

(физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной

деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Правила написания учебно-научных текстов:

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель научного текста - это поможет студенту разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты, для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в учебном заведении порядков.

Написание доклада

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Объект доклада – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся во введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Подготовка к зачёту

Подготовка к зачёту способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачёту, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачёте студент демонстрирует то, что он приобрёл в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Требования к организации подготовки к зачёту те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий – утренние и дневные часы.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к зачёту у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных тезисов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний.