

Для удобства можете напечатать текст вашего доклада и периодически заглядывать в него уже в процессе выступления. Представьте себе, что вы готовите билет к экзаменам и от того, насколько вы уясните себе сам предмет (тему доклада в нашем случае), зависит ваш успех.

ВЫСТУПЛЕНИЕ

Вы подготовили доклад и готовы выступить. Сразу оговорим, чего **не следует** делать:

1. Не пытайтесь быстренько “отстреляться” со своим докладом, зачитав его с места. Возможно, вам в будущем придётся выступать перед разными аудиториями. Поэтому преодолевайте свои комплексы и страхи и учитесь выступать публично. Ваши одноклассники все поймут и оценят.

2. Не читайте по бумажке!!! Это утомительно и скучно для всех. Живой рассказ вперемежку с малоизвестными фактами всегда интереснее и намного лучше запоминается.

3. Не избегайте вопросов! Будет лучше, если вы, закончив свое выступление, сами предложите аудитории задать вам вопросы по теме доклада. Семинар – это коллективная работа, и преподаватель всегда готов вам помочь разобраться в сложных вопросах.

4. Теперь несколько полезных советов для начинающих докладчиков. Мы уже сказали, что зачитывать доклад не обязательно, но можно пользоваться записями для того, чтобы не потерять основной мысли. Если попадаются труднопроизносимые имена и названия, напишите их на доске. Этим вы поможете своим коллегам лучше запомнить материал. Не пытайтесь преодолеть свою скованность размахиванием рук и чересчур эмоциональной речью. Закончив выступление, не забудьте поблагодарить аудиторию за внимание.

Надеемся, что эти советы помогут облегчить вам жизнь и сделать процесс учебы более плодотворным и интересным!

Автор: педагог-психолог И. А. Врублевская

**Учреждение образования Федерации профсоюзов
«Международный университет «МИТСО»**

Отдел по воспитательной работе с молодёжью

Как правильно работать в учебном семестре?



МИНСК 2023

РАБОТА В УЧЕБНОМ СЕМЕСТРЕ

с чего начинается театр, знают все, и ВУЗы тоже не исключение в этом плане. Поэтому и мы начнем разговор с вешалки. Как бы вы ни опаздывали, будьте любезны, сдайте ваше драгоценное пальто в гардероб и - бегом в аудиторию. Если вы не отличаетесь “завидным” качеством опаздывать на занятия, то для вас следующие **правила поведения** на лекциях и семинарах:

1. Преподавателя студенты приветствуют вставанием (как и в школе).
2. Хождения во время лекции не приветствуются.
3. Не выкрикивайте с места, если вдруг вам что-то непонятно в ходе лекции. В лучшем случае поднимите руку, и если лектор посчитает нужным прервать свое выступление, он ответит на ваш вопрос. Самым лучшим же местом для дискуссии являются семинарские занятия.
4. Знайте в лицо и по имени старост своего курса и академической группы. Именно старостам преподаватели групп сообщают о семинарах, различных мероприятиях, раздают разработки для семинаров, а также вожделенные вопросы к зачетам и к экзаменам. Поэтому, если вы пропускали занятия, поинтересуйтесь у своих старост о грядущих событиях.
5. Если вы журналист до мозга костей и хотите увековечить лекцию, записав ее на диктофон, то предварительно спросите разрешения самого лектора перед началом занятия.

КАК ЗАПИСЫВАТЬ ЛЕКЦИИ?



Записывать или не записывать лекцию - дело каждого, но, как показывает практика, именно конспекты являются палочкой-выручалочкой при подготовке к экзамену или зачету, а также в случае, если не удалось найти достаточно материала по курсу. Если вы решили следовать нашему совету, то не старайтесь записывать **всё подряд**. Очень часто можно увидеть несчастное выражение лица у первокурсников и услышать жалобные вопли: “Ой-ой!!! Я

не успеваю записывать... Повторите, пожалуйста!!!”. Лекция - это не диктант, поэтому старайтесь облегчить себе задачу следующим образом:

- Пишите тему лекции и число (а то потом не найдете, где начало, где конец). Если пишете на отдельных листах, нумеруйте страницы. Старайтесь записывать тезисно, а некоторые слова, например, “который”, “; следовательно,” “точка зрения” и etc, сокращать до “кот.”, “след.” и “т.з. Главное, чтобы вы могли потом разобрать свои собственные сокращения. **Сохраняйте поля.** Во-первых, с полями вид у любой работы аккуратнее, а во-вторых, поля - это как раз то бумажное “НЗ”, куда можно дописать свежие мысли или новые факты в процессе семинара или подготовки к зачетам и экзаменам.

ПОДГОТОВКА К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Обычно семинарские занятия проводятся в конце лекционного курса или чередуются с лекциями, что указывается в расписании занятий. Предполагается, что добросовестные студенты к каждому семинару делают доклады и активно участвуют в дискуссиях. Так это или нет, вам предстоит выяснить самим, а мы постараемся подсказать, как лучше подготовиться к семинару. Ещё раз напоминаем, что **пропускать семинары нельзя!!!** Независимо от того, есть в группе доклады или нет, нужно готовиться к семинару так, словно вы и есть единственный и бессменный докладчик. Польза от этого мероприятия будет в первую очередь вам.

КАК ГОТОВИТЬСЯ К ДОКЛАДУ?

Преподаватели либо назначают докладчиков, либо предоставляют студентам самим выбрать доклады к следующему семинару. Запаситесь планами семинарских занятий заранее и наметьте для себя наиболее привлекательные темы. Как правило, вопросы в методичках и есть темы докладов. Итак, тема выбрана (или назначена преподавателем) и, не дожидаясь последнего момента, приступайте к поиску материала. Иногда тема доклада звучит маловразумительно для вас, поэтому не стесняйтесь и спросите у преподавателя, **о чём нужно рассказать** в докладе, попросите его порекомендовать книгу или учебник, наиболее приемлемый для выбранной темы. В методичках обычно указывается **ВСЁ** перечень литературы по теме, а времени у вас не так уж и много, тем более, что обычный доклад длится приблизительно 5-7 минут.

ГДЕ ИСКАТЬ МАТЕРИАЛ?

В библиотеках в первую очередь смотрите нужный материал в тематических каталогах, а затем в алфавитных (как пользоваться каталогом, вам объяснит лаборант или консультант в библиотеке).

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Не нужно лихорадочно ксерокопировать или сканировать заветные страницы из учебника - запутаетесь сами и насмерть утомите своих одноклассников монотонным зачитыванием чужих мыслей. Наметьте структуру доклада, самые важные имена, термины и даты, затем объедините в тезисы и сделайте вывод.

