

В.А.Касап, дацэнт

ПСИХОЛАГА-ПЕДАГАГІЧНЫЯ АСАБЛІВАСЦІ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ ПА КУРСЕ “ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА”

Уваходжанне студэнта ў прафесію бібліятэкара-бібліёграфа адбываецца на першым курсе пры вывучэнні дысцыпліны “Дакументазнаўства”. Таму пры арганізацыі самастойнай работы педагог павінен улічваць узроставыя псіхалагічныя асаблівасці студэнтаў, адсутнасць у іх жыццёвага вопыту і прафесійных ведаў, уменняў, навыкаў.

У адпаведнасці з асаблівасцямі ўспрымання інфармацыі (непастаянства, перарывістасць, выбіральнасць) у самым пачатку вывучэння дысцыпліны студэнтам прапануюцца агульныя правілы арганізацыі самастойнай работы. Яны з’яўляюцца асновай для далейшай зацікаўленасці ў вывучэнні дысцыпліны, спасціжэнні таямніц прафесіі. Галоўнае тут — забяспечыць студэнта наборам метадычных рэкамендацый па вывучэнні тэм, прапанаваных для самастойнай работы, паказаць магчымыя шляхі засваення матэрыялу. Вялікую ролю адыгрывае падбор творчых заданняў для самастойнага выканання. Акрамя таго, на эфектыўную самастойную работу ўплываюць матываванасць вучэбных заданняў, тлумачэнне алгарытму іх выканання і формы справаздачы. Неабходна вызначаць і віды кансультацыйнай дапамогі студэнтам.

Пры асвятленні арганізацыі самастойнай работы студэнтам (ужо на першай лекцыі) прапануецца прыблізны графік падачы матэрыялаў на праверку выкладчыку. Улік і кантроль ведаў — гэта важны кірунак правільнай арганізацыі самастойнай працы.

Якасць засваення матэрыялу і выканання творчых заданняў залежыць ад разумення выкладчыкам асаблівасцей

пазнавальнай дзейнасці студэнта (характару ўспрымання матэрыялу, асаблівасцей памяці, мыслення, увагі і інш.).

З існуючых узроўняў самастойнай работы студэнтаў (рэпрадуктыўны, рэканструктыўны, творчы) па курсе “Дакументазнаўства” выкарыстоўваюцца першы і трэці.

Формаі самастойнай работы з’яўляюцца: 1) складанне канспекта па тэме, якая не асвятляецца на лекцыі, з выкарыстаннем рэкамендаванай літаратуры (напрыклад, па тэме “Элементы выданняў”); 2) засваенне сістэмы тэрмінаў па дакументазнаўстве; 3) самастойнае азнаямленне з сістэмай перыядычных выданняў Беларусі; 4) выкананне творчых заданняў.

Праверка засваення матэрыялу праходзіць на семінарах. Па тэме “Неапублікаваныя дакументы” студэнтам прапануецца самастойна засвоіць тэрміны “неапублікаваныя дакументы”, “непублікуемыя дакументы”, “прамежкавыя дакументы” і іншыя, вызначыць асноўныя прыметы неапублікаваных дакументаў, пералічыць іх віды, даць характарыстыку.

Шмат увагі надаецца падрыхтоўцы да кантрольнай работы па класіфікацыі выданняў у адпаведнасці з СТБ 7.60—93 “Выданні. Асноўныя віды”. Студэнты дадаткова да лекцыі набываюць веды аб відах выданняў па характары інфармацыі, аб’ёме, матэрыяльнай канструкцыі і інш. Яны знаёмяцца з азначэннямі стандарта і спрабуюць даць шматаспектную класіфікацыю двум—трас выданням самастойна. Вынікі аналізу афармляюцца ў форме табліцы.

Для лепшага засваення тэмы “Перыядычныя выданні” студэнтам прапануецца (улічваючы іх пажаданні) скласці спісы выходзячых у Беларусі розных газет, часопісаў па мэтавым прызначэнні і інш.

Пры выкладанні курса “Дакументазнаўства” мы павінны пастаянна памятаць, што сярод студэнтаў першага курса большасць былых выпускнікаў школ, у якіх яшчэ не

сфарміраваны светапогляд, матывацыя, навыкі самастойнай працы і сістэма авалодвання ведамі, якая існуе ў ВНУ. З улікам гэтага некаторыя заданні носяць гульнявы характар. Напрыклад, каб лепш засвоіць падыходы да класіфікацыі дакументаў, студэнтам папярэдне прапануецца скласці класіфікацыі аб'ектаў (напрыклад, хатніх жывёл, аўтамашын, відаў спорту, жанраў эстраднай музыкі і інш.).

Для засваення складаных тэарэтычных пытанняў аб месцы дакументазнаўства ў сістэме навук прапануецца адлюстравать свае думкі і веды графічна. І галоўнае тут не якасць малюнка, а ўменне абагульніць тэарэтычны матэрыял і адлюстравать яго ў прасторы (прасторавое мысленне). На семінары студэнты абгрунтоўваюць свае падыходы, апаніруюць сваім таварышам. Гэтае заданне дазваляе выявіць асабісты інтэлектуальны ўзровень, уменні рабіць высновы, супастаўленні.

Цікава праходзіць проверка задання па стварэнні экслібрыса будучай (ці рэальна існуючай) бібліятэкі. У выніку самастойнай працы рыхтуюцца малюнак і кароткае паведамленне аўтара аб сваёй бібліятэцы, тлумачацца схематычныя элементы графічнага адлюстравання. Група сама ацэньвае працу кожнага студэнта. У працэсе выканання выходзіцца любоў да абранай прафесіі, фарміруюцца ўменні аналізаваць фонд бібліятэкі па відах выданняў, тэматыцы, аўтарскай прыналежнасці, храналогіі.

Такім чынам, большасць творчых заданняў скіравана на іх індывідуальнае выкананне, што дазваляе правільна ацаніць веды і ўменні кожнага студэнта.

Лепшай арганізацыі самастойнай працы спрыяе яе ўлік, які з'яўляецца сродкам рэгулявання шматлікіх паказчыкаў навучальнага працэсу. Улік працы студэнта выконвае кантралюючую, адукацыйную, арганізуючую, выхаваўчую і развіццёвую функцыі. Таму кожнае самастойнае выкананае заданне мае канкрэтную ацэнку. Матэрыяльнымі вынікамі

самастойнай працы з'яўляюцца канспекты літаратуры, малюнкi, экслібрсы, спісы розных перыядычных выданняў, класіфікацыя розных аб'ектаў, табліцы з комплекснай характарыстыкай выданняў. Па завяршэнні вывучэння курса ў выкладчыка збіраецца “дасье” на студэнта, якое выглядае як спіс ацэнак. На падставе гэтых вынікаў студэнтам, што правялі найбольшую зацікаўленасць у вывучэнні і засваенні матэрыялу, выстаўляюцца без апытання выдатныя адзнакі. Звычайна гэта два — чатыры чалавекі з групы. Ведаючы аб такім стымуле, студэнты прыкладаюць шмат намаганняў, каб атрымаць ацэнку “аўтаматычна”.

Далейшая актывізацыя самастойнай работы па курсе можа выяўляцца ў распрацоўцы кантрольных пытанняў па засваенні лекцыйнага матэрыялу ў выглядзе пісьмовага бліц-апытання пасля лекцыі.

Такім чынам, дыферэнцыраваны падыход да арганізацыі самастойнай работы студэнтаў па дысцыпліне “Дакументазнаўства” на першым курсе спрыяе выхаванню цікавасці да прафесіі, фарміруе камунікатыўныя і арганізацыйныя здольнасці, творчы склад мыслення.