**Методические рекомендации для ординаторов по подготовке к лекционному курсу.**

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция

- знакомит с новым учебным материалом,

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,

- систематизирует учебный материал,

- ориентирует в учебном процессе.

Для того чтобы лекция была продуктивной, к ней необходимо готовиться.

1. Как готовиться к лекции:

- узнайте тему лекции по тематическому плану, внимательно прочитайте предыдущую лекцию.

- прочитайте учебный материал по учебнику и учебным пособиям, На каждой лекции обычно дается список литературы, эту литературу можно заранее просмотреть.

- уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,

- выпишите основные термины и персоналии,

- ответьте на контрольные вопросы по теме лекции,

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными,

- запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

2. Как конспектировать лекции:

1. Не ограничивайтесь простым копированием.

Излагайте услышанное своими словами, в своей манере. Не пишите длинными предложениями, полными фразами, если можно передать смысл несколькими тщательно подобранными словами.

2. Варьируйте размещение текста. Придавайте свой вид каждой странице вашего текста, так они будут легче запоминаться.

3. Не заполняйте страницы до конца, оставляйте место для последующих дополнений и измерений.

4. Выделяйте важные места в своих записях. Чтобы выделить важную информацию, используйте цвет, подчеркивание, маркирование, рисунок и другие известные вам приемы. Отмечайте акценты, сделанные преподавателем интонацией, мимикой или повтором, фиксируйте все эти моменты.

6. Когда вы что-либо не понимаете, записывайте свои вопросы.

7. Просматривайте свои записи вновь через день-два, пока вы не забыли смысла поставленных в них вопросов и условных знаков. Продолжайте регулярно работать с ними, делая добавления, внося исправления и пояснения и отмечая связи с другими источниками информации.