

Самостоятельная работа имеет и воспитательный аспект. Она способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследовательская деятельность.

Самостоятельная работа обучающихся может включать в себя:

- подготовку к лекциям, практическим, семинарским, лабораторным работам и выполнение соответствующих заданий;
- подготовку к практикам и выполнение предусмотренных ими заданий;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, расчетно- графических работ;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и т.п.;

Таким образом, в настоящее время перед педагогами и исследователями в рамках организации самостоятельной работы стоят задачи по разработке такой системы обучения, при которой у студентов появится интерес к самостоятельному добыванию знаний, к самостоятельному решению нестандартных задач. Решить данные задачи становится возможным путем обдуманного подбора методов обучения, при которых студенты включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свою учебную деятельность.

УДК 621.762.4

Ераховец А.Д.

## **СОВРЕМЕННЫЕ ОРГАНАЙЗЕРЫ**

*БНТУ, г. Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: канд. техн. наук, доцент*

*Дробыш А. А.*

Органайзер – изначально имел вид небольшой книги, содержащей календарь, адресную книгу и блокнот, служащая

для организации информации о личных контактах и событиях. С развитием информационных технологий книга стала заменяться сначала электронными органайзерами, затем карманными персональными компьютерами, компьютерными программами и онлайн-органайзерами, обладающими дополнительными функциями: напоминание о предстоящих событиях, защита и синхронизация информации.

Внедрение в жизнь человека современных органайзеров связано с технологией Time-management (Тайм-менеджмент). Тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования. Умение грамотно и рационально распределять своё время очень необходимо студентам. Зачастую студенты не следят за временем, не ставят цели и поэтому не успевают подготовиться к занятиям и написать курсовую работу. Для того чтобы эффективно использовать время можно использовать программы-органайзеры.

Основные функции программы-планировщика: календарь; адресная книга; записная книжка и заметки; возможность привязки события к дате и времени; планирование задач и осуществление контроля за их выполнением; будильник и напоминающие сервисы; работа с электронной почтой.

Одним из самых ярких примеров программ-органайзеров для рабочего стола служит Microsoft Outlook, который, изначально задумывался, как проект-органайзер, а не как сервис для электронной почты. Текстовые заметки легко сортируются по каталогам, а древовидная структура позволит содержать ваши записи в порядке. В заметки быстро и удобно могут быть добавлены аудиозаписи и видеоклипы, если они имеют отношение к записи. Поддерживается и рукописный ввод, если вы пользуетесь OneNote на планшете. Программой поддерживается синхронизация информации между устройствами под управлением Windows.

Evernote – мультиплатформенный облачный сервис хранения различных текстовых заметок, документов, изображений,

медиафайлов. Ваши данные хранятся на сервере проекта и могут быть синхронизированы между всеми устройствами. К текстовым заметкам могут быть приложены файлы, а сами заметки можно упорядочить по каталогам. Все приложенные к записям изображения распознаются на сервере Evernote, и результаты включаются в индекс для поиска. В Evernote реализована возможность добавления аудиозаметок и сохранение вашего местонахождения. А также ваши данные всегда будут в сохранности – их можно с лёгкостью зашифровать.

The LeaderTask electronic organizer – эта программа позволяет спланировать ваш рабочий день, управлять вашими проектами, хранить необходимые документы, анализировать задачи любой сложности, представив их перед собой визуально.

LeaderTask является одновременно планировщиком, менеджером файлов и паролей, телефонной и адресной книгой и календарём. Программа даёт возможность видеть задания в течение месяца, недели или дня, но вы всегда можете вернуться к заметкам, сделанным ранее, и внести какие-либо изменения, установить напоминание, или же связать с другими событиями вашего календаря. Этот органайзер очень лёгок в освоении и использовании. Сервис также предлагает вам руководства по применению, offline- и online-помощь.

«Миниплан» – один из бесплатных органайзеров, который является усечённой версией более серьёзного и платного проекта «Мегаплан». С одной стороны, это обычный органайзер, в котором можно добавить дела и заметки, но с другой стороны – это весьма мощный инструмент по самоорганизации. К достоинствам также можно отнести возможность оповещения по email, телефону и джабберу, а также местную рабочую панель «тасквотч», которая позволяет хранить множество заметок, добавлять дела прямо на часы и даже рисовать.

«Миниплан» крайне прост в использовании, и научиться пользоваться им можно за одну минуту, благодаря обучающему ролику на главной странице, а регистрация занимает не

более десяти секунд, что позволяет быстро и непринуждённо приступить к работе. Если у вас полно дел и вам не нужно хранить очень много заметок, то этот сервис станет для вас идеальным помощником.

Как пользоваться органайзерами? Ставьте себе напоминание, если ваша кратковременная память периодически вас подводит. Это поможет не опоздать на важную встречу. Главное удобство такого устройства в том, что оно всегда находится под рукой. Если у вашего органайзера есть функция вынесения виджета программы на видное место рабочего стола, сделайте это. Если это online-сервис, то сделайте страничку этого сервиса главной.

Постарайтесь приобрести привычку записывать свои интересные мысли и планы и проводить ревизию своих заметок каждую неделю. После некоторые из них вы можете отправить в архив или же развить дальше. Освободите свою память для более важных дел. И не забывайте бэкапиться.

В данной статье были рассмотрены несколько современных органайзеров, которые помогут рационально распланировать время. Все современные сервисы и гаджеты будут полезны лишь в том случае, когда вы действительно хотите использовать своё время по максимуму и успевать больше. Вряд ли список дел на неделю будет полезным, если вы не собираетесь даже его смотреть и обновлять.

УДК 378:371.3

Еремеев П. Д.

## **ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ В СОСТАВЕ МАЛОЙ КОНТАКТНОЙ ГРУППЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

*БНТУ, г. Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: ст. преподаватель Плевко А. А.*

Успешное решение проблем гуманитаризации и гуманизации высшего технического образования предполагает ориен-