

**Національна академія педагогічних наук України
Інститут професійно-технічної освіти
Лабораторія методик професійної освіти і навчання**

**РОЗВИТОК ЗДАТНОСТЕЙ ДО САМООСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

Методичні рекомендації

КИЇВ-2012

УДК 378.147.88

Мося' І.А. Розвиток здатностей до самоосвітньої діяльності учнів професійно-технічних навчальних закладів. Методичні рекомендації. – К.: Національна академія педагогічних наук України, Інститут професійно-технічної освіти, лабораторія методик професійної освіти і навчання 2012. – 46 с.

Методичні рекомендації присвячено проблемі формування самоосвітньої компетентності учнів. У методичних рекомендаціях висвітлено суть основних пізнавальних здібностей людини (пам'ять, уява, мислення, увага), подано інструментарій діагностики та вправи щодо їх розвитку. Наведено методику створення програми самовдосконалення, (портфоліо), охарактеризовано прийоми організації успішного навчання, способи роботи з літературними джерелами інформації, методику застосування комп'ютера у самоосвітній діяльності учнів професійно-технічних навчальних закладів.

Методичні рекомендації призначено для учнів, майстрів виробничого навчання, викладачів професійно-технічних навчальних закладів та студентів інженерно-педагогічних спеціальностей.

Рецензенти:

доктор педагогічних наук, професор Єльнікова Г.В.,

доктор педагогічних наук, професор Манько В.М.,

директор ННЦ ПТО НАПН України Гоменюк Д.В.

Друкується на підставі рішення Вченої ради Інституту професійно-технічної освіти НАПН України (протокол № 11 від 27 грудня 2012 р.)

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пізнавальні здібності: суть, діагностика та вправлення	5
2. Як скласти програму самовдосконалення та портфоліо	14
3. Абетка самовдосконалення	21
4. Організація робочого місця	27
5. Як працювати з літературними джерелами інформації	28
6. Застосування комп'ютера у самоосвітній діяльності	32
Список рекомендованої літератури	36
Додаток А Тест на визначення розвитку зорової пам'яті	38
Додаток Б Опитувальник для визначення розвитку творчого мислення	39
Додаток В Опитувальник "Сила волі у професійній діяльності"	40
Додаток Д Тест на визначення здібностей до класифікації та аналізу	42
Додаток Е Тест "Логічність умовиводів"	44

ВСТУП

На сьогоднішній день зміст освіти та навчання не може «встигати» за динамічними змінами виробництва: кваліфікованому робітнику треба постійно навчатися, оволодівати сучасними енергосміними технологіями, впроваджувати та освоювати нову техніку.

Це вимагає від фахівців цілеспрямованих та енергійних зусиль і здібностей долати стереотипи, що склалися, підходи в підвищенні своєї професійної компетентності, своїх професійних і особистісних якостей. Не даремно показником творчої самостійності фахівця часто називають його здатність ставити перед собою цілі, знаходити способи і засоби для їх досягнення шляхом організації продуктивної самоосвітньої діяльності: самоосвіти, самовиховання і самоактуалізації.

Здатність самостійно і систематично поповнювати багаж професійних знань, розвивати свій світогляд, інтелектуальні якості сьогодні набувають особливої ваги. На перевагу самоосвітньої підготовки перед іншими формами навчальної діяльності наголошував видатний український педагог В.Сухомлинський. Великий гуманіст приділяв самостійній роботі надзвичайно велику увагу: "Знання, здобуті самоосвітою, дуже міцно зберігаються в пам'яті... У процесі самоосвіти формуються індивідуальні риси особистості, виробляється індивідуальний стиль розумової праці".

У даних методичних рекомендаціях ми пропонуємо вам навчитися самостійно, продуктивно і творчо оволодівати знаннями. Адже, без здатностей самостійного володіння сучасними виробничими технологіями неможливо достойно конкурувати на ринку праці, вибудувати власну кар'єру.

Структурно ця методична робота складається із вступу, шести розділів, списку рекомендованої літератури та додатків. У першому розділі висвітлюється суть основних пізнавальних здібностей людини (пам'ять, мислення, уява, увага), наводяться вправи щодо їх розвитку. Продіагностувати свої пізнавальні можливості можна за тестами та опитувальниками, наведеними у додатках.

Другий розділ присвячено плануванню самоосвітньої діяльності учня та аспектам «самозвіту» щодо її виконання. Зацікавлений читач знайде тут приклад складання програми самовдосконалення та «Портфолію», як форми відслідковування власних досягнень.

У третьому розділі можна отримати поради щодо продуктивної організації власної роботи: з чого почати та умови успіху. Четвертий розділ присвячено організації робочого місця, що також є однією з умов продуктивної самостійної роботи.

Як організувати роботу з літературними джерелами (складання плану, конспекту, резюме, виписки цитат), а також ознайомлення з різними видами читання – все це ви знайдете у п'ятому розділі. Методичні питання використання комп'ютера у самоосвітній діяльності висвітлено у шостому розділі.

Мета даного видання спрямована на підвищення рівня самоосвітньої компетентності випускників професійно-технічних навчальних закладів.

1. Пізнавальні здібності особистості. Суть, діагностика та вправлення

Для ефективної організації самоосвітньої діяльності кожна людина має певні інтелектуальні можливості: одні можуть швидко запам'ятати значні обсяги інформації, проте не можуть довго утримувати її в пам'яті; іншим треба значний час для того, щоб запам'ятати бодай половину цієї ж інформації, але ці дані вони легко відтворюють через роки; в одних добре розвинене абстрактне мислення, в інших – логічне... Натомість є думки про те, що кожна людина може ґрунтовно розвинути свої пізнавальні здібності (пам'ять, увагу, уяву, мислення, спостережливість тощо), якщо буде систематично вправлятися, тренувати свої інтелектуальні сили. Природно, для цього треба знати рівень своїх інтелектуальних здібностей, якостей.

Пам'ять. Типи пам'яті. Тренування пам'яті.

Пам'ять – це основа особистості. Людина, позбавлена пам'яті, перестав бути людиною. Богинею пам'яті і матір'ю дев'яти муз, заступниць усіх відомих на той час наук та мистецтв за древньогрецькою міфологією була Мнемозина.

Серед багатьох відомих особистостей ми нерідко зустрічаємо приклади феноменальної, воістину безмежної пам'яті. Так, відомий полководець Олександр Македонський знав поіменно тисячі своїх підлеглих. Академік А.Іоффе по пам'яті користувався таблицею логарифмів. І таких прикладів можна наводити багато.

Однак слід зазначити, що хороша пам'ять далеко не завжди гарантує її володарю високий інтелект. Збереглися відомості про одного корсиканця, який міг запам'ятати і повторити у прямому й зворотному напрямку 36 тисяч слів. На жаль на цьому його талант і закінчувався. А французький психолог Т.Рібо писав про розумово відсталого хлопчика, який міг легко запам'ятовувати ряди чисел.

За визначенням Е. Канта, у пам'яті важливими є три якості: швидкість запам'ятовування, її міцність і стрімкість пригадування. Доречно вказати, що пам'ять можна і потрібно тренувати. Та перш, ніж її розвивати, потрібно визначити тип своєї пам'яті. Тип пам'яті залежить не лише від природних особливостей нервової системи, але й від виховання. Так, учитель, активізуючи на уроці діяльність різноманітних аналізаторів учнів, виховує у них змішаний тип пам'яті. У дорослих тип пам'яті може визначатися характером їхньої професійної діяльності.

Типи пам'яті слід відрізнити від видів пам'яті. Види пам'яті визначаються тим, що ми запам'ятовуємо: рухи, образи, почуття, думки, і різні види пам'яті властиві всім людям і не є їхньою індивідуальною особливістю. Водночас тип пам'яті характеризує те, як ми запам'ятовуємо: зорово, на слух або за допомогою рухів. Тому тип пам'яті є індивідуальною особливістю людини. У всіх людей є всі види пам'яті, але кожній людині властивий певний тип пам'яті.

Поспостерігайте за собою і з'ясуйте, як ви найкраще запам'ятовуєте інформацію – коли ви її бачите, чуєте чи записуєте. Отже, розрізняють пам'ять на рух, зорову, слухову та змішану. У подальшому намагайтеся так організувати роботу, щоб максимально використати провідний тип своєї пам'яті.

Якщо у вас розвинена *зорова пам'ять*, то вам добре запам'ятовуються малюнки, розташування інформації на сторінці, колір тощо. Допоможіть собі, виділяючи кольоровими олівцями окремі місця конспекту, обводючи рамками, роблячи позначки на полях, зорово уявіть частину тексту.

При добре розвиненій *слуховій пам'яті* краще сприймається звукова мова. Використайте цю особливість: запишіть потрібну вам інформацію на диктофон чи магнітофон, виділяючи інтонацією, тембром голосу ті частини тексту, які вам потрібно запам'ятати.

У випадку розвиненої *пам'яті на рух* допоможе повторний скорочений запис матеріалу, який потрібно запам'ятати. Наприклад, висновків, основних положень, малювання таблиць, графіків, схем; під час виконання лабораторних робіт краще все робити самостійно (до всього доторкнутися, потримати в руках, з'єднати).

Поряд з використанням провідного типу пам'яті слід потурбуватися про розвиток відстаючих, бо вони можуть знадобитися при багатьох видах майбутньої професійної діяльності.

Намагайтеся із самого початку навчання розвивати пам'ять на те, що безпосередньо стосується вашої майбутньої професії. Прикметно, що установлення на запам'ятовування, особливо довготривале, позитивно позначається на тривалості та міцності збереження матеріалу в пам'яті. Накажіть собі запам'ятати надовго, а не на один-два дні перед іспитом. Будь-яка інформація запам'ятовується краще, коли в ній є якісь орієнтири. Так, під час запам'ятовування тексту виділіть "змістові опорні пункти", які легко запам'ятовуються і, з якими тісно пов'язані цілі фрагменти матеріалу. Це можуть бути крилаті вирази, яскраві цитати, тощо.

Міцному запам'ятовуванню сприяє багатомодельність сприйняття. Мається на увазі те, що текст, який потрібно запам'ятати, спочатку читається, потім промовляється і прослуховується.

Важкоосмислювану інформацію, яку все ж таки вам потрібно запам'ятати, можна втримати за допомогою асоціативних прийомів мнемотехніки. Суть їх у тому, що нове пов'язується з вже відомим не прямо, а через ланцюг додаткових проміжних асоціацій (наприклад, послідовність кольорів спектру можна легко запам'ятати за першими літерами фрази "Каждый охотник желает знать, где сидит фазан").

Матеріал запам'ятається легко, без зусиль, якщо він є метою будь-якої пошукової діяльності. Наприклад, якщо ви знайшли відповідь на питання, яке вас цікавить, або підтвердження гіпотези, яку висунули, то це запам'ятається само собою. Звідси висновок: організуйте свою діяльність так, щоб предмет запам'ятався, став метою цієї діяльності: шукайте, виділяйте у тексті найбільш важливі його положення – і вони запам'ятаються; діліть текст на частини, аналізуйте зв'язки між ними – і запам'ятається логіка тексту.

Під час повторювання нового навчального матеріалу, запам'ятовуючи його зміст за окремими темами, чи, навіть питаннями, не забувайте про зв'язки між ними. Саме тоді складається система знань, яка набагато ефективніша, ніж розрізнені уривки.

Удосконалення пам'яті вимагає постійних тренувань. Регулярна й напружена робота пам'яті стає звичкою, створює умови для формування продуктивних здібностей запам'ятання. Тренування не повинні бути ізольованим актом, штучним повторенням одного й того самого. Тренуючи пам'ять, кожного разу потрібно виявляти наполегливість, силу та впевненість, постійно домагатись поліпшення результатів запам'ятовування. Не треба надмірно лякати себе невдачами, вдосконаленню пам'яті дуже шкодять перенапруження, негативні емоції, пасивність і лінощі. Завдання крок за кроком повинні збільшуватись, а їх виконання свідчатиме про зростання тренувального ефекту.

Вправи та ігри, що зміцнюють пам'ять і спостережливість:

1. Уважно подивіться на знайомий предмет, потім, закривши очі, образно уявіть його собі в подробицях. Відкривши очі, ще раз погляньте на нього і зазначте, які деталі були вами випущені.

2. Вивчений предмет спробуйте намалювати по пам'яті. Потім виявіть, що забули намалювати.

4. Подивіться на 7-15 дрібних предметів, а потім по пам'яті опишіть їх.

5. Спробуйте добре роздивитися предмет, що падає. Потім опишіть його якомога точніше.

6. Огляньте кімнату, запам'ятайте, що в ній знаходиться. Потім закрийте очі й уявіть образ побаченого в подробицях.

7. Згадайте голос та інтонацію, фрази знайомої вам людини й спробуйте із заплушченими очима уявно знову почути її. Потім повторіть фразу вголос, під час зустрічі з цією людиною порівняйте «оригінал» з імітацією.

Гра "Опис листівки"

Ведучий роздає гравцям листівки (однакові) на 2 хвилини. Кожен має потім намалювати або описати, що бачив на листівці.

Гра "Відгадай"

1 варіант. Перед гравцем розкладають картки. Він дивиться 1 хвилину. Потім їх перекладають. Завдання: гравець має скласти їх у тому порядку, в якому вони лежали.

2 варіант. Картки розкладають на столі, пропонують гравцеві їх уважно роздивитися. Потім перемішують і декілька забирають. Потрібно відгадати, яких карток бракує.

Мислення. Як тренувати мислення.

Мислення – це процес пізнавальної діяльності, під час якої головний мозок людини виконує складні розумові (мисленнєві) операції, використовуючи поняття, судження, умовиводи, результатом яких є припущення, прогнози, прийняття рішення. Суть мислення полягає у виконанні розумових операцій.

Розумові операції ви часто виконуєте на уроках, під час засвоєння нового навчального матеріалу або його відтворення. Виконання розумових операцій ґрунтується на різних формах мислення.

У чому виявляються індивідуальні особливості мислення?

Виконання розумових операцій залежить від індивідуальних особливостей мислення конкретної людини. Важливою характеристикою індивідуальності

мислення є: самостійність, критичність, гнучкість, глибина, широта, послідовність, швидкість. У прояві індивідуальності велике значення має самостійність мислення, а саме: здатність людини ставити нові завдання й розв'язувати їх, не звертаючись по допомогу до інших, опрацьовувати отриману інформацію, формувати свою власну думку та нею керуватися.

Самостійність мислення тісно пов'язана з критичністю. Критичність мислення виявляється у здатності людини не потрапляти під вплив чужих думок, оцінювати позитивні та негативні аспекти явища чи факту, виявляти цінне в них. Людина з критичним мисленням вимогливо оцінює й свої власні думки, рішення, вчинки і виявляє самокритичне ставлення до своїх дій.

Гнучкість мислення виявляється в умінні швидко змінювати свої дії при зміні ситуації. Людина з гнучким мисленням набагато швидше пристосовується до змін оточення. Глибина мислення виявляється в умінні проникати в сутність складних питань, бачити проблему там, де її не помічають інші, передбачати можливі наслідки подій і процесів. Широта мислення виявляється у здатності охопити широке коло питань.

Не менш важливою властивістю є послідовність мислення, яка виявляється в умінні дотримуватися логічної наступності при висловлюванні суджень, їх обґрунтуванні. На уроці учитель часто вимагає від учня послідовного викладення думки. Учень, який недостатньо володіє матеріалом, часто «перестрибує» з однієї думки на іншу. Щоб дотримуватися послідовного викладення навчального матеріалу, потрібно подумки скласти план його подачі.

Швидкість мислення виражається в здатності швидко розібратися у складній ситуації, швидко прийняти правильне рішення. Усі властивості мислення є надзвичайно важливими для формування особистості.

Іноді людина підключає уяву – це психічний процес, що базується на досвіді людини. У результаті такої складної роботи мозку в людини формується уявлення – наочний образ предмета, явища, можлива схема рішення, яку можна перевірити в діях, на практиці. Друга сигнальна система дає змогу позначати словом не тільки безпосередні подразники, а й складні їхні взаємозв'язки, оперувати словами під час аналізу та синтезу явищ навколишнього світу, вона створила підґрунтя абстрактного мислення. Вона узагальнює сигнали першої сигнальної системи. Наприклад, слово «дерево» узагальнює багато конкретних порід дерев: дуба, липи, берези та інших. Мова і мислення відіграють велику роль у становленні свідомості людини, розвитку її психіки.

Один із найкращих і найефективніших способів тренування мислення – рішення задач. Але для цього підійдуть лише ті завдання, які тренують творчий, не шаблонний підхід вирішення проблеми.

Також існує ряд правил, виконання яких допоможе вам у цьому:

1. Примушуйте свій мозок працювати. Мислення тренується при постійному навантаженні та пошуку рішень. Тому записка успіху – систематичність розумових процесів.

2. Через те, що мислення оперує наявною інформацією, забезпечте його нею в достатку. Розвивайте кругозір, більше читайте, слухайте, спостерігайте – словом, отримуйте більше вражень про світ.

3. Використовуйте спеціальні ігри та вправи, що розвивають гнучкість розуму і різні розумові процеси: аналіз, синтез, логіку, креативність, прогностичність, критичність. Характерними вправами є пошук відмінностей між об'єктами, пояснення різниці між поняттями, пошук об'єктів, що володіють однаковими характеристиками і т.д.

4. Розвивайте уяву, вона є джерелом нових і нестандартних думок, ідей. Для цього подумки змінюйте функції деяких предметів або пристроїв і знаходьте їм нове застосування.

5. Складайте фантастичні оповідання, придумуйте неіснуючих тварин і незвичайні речі.

6. Розвивайте також сприйняття і увагу, тому що ці функції є базовими для всього інтелекту.

7. Використовуйте головоломки, які можна крутити в руках. Дрібні рухи пальців стимулюють роботу тих ділянок мозку, які відповідають за мову і мислення. Крім того, по-різному стимулюють мозок і різноманітні тактильні відчуття. Для цього візьміть у руки шматочок хутра, мішечок з піском, зерном чи іншими наповнювачами (вибирайте ті, які приємні вам на дотик).

Ось декілька вправ, які можна застосовувати в заняттях для розвитку мисленневих здібностей:

1. Вправа «Збери слово»

Прочитайте слова кожного рядка, візьміть з першого слова першу літеру, з другого – другу, з третього – третю і т.д. й складіть нове слово.

Риба, рак, макарони, поле, салат, пір'їна. (*Ракета*).

Шия, скло, слово, масло, ручка (*Школа*).

Парк, сіно, ліс, рідня, лілія (*Пісня*).

Метро, дощ, сова, гора (*Мова*).

2. Вправа «Десять прикладів»

Візьміть будь-яке слово (спочатку іменник, а потім можна й інші частини мови) із будь-якого тексту. Спробуйте якомога швидше знайти десять випадків можливого використання і вживання цього слова.

3. Вправа «Реклама»

Назвати якомога більше призначень даного предмета (не тільки реальні, а й уявні і фантастичні).

4. Гра «Склади слово»

Пропонуються із переліку запропонованих слів скласти якнайбільше нових, використовуючи лише ті букви, з яких воно складається. Перемагає той, хто складе якомога швидше найбільше слів.

Наприклад:

ЛАСТІВКА - стіл, лак, салат, кава, вігала, тікала, тікав, сітка, лавка, віл, кіт, світ, сіла, Савка, літа, така...

МУЗИКАНТ - танк, музика, кант, кузина, муза, зима, таз, туз...

САДІВНИК - сад, сів, сік, садив, віник, Іван, нива, два, сани, він, вік...

СОЛОДКА - сода, сад, коло, коса, косо, колос, лак...

Уява. Поняття про уяву, її особливості.

"Уява важливіша за знання, тому що знання обмежені. Уява ж охоплює все на світі, стимулює прогрес, і є джерелом еволюції" – вважав відомий вчений А. Ейнштейн.

Відображаючи об'єктивну дійсність, людина не лише сприймає те, що на неї діє в певний момент, або згадує те, що на неї діяло раніше. Життя потребує від людини створення образів і таких об'єктів, яких вона ще ніколи не сприймала; уявлення подій, свідком яких вона не була, передбачення наслідків своїх вчинків, програмування своєї діяльності тощо.

Уява належить до вищих пізнавальних процесів і є необхідною стороною будь-якої діяльності. Уява породжується потребами, що виникають у житті людини, і насамперед, потребою змінити ті чи інші предмети навколишнього світу. Людина не може розпочинати роботу, не уявивши собі готовий результат своєї праці.

Уява виникла і розвинулася в процесі праці людини. З розвитком і ускладненням трудової діяльності удосконалювалась і уява. Сучасна людина багато що може пояснити, але все ж таки уява продовжує відігравати в її житті величезну роль, оскільки немає меж пізнанню і роботі думки. Якими б дивовижними не здавалися продукти людської уяви, підґрунтям для їх побудови завжди є попередній досвід людини, ті враження, що зберігаються в її свідомості. Чим більше знань, чим багатшим є досвід людини, тим різноманітнішими є її враження, тим більше можливостей для комбінування образів.

Уява – це вільне, своєрідне, творче відображення дійсності. Її розвиток вимагає нагромадження відповідного досвіду і вироблення вміння подумки сполучати образи в нові поєднання і комбінації, вміння уявляти можливі зміни дійсності. Такі вміння утворюються поступово і потребують залучення особистості до різнобічної діяльності. У процесі розвитку особистості розвивається і уява. Чим більше людина бачила, чула, переживала, тим більше вона знає й уміє і тим продуктивнішою буде активність її уяви – основа будь-якої діяльності.

Риси уяви:

1). Уява властива лише людині і є необхідною умовою її трудової діяльності.

Уява завжди спрямована на практичну діяльність. Людина заздалегідь уявляє кінцевий результат своєї праці. Уява значною мірою залежить від спрямованості особистості: її інтересів, прагнень, потреб, переконань.

2). Уява тісно пов'язана з мисленням, пам'яттю, відчуттями та емоціями.

Відокремити процес уяви від процесів відчуття і пам'яті, а також мислення не так уже й легко. Уява, як і мислення, виникає в проблемній ситуації, тобто тоді, коли потрібно віднайти нове рішення. Однак саме характер проблемної ситуації

визначає або діяльність мислення або роботу уяви. Уява працює на тому етапі пізнання, коли невизначеність проблемної ситуації досить велика. Відсутність необхідної повноти знань дозволяє "перескочити" якісь етапи мислення й уявити кінцевий результат. Тому шляхи розв'язання не завжди правильні.

В уяві ми змінюємо згадуване або створюємо щось таке, чого не було в нашій пам'яті. Уява відрізняється від пам'яті новизною відтворених нею асоціацій щодо тих, які зберігаються в пам'яті.

3). Уява завжди є відходом від дійсності, проте, в будь-якому разі джерело уяви – об'єктивна дійсність. Зазнаючи впливу емоцій, почуттів, симпатій і антипатій, уява дає змогу глибше осмислити і пізнати дійсність, але інколи спотворює її. Так, під впливом почуття кохання до певної людини наша уява породжує бажаний образ, хоча цей образ може і не відповідати справжньому. Митці, люди з розвинутою уявою, зображуючи те чи інше явище, досить часто не бувають його очевидцями. Але хоч яким би не був новий образ, створюваний ними, він завжди спирається на об'єкти дійсності.

4) Уява – складова творчості, це почуття новизни, яке є неоціненною якістю людини.

5) Уява нерозривно пов'язана з усіма ланками психіки людини.

Для розвитку уяви пропонуємо декілька вправ:

Вправа «Пошук причини за двома наслідками»

Називають дві не пов'язаних одна з одною події, наприклад: «Кімната наповнилася димом» і «Учень отримав двійку за невивчений урок». Ці події потрібно розглядати як два наслідки якоїсь невідомої третьої події, яка одночасно є причиною їх обох. Цю причину і потрібно встановити. Так, у даному прикладі це можуть бути перегорілі запобіжники (загорілися електропровідники, згасло світло, і учень не вивчив уроки).

Вправа «Перелік наслідків події»

Вибирається якась подія, наприклад: «Мисливець підняв рушницю і вистрілив у повітря». Потрібно виписати якомога більше наслідків цієї події.

Вправа «Пошук проміжних подій»

Вибираються дві довільні, не пов'язані між собою події, наприклад: «Білка, сидячи на дереві, скинула шишку» та «Учні не змогли поїхати на екскурсію в інше місто». Потрібно знайти зв'язок між ними, тобто прослідкувати ряд послідовних переходів від першої події до другої, а потім – навпаки. При цьому необхідно дотримуватися того, щоб кожна попередня подія була причиною наступної. Бажано запропонувати кілька варіантів відповіді. Перемагає той, хто запропонував найбільшу кількість ланцюжків переходу. Додаткові бали нараховують за оригінальність.

Увага – що це таке?

На людину одночасно впливає велика кількість подразників. Однак доходять до свідомості лише ті з них, які виявляються найбільш значимими для особистості. Вибірковий, спрямований характер психічної діяльності складає сутність уваги.

На відміну від пізнавальних процесів увага свого особливого змісту не має. Вона проявляється ніби всередині психічних процесів і невіддільна від них, характеризуючи динаміку їх перебігу. Не можна бути уважним взагалі. Увага завжди проявляється в певних конкретних психічних процесах: ми вдихаємося, вслухаємося, обмірковуємо щось, запам'ятовуємо. Увага може бути спрямована як на об'єкти зовнішнього світу, так і на власне внутрішнє життя.

"... Увага це саме ті двері, через які проходить все, що тільки входить в душу людини із зовнішнього світу" – писав видатний вчений-педагог К. Д. Ушинський.

Увага – це особлива форма психічної діяльності, яка виявляється в спрямованості та зосередженості свідомості на значимих для особистості предметах, явищах навколишньої дійсності або власних переживаннях. Вона забезпечує успішну і чітку роботу нашої свідомості і не лише створює найкращі умови для психічної діяльності, а й виконує сторожову службу, допомагаючи людині своєчасно реагувати на різноманітні зміни в оточуючому середовищі та власному організмі.

Увага – це аспект будь-якої психічної діяльності. Деякі дослідники відносять увагу до вибіркової активності особистості, яка є необхідною умовою успішного здобуття знань. Отже, ми з'ясували, що увага є не менш важливим психологічним процесом у житті людини. Вона, як і пам'ять, мислення, уява вимагає розвитку та серйозного ставлення. Розрізняють зорову, слухову, нюхову, дотикову та комплексну увагу. Існує ряд спеціальних вправ для розвитку уваги, які ми вам пропонуємо.

Вправи для розвитку зорової уваги

1. Дати учням на одну-дві хвилини розглянути зображення на листівках. Забрати листівки й запропонувати напам'ять розказати про побачене. Не задіяні безпосередньо учні контролюють розповідь товаришів, тримаючи перед очима обговорювану листівку.

2. Запропонувати одному учневі розглянути сусіда, що сидить поруч (які він має волосся, очі, брови, як вдягнений тощо). Після цього учень розказує про побачене. Решта учнів контролюють розповідь.

3. Один з учнів виходить наперед і стає спиною до аудиторії. Після цього розповідає, що він пам'ятає про всіх присутніх на заняттях: хто й де сидить, в якій позі, у що вдягнений тощо.

4. Те саме, що й у попередній вправі, але розповідь має бути про предмети, які знаходяться в аудиторії.

5. Група учнів (4-5 учасників) попарно стають обличчям один до одного. Перші виконують будь-які, бажано прості, рухи або вправи, другі — повторюють. За кілька хвилин "дзеркала" та "відображення" міняються ролями.

Жодну із зазначених вправ, крім п'ятої, педагог задалегідь не пояснює, інакше завдання втрачає сенс.

Вправи для розвитку слухової уваги.

Прослухати й запам'ятати звуки, які лунали за час, відведений педагогом (на вулиці, за вікном, або у коридорі, в аудиторії). Розповісти про почуте.

Одному учневі уважно прослухати голоси товаришів по групі. Відтак, сівши спиною до аудиторії, називати ім'я того, хто задає запитання.

Те саме, але замість запитання – одне слово.

Те саме, але замість слова – одна голосна, відтак – одна приголосна.

Вихідні умови другої вправи. Учні намагаються змінити власні голоси.

"Переговорний пункт".

1. Дві групи учнів (по 3-4 учасника в кожній групі) стоять у протилежних стін аудиторії, спиною до партнера. За командою педагога впродовж часу, відведеного на вправу, починають одночасно розмовляти, кожний зі своїм "абонентом". По завершенні часу переказують отриману від партнера інформацію.

2. Група з п'яти учасників одночасно (кожний зі своєю фразою) звертаються до одного учня з відомою педагогу фразою або коротким (3-4 речення) текстом. Той, хто слухає, повинен почути кожну фразу (текст). Повторень може бути не більше кількості тих, хто говорить, тобто на кожного учасника одне повторення. Необхідно прагнути до найменшої кількості повторень.

3. Дві групи по 5-6 осіб одночасно вимовляють слово, яке містить два склади. Кожна група вимовляє свій склад. Учень, до якого звертаються, повинен визначити слово.

Вправи для розвитку дотикової уваги

Обмацати руками спинку стільця й розповісти про її форму, деталі, фактуру тощо.

Навпомацки визначити вартість монети.

Відділити з власного волосся одну волосину, не підглядаючи.

"Прочитати" текст, наколотий шпилькою на цупкому папері.

Намацати під газетою голку, що лежить на столі.

За рукостисканням, із заплющеними очима (попередньо "вивчивши" руки партнерів), визначити, хто простягнув руку.

За доторком до волосся (на тих самих умовах, що й у попередній вправі) визначити товаришів.

На тих самих умовах визначити товаришів за тканиною одягу.

Намацати босою ногою на долівці стрижень кулькової ручки, голку, кнопку, яка лежить шпичаком догори.

Вправи для розвитку нюхової уваги

Із заплющеними очима, за запахом, визначити губну помаду, попередньо ознайомившись із запахом кожної (3-4 помади) зокрема, заздалегідь домовившись, як вони називатимуться.

Те саме, але з предметами косметики з іншим запахом (парфуми, пудра, лак та ін.).

Заздалегідь спалити сірника за відсутності студента. Попрохати визначити запах в аудиторії.

Пригадати найприємніші пахощі.

Пригадати найнеприємніші пахощі.

Пригадати пахощі, які викликають конкретну реакцію, оживлюють у пам'яті точні пережиті відчуття.

Вправи для розвитку комплексної уваги

Учні розповідають, що вони чули на попередньому занятті (тільки чули, без інших елементів уваги, наголошуючи увагу на всіх звукових проявах: висоті, тембрі, ритмі, способі видобування звука тощо).

Ті, хто навчається, розповідають, що вони бачили на попередньому занятті (тільки бачили, наголошуючи увагу на зоровій частині).

Учні розповідають, що вони відчували на попередньому занятті (тільки відчували, без "чули" та "бачили").

За командою педагога впродовж однієї хвилини учні подумки перелічують усі предмети, наявні в аудиторії, назви яких починаються на певну літеру ("п", "с", "д" та ін.).

Перший учень називає один предмет, наприклад, підлогу, другий – підлогу, стелю; третій – підлогу, стелю, стіну й так далі, додаючи по одному слову, повторюючи попередні слова партнерів. Дійшовши до останнього учасника, вправа продовжується вдруге. Тему пропонує педагог. Зміст слів ("розповідь") має розвиватися.

Наступна вправа полягає в тому, що викладач обирає якийсь предмет, пропонує приблизний план, за яким можна вивчати цей предмет. Наприклад, такий: колір предмета, його форма, матеріал, з якого він виготовлений, процес його виготовлення, його складники, якість предмета (його переваги та недоліки) тощо. У такий спосіб можна поступово домогтися того, що увага тих, хто навчається, дістане необхідної активності. У результаті виконання всієї цієї групи вправ треба домогтися, щоб учні могли утримувати свою увагу настільки довго, наскільки цього потребує завдання.

Перевірити рівень розвитку своїх психологічних процесів: пам'яті, мислення, уяви, уваги Ви можете, скориставшись тестами та опитувальниками, які розміщено в Додатках.

2. Як скласти програму самовдосконалення та портфоліо

Безумовно, для того, щоб досягти успіхів у будь-якій справі, необхідно прикласти чимало зусиль. Кожна робота – це творчий процес, добре організована праця. Слід зазначити, що біографії видатних людей свідчать про те, що всі вони

були великими трудівниками, а їхні досягнення є результатом наполегливості, величезного терпіння, посидючості та надзвичайної завзятості.

Іншими словами можна сказати, що чим вищий рівень організації праці, тим більших результатів можна досягти за короткий термін. Існує чимало методів щодо організації продуктивної роботи, котрі обираються з урахуванням індивідуальних особливостей того, хто нею займається. Однак, обираючи їх, необхідно дотримуватися найважливіших, це: творчий підхід, мислення, плановість, самоорганізація, критичність і самокритичність, робота над собою, діловитість, енергійність, практичність. Звісно, частина з цих принципів зумовлена зовнішнім середовищем, інші – стосуються особистих якостей людини.

На сьогоднішній день поняття “самоосвіта” трактується вченими двоюко:

- 1) постійне поповнення професійної та загальнокультурної інформації;
- 2) постійне оновлення індивідуального й соціального досвіду.

Самоосвіта є об’єктивною потребою, яка мотивується такими *чинниками*:

- щоденна робота з інформацією;
- творча атмосфера;
- конкуренція;
- зміни в суспільстві;
- громадська, суспільна думка.

Вогнище розпалюється вогнищем, особистість формується особистістю. Самоосвіта є процесом двоаспектним. По-перше, вона є продовженням логічного ланцюга професійно-технічної освіти. По-друге, самоосвіта є наслідком “незадоволення” рівнем власного інтелектуального розвитку.

Самоосвіту учня професійно-технічного навчального закладу слід розглядати у сукупності таких “само-”:

- самооцінка – вміння оцінювати свої можливості;
- самооблік – вміння брати до уваги наявність своїх якостей;
- самовизначення – вміння вибрати своє місце в житті, суспільстві, вміння усвідомлювати свої інтереси;
- самоорганізація – вміння знайти джерело пізнання й адекватності своїм можливостям, форми самоосвіти, планувати, організувати робоче місце та діяльність;
- самореалізація – реалізація особистістю своїх можливостей;
- самокритичність – вміння критично оцінювати переваги та недоліки власної роботи;
- саморозвиток – результат самоосвіти.

Тому, лише формуючи цю сукупність, кожна людина може передбачити свідому самоосвітню діяльність.

Після того, як ви оволодієте достовірною інформацією про свою особистість (самодіагностика пам’яті, мислення, уваги, спостережливості тощо), варто скласти програму самовдосконалення.

Можна познайомитися з планами самонавчання, самовиховання відомих діячів минувшини – Олександра Васильовича Суворова, Антона Семеновича Макаренка, Сергія Павловича Корольова та інших.

Наприклад, видатний український педагог Костянтин Дмитрович Ушинський у молодості мав такий план самовдосконалення:

1. Досконалий спокій, у всякому разі, зовнішній.
2. Щирість в словах і вчинках.
3. Осмисленість дій.
4. Рішучість.
5. Не говорити про себе без потреби жодного слова.
6. Не витратити несвідомо час; робити те, що потрібно, а не те, що трапиться.
7. Витратити (кошти) лише на необхідне чи приємне, а не на пристрасть.
8. Кожного вечора відверто давати звіт про свої вчинки.
9. Жодного разу не вихвалитися ні тим, що було, ні тим, що є, ні тим, що буде.
10. Нікому не показувати цього журналу.

Однак трапляються випадки, коли учні переоцінюють свої сили та можливості. Це у складних життєвих ситуаціях може призвести до емоційного зриву, психічного перенавантаження, розчарування у власних можливостях, і, як результат – відмови від самовдосконалення. Тому, щоб запобігти цьому, доцільно запропонувати учням правила, якими вони могли б керуватися в процесі самовдосконалення:

1. Чітко визнач, краще запиши, якими якостями ти хотів би оволодіти.
2. Уяви себе таким, яким хотів би бути.
3. Скрізь, в усіх ситуаціях намагайся діяти так, як чинила б людина, з якої ти береш приклад, або образ, який ти створив у своїй уяві.
4. Подумки став себе у складні ситуації і намагайся знайти вихід з них відповідно до характеру твого ідеального героя.
5. Доводь почату справу до кінця.
6. Все роби тільки добре і якісно.
7. Неодмінно добивайся успіху. Не вийшло – починай з самого початку. Не здавайся, не падай духом, не опускай рук. Роби наступну спробу.
8. Уникай легких шляхів у житті, долай труднощі – зовнішні та внутрішні.
9. Терпіння, терпіння, терпіння.
10. Постійно, регулярно тренуй потрібну якість.
11. Дотримуйся поступовості.
12. Якщо тобі важко дотримуватися слова, яке ти дав собі самому, дай обіцянку іншим людям – рідним, друзям, колективу.
13. Щоденно звітуй самому собі (або іншим) про результати роботи над собою: що зроблено, чого досягнуто, що не виконано, внеси поправки, постав нові завдання.
14. Читай літературу про самовиховання, біографії видатних людей.

Програма самовдосконалення може мати різні розділи чи складові: це залежить від того, які знання, особисті якості, уміння, риси характеру слід вдосконалити учневі. Найпростіша структура такої програми наведена у табл. 1.

Таблиця 1

Приблизна структура програми самовдосконалення учня професійно-технічного навчального закладу

№ п/п	Заплановані завдання	Заходи і термін виконання запланованих завдань
1.	Навчитися раціонально розподіляти й використовувати свій час	Систематично складати план-розпорядок на кожний день (тиждень)
2.	Навчитися керувати своїми почуттями. Здійснювати самоконтроль	Навчитися відволікатися, переключати свою увагу (протягом місяця)
3.	Розвивати у собі винахідливість, оперативність	Регулярно виконувати завдання професійного спрямування експромтом, але з наступним критичним аналізом
4.	Розвивати в собі товариськість. Перемагати зайву сором'язливість у спілкуванні.	Вчитися не думати про себе під час спілкування. Використовувати кожну можливість проявити ініціативу в спілкуванні (протягом місяця)
5.	Розвивати інформаційні уміння: читати, конспектувати, виділяти головне	Систематично вивчати додаткову літературу зі своєї майбутньої спеціальності; занотовувати прочитане
6.	Розвивати у собі ораторські здібності, навчитися коротко, але змістовно виступати перед аудиторією	Постійно користуватися можливістю висловлювати свої судження на заняттях, зборах, учнівських конференціях. Навчитися виступати за планом: 1) про що хочу сказати; 2) що про це хочу сказати; 3) що пропоную
7.	Розвивати у собі організаторські здібності	Систематично застосовувати щодо себе навички самонаказу, самоінструкції, самоконтролю

8.	Удосконалювати свої вміння працювати з комп'ютером, презентувати виступи засобами мультимедіа	Постійно використовувати комп'ютер, готуючись до занять. Під час роботи в мережі Internet навчитися не відволікатися на зайву інформацію, а зосереджуватися на необхідному.
9.	Розвивати творчість за своїми уподобаннями, нахилами та здібностями	Записатися в гурток, на факультативні заняття, до бібліотеки (протягом тижня, місяця тощо)
10.	Дотримуватися здорового способу життя	Систематично займатися спортом, записатися до спортивної секції за своїми уподобаннями

Для відслідковування особистих досягнень і критичного оцінювання результатів своєї діяльності пропонуємо учням ведення портфоліо. Портфоліо (по-італійськи – «папка з документами») є формою аутентичного (дійсного, справжнього) оцінювання освітніх результатів по продукту, створеному учнями в ході навчальної, творчої, соціальної та інших видів діяльності. Портфоліо дає можливість учню планувати й об'єктивно оцінювати результати власної діяльності. Для складання портфоліо можна скористатися наведеним зразком.

Орієнтовний зразок портфоліо учня

РОЗДІЛ I «Освітня діяльність»;

РОЗДІЛ II «Виховна діяльність» ;

РОЗДІЛ III «Офіційні документи»;

РОЗДІЛ IV «Особисте зростання. Відгуки та рекомендації».

РОЗДІЛ I «Освітня діяльність» включає освітній рейтинг учнів, що складається з двох блоків:

- 1) Навчальна діяльність.
- 2) Позаурочна пізнавальна діяльність.

Блок «Навчальна діяльність» містить відомість успішності по навчальних предметах за рік.

Блок «Позаурочна пізнавальна діяльність» містить оцінку досягнень учня на олімпіадах і конкурсах різного рівня (шкільного, міського, обласного, і т.д.), а також розроблених учнями проєктів і творчих робіт.

РОЗДІЛ II «Виховна діяльність» включає результати громадської і творчої діяльності учня та складається з трьох блоків: 1) «Групове самоврядування». 2) «Училищне самоврядування». 3) «Творча активність».

«Групове самоврядування»:

- робота учня в органах групового самоврядування в різні роки навчання;
- діяльність по організації групових справ;
- участь в різних заходах групи.

«Училищне самоврядування»:

- діяльність в училищному активі;
- участь в училищних, районних зборах активу.

«Творча активність»:

- робота учня в творчих колективах і спортивних змаганнях на училищному, міському, обласному та українському рівні.

РОЗДІЛ III «Офіційні документи» включає всі, що є в учня сертифіковані документи, які підтверджують індивідуальні досягнення в різних видах діяльності: дипломи, грамоти, сертифікати, посвідчення, подячні листи за перемоги і участь в конкурсах, змаганнях як в училищі, так і поза його стінами.

РОЗДІЛ IV «Особисте зростання. Відгуки та рекомендації» включає наступні документи: анкети, тести; відгуки керівників проєктів, творчих груп про діяльність учня.

ПОРТФОЛІО

ПІБ учня _____

Дата народження _____

Назва ІТГНЗ та група _____

Успішність учня

Середній бал успішності за дисциплінами навчального плану _____
(поставляється керівником групи)

РОЗДІЛ I «Освітня діяльність»

1). Навчальна діяльність (відомість успішності по навчальних предметах за рік)

№ п/п	Перелік навчальних предметів	Оцінки за I-й семестр	Оцінки за II-й семестр	Екзаменаційні оцінки

2). Позаурочна пізнавальна діяльність

Участь у предметних олімпіадах

№ п/п	Назва олімпіади	Місце та час проведення	Примітки (грамоти, дипломи, листи)
1.			
2.			
3.			

Участь у конференціях

№ п/п	Назва конференції	Місце і дата проведення	Тема виступу, наявність публікації (назва, вихідні дані), відзнаки
1.			
2.			
3.			

РОЗДІЛ II «Виховна діяльність»

Участь у роботі органів учнівського самоврядування

№ п/п	Орган учнівського самоврядування (назва об'єднання)	Види діяльності (доручення)	Термін діяльності	Примітки (підтвердження визнання діяльності – грамоти, листи, дипломи)
1.				
2.				
3.				

Творча активність: спортивні досягнення учнів, робота у творчих колективах

№ п/п	Вид спорту, назва творчого колективу	Дата змагаль, виступів	Примітки (відмітка про наявність сертифіката, грамоти,

			диплома)
1.			
2.			
3.			

РОЗДІЛ III «Офіційні документи»

Участь у конкурсах, змаганнях

№ п/п	Назва конкурсу, змагання	Місце і дата проведення	Відмітка про наявність сертифіката, грамоти і т.д.
1.			
2.			
3.			

РОЗДІЛ IV «Особисте зростання. Відгуки та рекомендації»

№ п/п	Назва проєкту, творчої групи	Дата проведення заходу	Відгуки керівників (проєктів, творчих груп) про діяльність учня
1.			
2.			
3.			

Виробниче навчання

№ п/п	Назва практики	Місце та термін проходження практики	Вказати вид діяльності учня (посаду, розряд) під час проходження практики
1.			
2.			
3.			

Учень _____ / _____
підпис П.І.Б.

Дата заповнення: _____

Керівник групи _____ / _____

Староста групи _____ / _____

Майстер виробничого навчання _____ / _____

Порядок заповнення «портфоліо»

1. «Портфоліо» оформлюється за бажанням учня.
2. «Портфоліо» заповнюється учнем у друкованому та електронному варіантах з додаванням сертифікатів, дипломів, грамот, листів і передається старості. Староста групи передає «портфоліо» у друкованому та електронному варіантах класному керівнику та майстру виробничого навчання.
3. Класний керівник та майстер виробничого навчання перевіряють та оцінюють ведення «портфоліо», надають консультації учневі.

Слід зазначити, що портфоліо є не лише сучасною ефективною формою оцінювання діяльності та особистого зростання учнів, але й допомагає вирішувати важливу самоосвітню задачу: формувати вміння вчитися, ставити перед собою цілі, планувати й організовувати власну діяльність.

3. Абетка самовдосконалення

“...Втримаєш у руках сьогоднішній день – менше будеш залежати від завтрашнього. Ні, – то, поки будеш відкладати, і життя промайне” – так писав римський філософ Сенека на самому початку нашої ери.

За неповні дві тисячі років, що пройшли з того часу, ми впевнилися, що час – це гроші, але на відміну від грошових знаків, його не можна позичити чи повернути. Знаємо і про його властивості, іноді досить дивні. Якщо будь-який школяр вам доведе, що 45 хвилин іноді тягнуться цілу вічність, то люди похилого віку стверджують, ніби не помічають, як пролітають цілі роки, і пояснити це сучасна наука не в змозі.

Щоб не зловживати довірливістю щасливців, котрі не знають, куди дівати час, ми чесно попереджаємо: дотримуючись наших порад, ви лише зробите складнішою свою боротьбу із залишком часу.

Той самий Сенека стверджує, що більша частина нашого життя витрачається на помилки та нерозумні вчинки, значна частина протікає у бездіяльності і майже завжди все життя у тому, що ми робимо не те, що потрібно.

Безглузда суєта – найгірше, що може бути для ділової людини. Ніколи не плутайте її із швидкістю реакції. Перед тим, як прийняти рішення, постарайтеся тверезо оцінити ситуацію і тільки потім дійте. Спокійно і швидко. Позбавивши себе необхідності виправляти помилки, ви збережете багато часу.

Як ви ставитесь до своєї справи?

Давно відомо, що жодну роботу не можна виконати швидко і якісно, якщо відчувати до неї відразу. Ви могли б виконати її у 2-3 рази швидше, якщо б були більш терпимі. Тому чи не краще зосередитися не на своїх почуттях, а на роботі? Тільки ваша наполегливість допоможе скоротити неприємну процедуру до мінімуму. А втім, чому неприємну? Вам цілком під силу ставитися, принаймні, спокійно до необхідних, але не дуже творчих обов'язків. Адже іншого виходу немає, чи не так?

З чого почати?

1. **Визначте мету.** Якщо ви не знаєте, куди йдете, то ніколи не дізнаєтеся, дійшли чи ні. Тому перш за все чітко поставте завдання. Але не розмініюйтеся на дрібниці, обирайте об'ємні цілі.

2. **Складіть план.** Не намагайтеся утиснути туди все незроблене з початку року. Краще намітьте дві-три справи з тих, що давно відклали, і виконайте їх. Нічого, якщо денна програма буде невеликою за обсягом, зате не залишить місця для потурань та відмовок.

Випишіть на листку найважливіші справи на тиждень, місяць, рік, і нехай вони будуть у вас перед очима.

3. **Визначте терміни.** Це перевірений спосіб переходу від розмов до справи. Тільки не намагайтеся встановити рекорд швидкості. Набагато важливіше довести справу до кінця. Приймаючись декілька разів за одне й те саме, ви ризикуєте наблизити свій КПД (коефіцієнт корисної дії) до паровозного. Тому не беріться за серйозну роботу перш, ніж закінчите попередню.

Секрет дотримання термінів широко відомий: не відкладай на завтра те... – а далі ви знаєте. “Завтра” – це відмовка ледарів. Вашим девізом має стати “сьогодні”.

Сьогодні ж сплануйте і найближчий день, врахувавши при цьому, що кожна робота вимагає більше часу, ніж здається на перший погляд.

4. **Придумайте стимул.** Він допоможе зробити те, що робити не хочеться. Можна зробити так: випишіть усі плюси й мінуси, які пов'язані з вашим рішенням виконати роботу на совість. І, якщо плюсів буде більше, ви отримаєте задоволення.

5. **Скажіть собі “ні”.** Вчіться вибирати головне, не марнуйте свій час на другорядне, навіть, якщо при цьому ви собі відмовляєте у чомусь більш приємному.

6. **А тепер скажіть собі: “Пора”.** Обміркувавши як слід ситуацію, не тягніть час.

Для багатьох підготовка до серйозної роботи – гарний привід переробити всю “несерйозну”. Під вечір ви розумієте, що слід вже б почати, але заважають втомленість та втрачений час. Однак, де-кому цей ритуал допомагає налаштуватися на заняття. У такому випадку намагайтеся його скоротити. Включайтеся у роботу поступово, починаючи з найлегшого. Але коли ви у хорошій формі, то беріться за основне. Рутинну роботу зробіть, даючи відпочити голові.

Намагайтеся взятися за справу раніше наміченого, хоча б на чверть години. По-перше, це значно краще, ніж починати пізніше, а по-друге, таким чином ви відмінно налаштуєте себе на роботу.

7. **Почніть з головного.** Що для вас головне – більш термінове чи більш важливе, – вирішуйте самостійно. Разом з тим і встановіть черговість справ.

8. **Використовуйте час повністю.** Не думайте, що вчитися можна лише у бібліотечній тиші. Упевнені прихильники цієї точки зору насправді лише намагаються якомога відтягнути неприємну хвилину, коли треба братися за

підручник. Заведіть щоденник витрачання часу. Враховувати час – значить довше жити, вважав А.К. Гастєв. І не лише він: А.А.Любищєв, наприклад, вів похвилинний облік витрати часу. Він враховував весь час віцілому – “брутто” (витрачений) та “нетто” (корисний), виключивши перерви з точністю до п’яти хвилин. Використав той “покидьок часу”, на який ми такі щедрі. Загалом за рахунок цього часу вивчив англійську мову. Хто без успіху вчив мову у школі та у вузі, зможе оцінити значення такого “покидьку”.

Не впадайте у відчай, якщо власні підрахунки вас шокують, переконавши у тому, що з багатьох годин дня, який пройшов, по-справжньому виявилися година-півтори. Шлях у кожного може бути власний. Д.І.Менделєєв, крім хімії, збагатив біля двох десятків галузей знань, у тому числі фізику, сільське господарство, економіку, демографію. Більше, ніж 38 тисяч витворів мистецтва залишив після себе Пабло Пікассо. А юна англійка Рут Лоренс у 14 років примудрилася закінчити Оксфордський університет.

Умови успіху.

Послідовність і система – чи не найважливіші з умов. За писемний стіл треба сідати за звичкою, не чекаючи натхнення. Ця гостя, за ствердженням П.І. Чайковського, не любить відвідувати ледарів. Цю ж думку на Сході висловлюють інакше: повільно йти у гору, і ти досягнеш вершини.

Іншими словами, не гарячкуйте. По три іноземних слова на день – не багато? Через рік ви будете знати тисячу. Непогано, особливо якщо врахувати, що, наприклад, у німецькій мові три чверті літератури складено всього з ... 320 слів.

Ну а якщо вгору йти не хочеться? Буває, що заважають не лінощі, а біоритми. Тому ще однією умовою успіху є ритм.

Ритм. Для розумової діяльності він буває різним – добовим, багатоденним, сезонним... Прихильники ранкових годин – “жайворонки” – прокидаються рано і найбільш активні у першій половині дня. Їх серед нас відсотків 15-20. Є ще “сови” – у тих найвищий час роботоздатності припадає на вечір. Кожна третя людина – “сова”. Зате приблизно половина людей взагалі не помічають цього і діють за обставинами чи за звичкою. Є навіть такі, хто почергово, в залежності від сезону, поводить ся то як “жайворонок”, то як “сова”.

За допомогою цього тесту ви можете вияснити, хто ви – “сова” чи “жайворонок”:

1. Чи важко вам прокидатися рано вранці?

- | | |
|----------------------|---|
| а) так, майже завжди | 3 |
| б) інколи | 2 |
| в) рідко | 1 |
| г) дуже рідко | 0 |

2. Якому часу ви віддасте перевагу, щоб лягати спати?

- | | |
|------------------------|---|
| а) після 1 години ночі | 3 |
|------------------------|---|

- б) з 23³⁰ до 1 години ночі 2
в) після 22 годин 1
г) до 22 0

3. Ви щойно прокинулися. Який сніданок вам більше подобається?

- а) ситний 3
б) не дуже ситний 2
в) варене яйце чи бутерброд 1
г) достатньо чаю чи кави 0

4. Пригадайте ваші нещодавні конфлікти. Коли вони зазвичай відбуваються?

- а) у першій половині дня 1
б) у другій половині дня 0

5. Від чого вам легше відмовитися?

- а) від ранкового чаю чи кави 2
б) від вечірнього чаю 0

6. Чи легко вам змінити свої звички, пов'язані з їжею?

- а) дуже легко 0
б) досить легко 1
в) важко 2
г) не зміною 3

7. Вранці вас чекають важливі справи. Наскільки раніше, ніж зазвичай ви ляжете спати?

- а) більше, ніж на 2 години 3
б) на 1-2 години 2
в) менше, ніж на 1 годину 1
г) як завжди 0

8. Наскільки точний ваш внутрішній годинник? Засічіть час, і коли, на вашу думку, мине хвилинка, знову погляньте на годинник.

- а) ви поспішили 0

Тепер підведемо підсумки. Якщо в сумі ви набрали від 0 до 7 балів – Ви “жайворонок”; від 8 до 13 – аритмік; від 14 до 20 – “сова”.

Порядок. Є немало людей, котрі впевнені, що на столі у них зовсім не хаос, а порядок, відомий тільки їм. Таке нагромадження всякої всячини, на їх думку, навіть стимулює роботу. Якщо це не спроба виправдати власну безладність, то сперечатися не будемо. Але, якщо ви не Цезар, то займатися одночасно декількома справами не варто, а тому немає потреби тримати на столі непотрібне. Щоб потім не відволікатися на довготривалі паперові розкопки, краще навести порядок заздалегідь. Закінчивши справу, візьміть собі за правило прибрати непотрібне, а ще краще – зовсім очистити стіл.

Зосередьтесь. Не слід хапатися за декілька справ одразу, – це вірний спосіб постійно поспішати і нічого не встигати.

Намагаючись зосередитися, корисно враховувати і деякі психологічні деталі, наприклад, – дія кольору на психіку. Практичним результатом досліджень у цьому напрямку стала поява настільних ламп із зеленими абажурами, які заспокоюють нервову систему.

Не дуже добре, коли на робочому місці різкі контрасти світлих і темних плям. Краще, коли освітлення м'яке, без різких тіней.

Будьте зібраними. Щоб не поспішати вранці, приготуйте все, що потрібно, з вечора. Не дозволяйте дрібницям зіпсувати вам день. Привчіть себе до автоматичних дій перед виходом із дому: перевірити, чи взяли ви все необхідне, і, чи в порядку те, що залишається вдома.

Слухайте. Це потрібно для того, щоб одразу ж чітко вияснити для себе: що, де, коли, як і чому. Запізнілі уточнення займають набагато більше часу. Тому задавайте питання одразу ж. При цьому виділяйте головне – те, що впливає на ваші дії. Інакше, прийшовши на зустріч, ви зможете лише почути одеський жарт: домовлялися на 6, а зараз уже вівторок...

Заведіть записник. Він почасти допоможе заповнити відсутність феноменальної пам'яті. Власне “довідкове бюро” негайно видасть потрібний телефон, адресу, нагадає про термінову справу. Записничків може бути декілька – для різних цілей окремі.

Не забувайте про перерви. Відмовившись від них, ви заспокоїте власну совість, але погіршите результат, тому що працювати до знесилення, а потім довго приходити до тями – далеко не найкращий режим. Тому вибирайте.

Фізіологи рекомендують влаштовувати перерви в один і той самий час, але частіше доводиться це робити, коли ці перерви вимушені: немає потрібної інформації, заважають працювати тощо.

Давно помічено, що людина по-справжньому відпочиває від однієї роботи, коли береться за іншу. І навпаки, недонавантаженість мозку, робота напівсили дають себе знати, невідомо від чого з'являється втома.

Відпочинок – це не неробство і, навіть, не присмне проведення часу. Якщо із втомленою головою ви вмотитеся перед телевізором з упевненістю, що своєю працею заслужили право дивитися його цілий вечір, то відпочинок ви не отримаете.

Проводячи цілі дні з підручниками, корисно пам'ятати, що людський організм на таке життя не розрахований. Щоб здоров'я дозволило вам скористатися своїми знаннями, намагайтеся викроїти годину-другу на спорт, чи хоча б на серйозне фізичне навантаження.

Контролюйте себе. Закінчивши роботу, ще раз питаємо себе, куди подівся час. Оцінивши заднім числом свої звершення, нерідко виявляємо, що багато часу пішло на метушню, а першочергове лишилося незробленим.

Такий самоконтроль кінець кінцем допомагає сформулювати наступний принцип: не відкладати протягом дня важливі справи і без жалю відкидати все, що не є важливим.

“...Втримаєш у руках сьогоднішній день – менше будеш залежати від завтрашнього. Ні, – то, поки будеш відкладати, і життя промайне” – так писав римський філософ Сенека на самому початку нашої ери.

За неповні дві тисячі років, що пройшли з того часу, ми впевнилися, що час – це гроші, але на відміну грошових знаків, його не можна позичити чи повернути. Знаємо і про його властивості, іноді досить дивні. Якщо будь-який школяр вам доведе, що 45 хвилин іноді тягнуться цілу вічність, то люди похилого віку стверджують, ніби не помічають, як пролітають цілі роки, і пояснити це сучасна наука не в змозі.

Щоб не зловживати довірливістю щасливців, котрі не знають, куди дівати час, ми чесно попереджаємо: дотримуючись наших порад, ви лише зробите складнішою свою боротьбу із залишком часу.

Той самий Сенека стверджує, що більша частина нашого життя витрачається на помилки та нерозумні вчинки, значна частина протікає у бездіяльності і майже завжди все життя витрачається, на не те, що потрібно.

Безглузда суєта – найгірше, що може бути для ділової людини. Ніколи не плутайте її із швидкістю реакції. Перед тим, як прийняти рішення, постарайтеся тверезо оцінити ситуацію і тільки потім дійте. Спокійно і швидко. Позбавивши себе необхідності виправляти помилки, ви збережете багато часу.

4. Організація робочого місця

Слід зауважити, що однією з головних умов підвищення самоосвітньої діяльності – правильно організоване робоче місце. Це передбачає оснащення його всім необхідним відповідно до характеру роботи.

Так, недостатнє освітлення, шум у приміщенні, висота стільця, колір лампи можуть стати причиною зниження працездатності. Однією з основних умов ефективної праці є порядок на робочому місці, шафах, картотеках тощо. Дотримання звичайного порядку полегшить працю, зробить більшість операцій автоматичними, зекономить час.

Комп'ютер слід розмістити так, щоб з ним було легко та зручно працювати. У процесі роботи поза має бути такою, щоб не втомлюватись, і щоб усе необхідне було під рукою. Монітор повинен знаходитися на рівні очей, відстань між монітором і обличчям має бути не меншою 40 см. Можна обладнати свій монітор додатковим пристосуванням – тримачем для документів *Curtis Clip*, за допомогою якого можна закріпити листок з потрібною інформацією на одному рівні з монітором. Клавіатуру краще розташувати на відстані 10 см від краю стола, що дасть можливість зап'ястями спиратися на стіл. Можна використати спеціальні опори для зап'ясть (*Wrist rests*). Щоб запобігти відблискам світла від монітора, необхідно зменшити освітлення в приміщенні, обладнати люстри і вікна розсіювачами світла.

Стілець має бути зі спинкою, і, бажано, з підліктям. Крім того, рекомендується регулярно робити перерви в роботі. Також необхідно відрегулювати висоту стільця, або поставити під стіл підставку для ніг, яка регулюється щодо висоти та нахилу (якщо коліна згинаються під кутом менше 90 градусів, то порушується кровообіг).

Важливо відмітити, що не менший вплив на емоційний стан людини мають кольори. Вміле їх використання – прекрасний засіб підвищення працездатності. Відомо, що темні присипляють, а яскраві – надзвичайно збуджують. За дослідженнями психологів зелений колір знижує сприйнятливність до звукового стресу, тому він, у сукупності із бежевим, є найкращим для приміщень, у яких проходять заняття.

Слід додати, що важливою умовою комфортної роботи, за даними вчених, є відчуття свого "власного" простору, тобто наявність свого "кутка". Недоцільно захарашувати робочий стіл сувенірами, іграшками, фотографіями та ін. Цікавим є те, що на працездатність також впливають запахи. Так, запах лимона її знижує, а – троянди, навпаки, підвищує. Запах улюблених парфумів та хвойний екстракт добре тонізують і підвищують позитивні емоції. Однак захоплюватися сеансами ароматерапії не варто, вони можуть викликати головний біль.

5. Як працювати з літературними джерелами

Учень сучасного професійно-технічного навчального закладу повинен бути готовим продовжити навчально-пізнавальну діяльність за межами класної кімнати, володіти прийомами самостійного оволодіння знаннями, уміннями і навичками, вміти добувати необхідну інформацію з різноманітних джерел. Важливу роль в цьому відіграє метод роботи з книгою як компонент самостійної навчальної роботи. Важливо підкреслити, що навчальна література виконує не тільки інформаційну функцію, а і розвиваючу, мотиваційно-стимулюючу, виховуючу та контролюю-коректуючу.

З перших днів навчання у професійно-технічному закладі учень повинен поступово оволодівати способами роботи з інформацією. У зв'язку з тим, що сьогодні майбутньому фахівцю недостатньо бути знайомим лише з матеріалом підручника чи посібника – потік наукової інформації невпинно зростає – доцільно

ознайомити майбутніх кваліфікованих робітників із джерелами, в яких постійно висвітлюються результати наукових досліджень у тій чи іншій галузі знань.

Слід пам'ятати, що матеріал можна вважати засвоєним не тоді, коли учень по-шкільному здатний переказати його, а лише при умові, коли він глибоко усвідомлює основне і другорядне в прочитаному, виокремлює суттєве, відчуває суперечливість фактів, "бачить наскрізь" тему. Для цього треба, щоб він умів читати, розуміючи під цим опанування різними способами засвоєння матеріалу. Звісно, що в різних випадках доцільні різні методи роботи.

Тут слід сказати про виховання уміння самостійної раціональної праці над підручником, додатковою літературою чи статтею.

Навчасмося читати

Намагання засвоїти потік інформації, який весь час прискорюється, нагадує спробу піднятися по ескалатору, котрий іде вниз. І не дивно: у галузях науки, які стрімко розвиваються, людина може сприйняти за рік приблизно десятку частину знань, добутих вченими за цей самий час. Інформаційна криза посилюється ще й роз'єднанням наук, втратою багатьма дослідниками здібності широко бачити світ.

Долати цю кризу намагаються різними шляхами. Один з них, котрий зводиться до спрощення знань, достатньо добре розроблений. Інший – удосконалення здібностей – тільки намічається. До таких здібностей, які допоможуть упоратися з інформаційними труднощами, належить уміння читати.

Швидкісне читання. Багато видатних людей – Наполеон, Лев Толстой, Бальзак, Рузвельт – володіли цією здібністю. Джон Кеннеді, наприклад, читав дуже швидко – приблизно 1200 слів на хвилину. Середня швидкість читання звичайної людини – 180-200 слів за хвилину. Тому, якщо пощастить навчитися читати хоча б утричі швидше, то користь буде відчутною. Адже, навчившись швидше читати, ми тим самим удосконалюємо свій інтелект, прискорюючи процеси мислення. Тому ми коротко познайомимо читачів з основними принципами швидкого читання:

1. Використовувати тільки зір, не повторюючи про себе текст.
2. Сприймати слово не по буквах, а як окремий знак.
3. Сприймати одночасно декілька слів або фраз.
4. Рухатися поглядом не по рядках, а по середині сторінки зверху вниз, використовуючи периферичний зір.
5. Не повертатися до вже прочитаного під час читання.

Існують спеціальні прилади, які допомагають звикнути швидко сприймати текст. Це може бути закритий екран, який відкривається на певний проміжок часу. Він примушує кінець кінцем усвідомити інформацію у 2-4 рази швидше, ніж звичайно.

Є прилади, у яких на екрані рухається стрічка з текстом, причому її швидкість можна змінювати, поступово підвищуючи у 6-8 разів.

Однак у швидкісного читання є й свої мінуси: наприклад, знижується критичне ставлення до матеріалу, відсутні асоціації. Крім того, таке читання

сприяє догматичному мисленню. Тому поряд із швидким читанням корисно оволодівати вмінням читати повільно.

Повільне читання. Ця методика допомагає творчо сприймати інформацію, одночасно пропонуючи нові ідеї.

1. **Пізнати.** На цьому етапі потрібно визначити порактичну цінність нового матеріалу, виявити його зв'язки, як внутрішні, так і з вже відомим, і потім перетворити у частину власних знань. У конспекті можна виділити найбільш важливе за допомогою різнокольорових маркерів.

2. **Ущільнити.** Тепер треба викласти матеріал своїми словами таким чином, щоб не спотворивши зміст, ущільнити інформацію до мінімального об'єму

3. **Творчо осмислити.** Для цього можна, наприклад: перепланувати матеріал, а саме:

- встановити у тексті нові зв'язки;
- зробити нові висновки, спираючись на висловлені автором ідеї;
- пояснити наведені факти з іншої точки зору, виробити власну позицію і т.д.

При цьому не можна втрачати головне: кінець кінцем мають з'явитися нові ідеї та аргументи, оригінальні проекти. Прикладом творчого читання може слугувати метод Декарта. Прочитавши декілька сторінок і уявивши позицію автора, він відкладав книгу і самостійно добирався до висновку. Після цього йому залишалося лише порівняти власні висновки з авторськими.

У сполученні методик швидкісного та повільного читання приховані великі можливості, які дозволяють не тільки добре орієнтуватися у світі інформації, але й вирішувати різноманітні творчі завдання. Тому спробуйте читати з різною швидкістю.

Рациональне читання характеризується такими рисами:

1. Це – читання з правильним розумінням читаного. З цього погляду ідеалом читання є повна відповідність між думками автора і читача.

2. Рациональне читання є високопродуктивне. Читач має з найменшою затратою часу та енергії не лише зрозуміти текст, а й засвоїти його. Щоб досягти такого ідеалу, треба починати із вдумливого та повільного читання, аналізуючи кожну думку, що трапляється в книзі. Читати й не продумувати – те саме, що їсти й не перетравлювати.

3. Рациональне читання, між іншим, полягає в умінні фіксувати зміст прочитаного так, щоб ним можна було скористатися в різних формах подальшої роботи, науково-теоретичної чи практичної.

Означені риси рационального читання, які Г. Г. Ващенко обґрунтував ще в 20-х роках минулого століття, фактично є актуальними вимогами до роботи з літературою для тих, хто навчається і сьогодні.

Тут доцільно згадати про способи читання, яких існує дуже багато. На шляху від швидкого проглядування до глибокого засвоєння існує низка перехідних форм, які мають свої особливості. Провідною ж умовою ефективної роботи з літературою є супровід прочитаного письмовими записами. Треба запам'ятати: "Незаписана думка – втрачена думка!"

Проте записи роблять не завжди. Інколи є потреба переглянути значну кількість літературних джерел, щоб відібрати найбільш потрібні книги, журнали чи статті. В такому разі учень має володіти навичками швидкого та інтенсивного читання.

Під терміном “швидке читання” розуміють швидке сприйняття інформації тексту з оптимальним, найкращим коефіцієнтом усвідомлення і засвоєння. Виокремлюють три обов’язкові якості швидкого читання – швидкість, розуміння, запам’ятовування. Якщо до цих якостей додається й уміння людини маневрувати і оперативно змінювати підходи до тексту з урахуванням його стилю, мови, жанру, то таке читання ще називають “інтенсивним”.

Психологи вважають, що можна швидко опанувати технікою такого читання, якщо ретельно займатися вправлення. Найперше рекомендується навчитися сприймати інформацію напряму – безпосередньо від очей. Справа в тому, що з дитинства в нас є звичка промовляти текст “про себе”. Так ми пов’язуємо свою увагу, насамперед, з читанням слів, а не думок, що є перешкодою активного мислення й високої ефективності читання.

Інший прийом, який сприяє швидкості візуального читання – розширення поля зору при читанні. Треба вправлятися в тому, щоб поступово збільшувати ділянку графічної інформації, що сприймається очима за одну фіксацію. Додамо, що підвищення розуміння і засвоєння прочитаного потребує активізації психічної діяльності читача, мобілізації його уваги, пам’яті, мислення, спостережливості.

Інші види читання

В залежності від мети фінські дослідники Й. Ніссінен та Е. Ваутилайнен дають таку класифікацію видів читання:

Пошукове. Шукаючи у книзі потрібне місце, ми ковзаємо поглядом по середині рядків. Широке поле зору дозволяє вчасно помітити потрібну інформацію. Все останнє майже не осмислюється і не запам’ятовується.

Вибіркове. Воно корисне для загального знайомства з текстом, щоб визначити, чи варто взагалі його читати. Деякі загальноприйняті стандарти полегшують цю процедуру (мова, звісно, не йде про художню літературу). Наприклад, з початкових фраз зазвичай можна визначити, про що піде мова; останні абзаци резюмують сказане, заголовки та підзаголовки передають головні думки тексту, і перехід до нового абзацу означає перехід до нового питання.

Швидке. Саме тут найбільше знадобиться навичка швидкочитання. Засвоїти головне, не зупиняючись на другорядному, за таким принципом – багато хто читає газети, журнали, розважальну літературу. Сказане, звісно, не стосується літератури, розрахованої не стільки на нову інформацію, скільки на нові емоції. Читати швидко ви її зможете, а от швидше переживати при цьому – навряд чи.

Поглиблене. Це самий серйозний вид читання, його завдання – зрозуміти та запам’ятати прочитане. Непідготовлений читач не бачить різниці між швидким та поглибленим читанням, втрачаючи час на другорядне. Навички швидкісного читання пришвидчують роботу й тут, зменшуючи помилки, повернення.

Перед поглибленим читанням постарайтеся зосередитися і швидко прогляньте текст. Знайдіть ключові думки та слова, підкресліть найголовніше. Зверніть увагу на ілюстрації (якщо вони є).

Приблизно через кожну чверть години поглибленого читання знову пробіжіть очима прочитане, відмічаючи найголовніше. Ставтеся до тексту критично. Після цього коротко запишіть головні висновки.

Тренуватися намагайтеся на корисних матеріалах. Коли оберете текст для читання, не забудьте спитати себе: навіщо мені його читати? Що я в ньому хочу знайти?

Щотижня оцінюйте свої успіхи, перевіряючи, скільки слів на хвилину ви можете подолати.

Дуже важливо в процесі опрацювання літератури правильно фіксувати прочитане. Основні форми письмових записів – план, конспект, виписки, тези та ін. Найпоширеніший підхід оформлення письмових записів такий: 1) запис плану статті, розділу чи книги взагалі; 2) конспектування; 3) виконання виписок. Розглянемо це детальніше.

План – це реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими систематизується зібраний фактичний матеріал. Він може складатися в процесі читання чи після того, як все джерело прочитане. Найчастіше пункти плану формулюють у вигляді: 1) ключових слів, словосполучень; 2) тверджень; 3) запитань. Складаючи план, учень прочитує й продумує всю книгу чи статтю в цілому, усвідомлює структуру змісту, виділяє основне, бо без таких операцій він не зможе ні визначити назви кожного пункту, ні розташувати їх у певній логічній послідовності. Після складання плану переходять до наступної форми фіксації змісту джерела – конспектування.

Конспект – це короткий виклад основних думок, ідей, підходів автора. В ньому, відповідно до тексту книги чи статті, скорочено викладається матеріал при збереженні в ньому найбільш суттєвого. Конспект має відповідати планові, мати ієрархічний поділ на пункти та підпункти.

Головні думки, провідні ідеї та положення слід виділяти в тексті різними типами ліній чи кольорів. Власні коментарі, доповнення чи пояснення виконують або на полях, або на зворотньому боці аркуша. Звичайно конспект “наповнюється” тезами, виписками, таблицями, графічним та цифровим матеріалом.

Якщо конспект пишеться “з накопиченням” фактів, які досліджуються в різних джерелах, то таку операцію називають конденсуванням. Це фактично зведення декількох конспектів в один, хоча практично все виконується паралельно і системно. У процесі цієї роботи розвиваються вміння оцінювати підходи різних авторів до розв’язування проблем, знаходяться суперечливі думки, формується самостійність мислення учня. Вчені називають конденсування плідною підготовкою до зародження власних поглядів на розв’язування питань, що досліджуються.

Коротко записаний зміст окремих фрагментів прочитаного називають **виписками**. Мета виписок – підготувати в тій чи іншій формі найбільш необхідні та важливі відомості з підручників чи статей. Форми виписок бувають різні.

Цитати відбивають повний запис тієї чи іншої частини тексту. Звичайно, в кінці цитати необхідно вказати всі вихідні дані джерела інформації, обов'язково зазначивши номер сторінки. Іншою формою запису є **тези** – стислий виклад основних думок прочитаного джерела. Цей вид записів, що супроводжує читання, дає змогу узагальнити прочитаний матеріал, викласти його суть коротко і повно. Тези, на відміну від конспекта, дають можливість викласти матеріал у будь-якому порядку, незалежно від його викладу в тексті.

Для стислого викладу головного змісту прочитаного в цілому застосовують **анотацію**. В ній відмічається, до якої тематики належить матеріал, перелічуються досліджувані питання, проблеми, але зміст їх не розкривається. Якщо в анотації зазначається наукова цінність та практична значущість результатів роботи, то **висновки (резюме)** – відрізняються короткими записами, де дається оцінка всій праці. Накопичені на окремих картках анотації та резюме дають можливість читачу швидко знайти потрібне питання, якщо воно ним досліджувалося у тих чи інших працях.

6. Застосування комп'ютера у самоосвітній діяльності

Персональний комп'ютер – це той технічний засіб, без якого сьогодні неможливо уявити сучасного учня. Крім того, що комп'ютер оснащений текстовими редакторами, які дозволяють створювати та редагувати документи, він виступає в ролі "розумної" друкарської машинки. За його допомогою можна не лише набрати текст, а й внести необхідні зміни, перенести фрагмент інформації з одного місця в інше, об'єднувати фрагменти, використовувати різні шрифти для виділення окремих ділянок тексту тощо.

На сучасному етапі ніхто вже не уявляє собі самостійну роботу без використання міжнародної інформаційної мережі – Інтернет. Необхідність використання Інтернету виникає не лише при підготовці до практичних, лабораторних та семінарських занять, а й при написанні різноманітних дослідницьких і творчих робіт. Велика кількість сучасних монографій, періодичних журналів видана лише в електронному вигляді і з ними можна ознайомитися лише в Інтернеті.

Сучасні комп'ютерні програми можуть широко використовуватися для ознайомлення учнів з новим навчальним матеріалом, на етапі тренування та закріплення знань, навичок і вмінь. За їх допомогою учні, що, наприклад, вивчають мову, мають можливість виконувати такі види навчальної діяльності:

- тренуватися у правописі;
- вивчати лексичний матеріал;
- удосконалювати розуміння аудіотексту;
- розвивати техніку читання;
- вивчати граматику;
- навчатися писемного мовлення;
- тренувати вимову.

Комп'ютер дозволяє моделювати умови комунікативної діяльності, реалізувати їх у різноманітних тренувальних вправах ситуативного характеру.

Для ефективного використання інформаційно-комунікаційних технологій в самоосвітній діяльності від учнів вимагається володіння комп'ютерною грамотністю, яка передбачає:

- вміння писати та редагувати інформацію (текстову, графічну);
- користуватися комп'ютерною телекомунікаційною технологією;
- користуватися базами даних;
- роздруковувати інформацію на принтері;
- вміння скласти та надіслати лист через мережу Інтернет;
- вміння «перекачати» інформацію з мережі на певний носій інформації (жорсткий або гнучкий диск, флеш-пам'ять тощо) і навпаки, з жорсткого або гнучкого диска - в мережу;
- працювати в системах DOC і WINDOWS, користуючись редакторами WORD різної модифікації;
- входити в електронні конференції, розмішувати там власну інформацію і читати, «перекачувати» наявну в різних конференціях інформацію.

Під час навчання в професійно-технічному училищі учні виконують багато самостійних робіт, зокрема творчого характеру, що вимагає застосування різноманітних комп'ютерних технологій. Наведемо приблизний алгоритм роботи щодо написання подібних робіт із застосуванням комп'ютера:

1. Пошук та відбір інформації з літературних джерел, комп'ютерних баз даних.

2. Набір матеріалів на комп'ютері. Для цього необхідно, щоб на комп'ютері були встановлені текстовий і графічний редактори для набирання тексту та виконання графіків, схем, рисунків тощо. Якщо матеріал неоднорідний, вміщує різноманітні рисунки, схеми, графіки, креслення, то у цьому випадку найкраще вибрати інтегрований пакет, який дозволяє поєднувати файли різного формату (Word, PageMaker тощо). Цитати з книг чи журналів варто Perezнімати (сканувати) сканером.

3. Третій етап – коректування помилок, неточностей, огріхів. Для цього краще текст роздрукувати як «чернетку». Редагування тексту безпосередньо на екрані монітора не бажано з двох причин: по-перше, його зміст сприймається набагато важче, ніж з друкованого джерела; по-друге, комп'ютерний екран створює додаткові проблеми для органів зору (через годину роботи з дисплеєм настає значна втомлюваність очей).

4. П'ятий етап – внесення в текст прикінцевих уточнень, доповнень. Відкорегований і виправлений текст бажано перевірити засобами спеціальних комп'ютерних програм на орфографію і стилістику і лише після цього роздрукувати начисто.

5. На четвертому етапі треба отримати рецензію, відгук фахівця, взяти думку викладача, колеги тощо. Для цього Інтернет надає вам унікальну можливість – переписуватися з іншими користувачами комп'ютерної мережі засобами електронної пошти (e-mail). Природно, для цього кожен учень повинен мати свою електронну поштову скриньку. Безкоштовні електронні скриньки

надають багато серверів – <http://www.mail.ru>, www.hotmail.ru тощо. Щоб правильно користуватися поштовою скринькою, слід:

- a) Зареєструватися на сайті.
- b) Уважно прочитати умови користування своєю електронною скринькою. Слід пам'ятати, що безкоштовні скриньки зникають, якщо клієнт довго до них не звертається.
- c) Пам'ятайте, що сама скринька знаходиться у вас «вдома» лише віртуально: реально він знаходиться на сервері компанії, що вас обслуговує.
- d) Слід регулярно чистити свою скриньку, знищуючи застарілі повідомлення чи зберігаючи їх на жорсткому диску вашого комп'ютера.
- e) Треба досконало опанувати операції користування електронною поштою (відправлення електронних повідомлень, будь-якого файла з комп'ютера тощо);

5. П'ятий етап – захист творчої роботи. Для унаочнення доповіді доцільно розробити презентацію, використавши спеціальні комп'ютерні програми (наприклад, Power point)

Кожному учневі слід пам'ятати, що використання персональних комп'ютерів у самоосвітній діяльності дає змогу:

- 1) інтенсифікувати й раціоналізувати час, що витрачається при традиційному навчанні на демонстраційні моменти, пошук інформації, на індивідуальний темп роботи з теоретичним матеріалом;
- 2) підвищити ефективність процесу навчання внаслідок переробки великого обсягу навчальної інформації, необхідної для кожного учня;
- 3) розвивати пізнавальну активність, підвищувати ефективність самостійної роботи, інтерес до теми, що вивчається;
- 4) самостійно контролювати знання та вміння, отримані під час опрацювання навчального матеріалу, підвищувати рівень власної працездатності;
- 5) удосконалювати форми й засоби організації самостійної, диференційованої, індивідуальної роботи;
- 6) враховувати індивідуальні особливості кожного учня, розвивати здібності, підвищувати якість засвоєння знань та необхідних умінь.

Варто не забувати, що працюючи на персональному комп'ютері і самостійно оволодіваючи певним навчальним матеріалом, ви водночас набуваєте й відпрацьовуєте навички роботи з інформаційно-комунікаційними технологіями, що в останні десятиріччя набуває визначальної ролі в усіх сферах діяльності людини. Крім того, здатність роботи на комп'ютері є часто визначальною умовою при працевлаштуванні.

Отже, підсумовуючи все вищезазначене, ми сподіваємося, що це допоможе вам навчитися вчитися раціонально. Адже надзвичайно важливо не лише вміти налаштувати себе на ефективну діяльність, а й захиститися від перевантажень, продуктивно працювати на заняттях, у групах, самостійно і з дидактичним та інформаційним матеріалом. Для того, щоб отримувати якомога більше інформації, необхідно постійно помічати "білі плями" у своїй уяві про оточуючий світ. Саме на цій споконвічній властивості людини побудовано прогрес. Не випадково

багатьох видатних вчених, письменників відрізняла дитяча безпосередність сприйняття. Безумовно, система уявлень про оточуючий світ у кожного своя, і залежить вона, насамперед, від кількості знань, якими володіє людина. Щоб забезпечити ефективність процесу самоосвіти, необхідно навчитися зосереджуватися, налаштовуватися на роботу, концентруватися на тому чи іншому об'єкті. Допомогти вам у цьому і було нашою метою.

Рекомендована література

1. Аристова Л.П. Активность учения школьника. / Л.П. Аристова // М.: Просвещение, 1968. – 139 с.
2. Бех І.Д. Виховання особистості: У 2 кн. Кн.. 1: Особистісно-орієнтований підхід: теоретико-технологічні засади: / І.Д.Бех // Навч. метод. видання. – К.: Либідь, 2003. – 280 с.
3. Галузяк В.М. Педагогіка: Навчальний посібник / В.М. Галузяк, М.І. Сметанський, В.І. Шахов. – 4-е вид., випр. і доп. – Вінниця: ДП «Державна картографічна фабрика», 2007. – 400 с.
4. Гершунский Б.С. Концепция самореализации личности в системе обоснования ценностей и целей образования / Б.С. Гершунский // Педагогика. 2003. № 10. – С.3 -7.
5. Громцева А.К. Формирование у школьников готовности к самообразованию. / А.К. Громцева // Учеб. пособие по спец. курсу для пед. ин-тов. М.: Просвещение, 1983. – 144 с.
6. Жураковский В. Управление самостоятельной работой: мировой опыт / В. Жураковский, З. Сазонова, Н. Четкина, Т. Ткачева, С. Курбатов // Высшее образование в России. 2003. № 2. – С. 45-49.
7. Загвоздкин В.К. Портфель индивидуальных учебных достижений - нечто большее, чем просто альтернативный способ оценки / В.К. Загвоздкин // Школьные технологии. 2004. № 3. – С. 179-187.
8. Загвязинский В.И. Теория обучения: современная интерпретация. / В.И. Загвязинский // М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с.
9. Калугин Ю.Е. Самообразование, формирование готовности к профессиональному самообразованию. / Ю.Е. Калугин ; Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2000. – 120 с.
10. Логинова Ю.Н. Понятие индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной образовательной траектория и проблема их построения / Ю.Н. Логинова // Библиотека журнала Методист. 2006. № 9. – С. 47.
11. Махмутов М.И. Педагогические технологии развития мышления. / М.И. Махмутов, Г.И. Ибрагимов, М.А. Чошанов // Казань: ТГЖИ, 1993. – 88 с.
12. Новикова Т.Г. Папка личных достижений школьника «Портфолио»: / Т.Г. Новикова, А.С. Прутченков, М.А. Пинская, Е.Е. Федотова // теория вопроса и практика реализации; под ред. Т.Г. Новиковой. М.: АПК и ПРО, 2004. – 112 с.
13. Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: учеб. пос.; / под ред. Е.С. Полат, М.Ю. Бухаркина. // М.: Академия, 2002. – 272 с.
14. Осипов П.Н. Стимулирование самовоспитания учащихся. Монография. / П.Н. Осипов ; Казань: Карпол, 1997. – 216 с.
15. Панина Н.Н. Педагогические особенности подготовки студентов колледжа к самообразованию средствами новых информационных технологий: / Н.Н. Панина // дис. канд. пед. наук. Сургут, 2003. – 197 с.

16. Панфилова А.П. Игровой менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: учеб. пособие. СПб.; / А.П. Панфилова // ИВЭСЭП; «Знание», 2003. – 536 с.

17. Половникова Н.А. О теоретических основах воспитания познавательной самостоятельности в обучении. / Н.А. Половникова ; Казань. 1986. – 203 с.

18. Райский Б.Ф. О некоторых закономерностях процесса самообразования / Формирование у учащихся стремления к самообразованию. / Б.Ф. Райский ; Волгоград, 1976. –158 с.

19. Сериков Г.Н. О соотношении между самостоятельной работой и самообразованием / Новые исследования в педагогических науках. / Г.Н. Сериков // Сост. И.К. Шубинский ; М.: Педагогика, 1989. Вып. 1. – С. 28-30.

20. Сухомлинська О.В. Проблеми теорії виховання дітей і молоді в Україні / О.В. Сухомлинська // Педагогіка і психологія.– 1997. – № 4(17). – С. 109-124.

21. Тазутдинова Э.Х. Учебный портфолио в системе подготовки студента к будущей педагогической деятельности: дис. канд. пед. наук. / Э.Х. Тазутдинова ; Казань, 2010. –153 с.

22. Тихонова Е.В. Саморегулируемое обучение как условие профессионального самообразования учителя: автореф. дис. канд. пед. наук. / Е.В. Тихонова ; Екатеринбург, 2000. –27 с.

23. Трофименко А. О. Формування навчальних компетентностей у майбутніх учителів предметів гуманітарного циклу: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / А. О. Трофименко ; Терноп. нац. пед. ун-т ім. В. Гнатюка. – Т., 2008. – 225 арк.

24. Тряпицына А.П. Организация творческой учебно-познавательной деятельности школьников: учеб. пособие. / А.П. Тряпицына // JL: Изд-во ЛГПИ им. А.И. Герцена, 1989. 92с.

25. Щуклина Е.А. Самообразование как социологическая проблема: дис. канд. философ. наук. / Е.А. Щуклина ; Екатеринбург, 1995. – 163 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Тест на визначення розвитку короткочасної зорової пам'яті (за методикою А.А. Кареліна)

Тест призначено для оцінки короткочасної зорової пам'яті, її обсягу та точності.

Інструкція: подану нижче таблицю з 12 двозначними числами розгляньте протягом 20 секунд. Спробуйте запам'ятати якомога більше чисел. Закрийте таблицю і запишіть числа, які Ви запам'ятали.

Норма дорослої людини – 7 чисел і більше.

13	91	47	39
65	83	19	51
23	94	71	87

Додаток Б
Опитувальник для визначення розвитку творчого мислення
(за тестом "креативність" Н.Ф.Вишнякової)

Інструкція: візьміть аркуш паперу, ручку чи олівець. Прочитайте запитання і дайте відповіді на них, поставивши знак + "Так", або – "Ні" навпроти кожного запитання.

Порівняйте свої відповіді з таблицею-ключем. Якщо вони збігаються, то Вам зараховується один бал.

№ запитання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відповіді	+	+	+	+	-	+	+	-	+	+

Далі Ви підраховуєте свої бали:

0-2 бали – низький рівень творчого мислення;

3-5 балів – середній рівень творчого мислення;

6-8 балів – достатній рівень творчого мислення;

9-10 балів – високий рівень творчого мислення.

Запитання:

1. Чи достовірно Ви відновлюєте за випадковими деталями та явищами цілісний результат?
2. Чи обдумуєте Ви причини успіхів та невдач власної творчої діяльності?
3. Чи турбує Вас, які потайні причини рухають процесом творчості?
4. Чи ретельно Ви продумуєте всі етапи власної творчої діяльності?
5. Чи важко Вам передбачити більшість негативних наслідків конфліктної проблеми?
6. Чи продумуєте Ви варіанти рішень важких проблем, перед тим, як зробити вибір найбільш продуктивного?
7. Чи досить Вам дрібної деталі, натяку на проблему, для того, щоб захопитися її розробкою?
8. Чи втомлює Вас робота, яка потребує творчого підходу до нестандартних ситуацій?
9. Чи завжди Ви продумуєте вірогідні наслідки власних рішень?
10. Чи задумуєтеся Ви, які причини примушують Вас створювати щось нове?

Додаток В
Опитувальник "Сила волі у професійній діяльності"
(за методикою О.Г. Джерелюк)

Інструкція: візьміть аркуш паперу, ручку чи олівець. Дайте відповіді на наведені нижче запитання. Отримані бали запишіть: "так" – 2 бали, "не знаю", "буває" або "трапляється" – 1 бал, "ні" – 0 балів.

Запитання:

1. Чи у змозі Ви завершити нецікаву роботу, яку почали, незалежно від того, що час і обставини дозволяють відірватися і потім знову повернутися до неї?
2. Чи переборюєте Ви без особливих зусиль внутрішню опірність, коли потрібно зробити щось неприсмне Вам (наприклад, піти на чергування у вихідний день)?
3. Коли потрапляєте в конфліктну ситуацію на роботі або в побуті, чи спроможні Ви взяти себе в руки настільки, щоб глянути на неї максимально об'єктивно?
4. Якщо Вам прописана дієта, чи зможете перебороти всі кулінарні спокуси?
5. Чи знайдете сили ранком підвестися раніше звичайного, як було заплановано ввечері?
6. Чи залишитеся на місці надзвичайної події, щоб виступити в ролі свідка?
7. Якщо у Вас викликає страх майбутній політ на літаку або відвідування стоматологічного кабінету, чи зумієте без особливих зусиль перебороти це почуття і в останній момент не змінити свого наміру?
8. Чи будете приймати дуже неприсмні ліки, котрі Вам наполегливо рекомендує лікар?
9. Чи стримаєте дану згорячу обіцянку, навіть якщо її виконання принесе Вам чимало турботи, іншими словами – чи є Ви людиною слова?
10. Чи без вагань Ви вирушаєте в подорож до незнайомого міста в разі коли це необхідно?
11. Чи строго дотримуетесь розпорядку дня: часу пробудження, прийому їжі, занять, прибирання й інших справ?
12. Чи схвально Ви ставитеся до бібліотечної заборгованості?
13. Найцікавіша телепередача не змусить Вас відкласти виконання термінової та важливої роботи. Це так?
14. Чи зможете Ви перервати сперечку і замовкнути, якими б образливими не були для Вас слова протилежної сторони?

Інтерпретація результатів:

Підрахуйте суму набраних балів.

0 – 12 балів

З силою волі справи у Вас кепські. Ви просто робите те, що легше й цікавіше, навіть якщо це у чомусь може Вам зашкодити. До обов'язків ставитесь абияк, що спричинює різні прикросі. Ваша позиція виражається відомим виразом "Що, мені це більш за всіх потрібно?" Будь-яке прохання, чи обов'язок сприймаєте ледь не як фізичний біль. Справа тут не лише в слабкій волі, а і в егоїзмі. Постарайтеся глянути на себе саме з такої позиції та дати таку оцінку. Може статися, що це допоможе Вам змінити своє ставлення до оточуючих і щось перебороти у своєму характері. Якщо вдасться – від цього Ви тільки виграєте.

13 – 21 бал

Сила волі у Вас середня. Коли зіткнетеся з перешкодою, то почнете діяти, щоб подолати її. Але якщо побачите обхідний шлях, відразу скористаетесь ним. Не перестараетесь, але слова, що дали, дотримаєтесь. Неприємну роботу постараетесь виконати, хоча й побурчите. По добрій волі зайві обов'язки на себе не візьмете. Це іноді негативно позначається на ставленні до Вас із боку керівництва. Не з кращого боку характеризує і в очах оточуючих. Якщо хочете досягти в житті більшого – тренуйте волю.

22 – 30 балів

Із силою волі у Вас все у порядку. На Вас можна покластися – Ви не підведете. Вас не лякають ні нові доручення, ні дальні поїздки, ні справи. Але іноді Ваша тверда й непримиренна позиція з непринципових питань дошкуляє оточуючим. Сила волі – це дуже добре, але не забувайте ще й про такі якості, як: вміння пробачати, доброта, розуміння.

Додаток Д
Тест на визначення здібностей до класифікації та аналізу
(за методикою А.А.Кареліна)

Інструкція:

Уважно прочитайте подані нижче 17 рядків слів. У кожному рядку чотири слова, поєднані загальним родовим поняттям, п'яте – до нього не належить. За 3 хвилини потрібно знайти ці слова та викреслити їх.

1. Василь, Федір, Семен, Іванов, Петро.
2. Старезний, маленький, старий, зношений, блаґенький.
3. Скоро, швидко, поспішно, поступово, квапливо.
4. Лист, ґрунт, кора, луска, сук.
5. Ненавидіти, нехтувати, обурюватися, сердитися, розуміти.
6. Темний, світлий, синій, яскравий, тьмянний.
7. Гніздо, нора, курятник, сторожка, барліг.
8. Невдача, хвилювання, поразка, провал, крах.
9. Успіх, удача, виграш, спокій, невдача.
10. Грaбіж, крадіжка, землетрус, підпалення, напад.
11. Молоко, сир, сметана, сало, кисляк.
12. Глибокий, низький, світлий, високий, довгий.
13. Хата, халабуда, дим, хлів, будка.
14. Береза, сосна, дуб, ялина, бузок.
15. Секунда, година, рік, вечір, тиждень.
16. Сміливий, хоробрий, рішучий, злий, відважний.
17. Олівець, ручка, рейсфедер, фломастер, чорнило.

Порівняйте свої відповіді із ключем. Зайві слова виділені курсивом.

1. Василь, Федір, Семен, *Іванов*, Петро.
2. Старезний, *маленький*, старий, зношений, блаґенький.
3. Скоро, швидко, поспішно, *поступово*, квапливо.
4. Лист, ґрунт, кора, *луска*, сук.
5. Ненавидіти, нехтувати, обурюватися, сердитися, *розуміти*.
6. Темний, світлий, *синій*, яскравий, тьмянний.
7. Гніздо, нора, курятник, *сторожка*, барліг.
8. Невдача, *хвилювання*, поразка, провал, крах.
9. Успіх, удача, виграш, *спокій*, невдача.
10. Грaбіж, крадіжка, *землетрус*, підпалення, напад.
11. Молоко, сир, сметана, *сало*, кисляк.
12. Глибокий, низький, *світлий*, високий, довгий.
13. Хата, халабуда, *дим*, хлів, будка.
14. Береза, сосна, дуб, ялина, *бузок*.
15. Секунда, година, рік, *вечір*, тиждень.

16.Сміливий, хоробрий, рішучий, *злий*, відважний.

17.Олівець, ручка, рейсфедер, фломастер, *чорнило*.

Оцінка відповідей проводиться за 9-бальною системою за допомогою таблиці:

Оцінка в балах	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Кількість правильних відповідей	17	16	15	14	12-13	11	10	9	8

Додаток Е

Тест "Логічність умовиводів"

Інструкція: у наведених нижче завданнях наведено два пов'язаних між собою судження та висновок – умовивід. Деякі умовиводи правильні, а інші – ні. Треба визначити, які саме висновки правильні, а які помилкові. Час для обмірковування кожного завдання – 10 секунд. Порівняйте правильність своїх відповідей із ключем, підрахуйте бали і визначте свій рівень логічності за таблицею.

Завдання:

1. Всі метали проводять електричний струм. Ртуть – метал. Отже, ртуть проводить електрострум.
2. Всі араби – смагляві. Ахмед смаглявий. Отже, Ахмед – араб.
3. Деякі капіталістичні країни – члени НАТО. Японія – капіталістична країна. Отже, Японія – член НАТО.
4. Всі герої бывшего Радянського Союзу нагороджувались орденом Леніна. Степаненко нагороджений орденом Леніна. Отже, Степаненко – Герой Радянського Союзу.
5. Особи, що займаються шахрайством, притягуються до карної відповідальності. Петренко шахрайством не займався. Отже, Петренко не притягувався до карної відповідальності.
6. Всі студенти вищої школи вивчають логіку. Коваленко вивчає логіку. Отже, Коваленко – студент вищої школи.
7. Деякі працівники 2-го управління – юристи. Хоменко – юрист. Отже, Хоменко – працівник 2-го управління.
8. Всі громадяни України мають право на працю. Матвієнко – громадянин України. Отже, Матвієнко має право на працю.
9. Всі метали куються. Золото – метал. Отже, золото кується.
10. Коли йде дощ – дахи будинків мокрі. Дахи будинків мокрі. Отже, іде дощ.
11. Всі школярі вчаться. Джон учиться. Отже, Джон – школяр.
12. Всі корінні мешканці Конго – негри. Мухамед – негр. Отже, Мухамед – мешканець Конго.
13. Всі студенти 3-го курсу склали іспит з педагогіки. Петро склав іспит з педагогіки. Отже, Петро – студент 3-го курсу.
14. Деякі капіталістичні країни входять до складу Загального ринку. Австрія – капіталістична країна. Отже, Австрія входить до складу загального ринку.

Ключ до відповідей

Номери умовиводів, які є правильними: 1, 8, 9. Всі інші – неправильні.

Таблиця аналізу результатів

Кількість помилок	Бали	Рівень логічності
0	5	Високий рівень логічності міркувань, швидко помічає помилки в чужих міркуваннях
1	4	Добрий рівень логічності
2-3	3	Середня норма логічності, часом припускається нелогічності у власних міркуваннях, не помічаються логічні помилки в чужих складних міркуваннях
4-6	2	Низька логічність. Часті логічні помилки

Тираж 300 прим.
Надруковано ТОВ «Олександріна»
м. Київ, вул. Антоновича, 180
тел. (044) 521-00-74.

