



Практичний психолог рекомендує учням ДНЗ «НПАЛ ЧО»

*Музиря Н.В. – практичний психолог
Ніжинського професійного аграрного ліцею
Чернігівської області*

Для тебе, першокурснику!

Перше вересня... Перші уроки... Нові викладачі.. Ви прагнете стати професіоналом. А для цього спочатку треба стати учнем училища і навчитися організовувати власну навчально-професійну діяльність. Тобто потрібно навчитися правильно діяти на уроках, практичних і семінарських заняттях, постійно працювати з навчальною та науковою літературою (реферати, курсові та дипломні роботи), удосконалювати свої здібності, розвивати пам'ять і волю, керувати.



Аби досягти успіху в житті, треба з'ясувати для себе:

- який я і чому саме такий?
- Що я знаю та вмію?
- Чи я достатньо знаю та вмію, щоб бути успішною особистістю?

Якщо знань про себе та навколишній світ бракує, людині потрібен хтось, хто допоміг би отримати потрібну інформацію, дав добру та корисну пораду.

Існує вислів: „Щоб рухатися вперед, треба бігти, щоб залишитись на місці, треба йти... Хто ж зовсім не рухається, той залишається позаду”.

А рух вперед – це постійна освіта й самоосвіта. Вам запропоновано комплекс порад і рекомендацій, які допоможуть навчитися краще розуміти себе та інших, дбати про своє здоров'я, не витрачати часу марно, уникати конфліктів. Хотілося б, аби поради принесли вам користь. У разі потреби використовуйте ці поради й досягайте **успіху в житті**.

Що потрібно знати першокурснику!!!

Бути учнем училища не так просто, як здається. Особливо в перші дні й навіть тижні навчання, коли все навколо вас незнайоме, незвичне. Ви адаптуєтесь до нових життєвих обставин. Цей стан звикання до нового дуже скоро мине.

Поради для швидкої орієнтації в перші дні навчання

- Візьміть собі за правило приходити на заняття на 10-15 хв. раніше, аби без зайвого хвилювання знайти потрібну аудиторію.
- Одразу знайдіть та запам'ятайте розклад занять вашої групи. Розклад може змінюватися, тому частіше зазирайте у нього.
- Ознайомтеся з усіма підрозділами навчального закладу, які можуть знадобитися: навчальна частина, аудиторії, лабораторії, бібліотека, їдальня. Дізнайтесь години їхньої роботи.
- Дізнайтесь й запишіть прізвища та імена ваших викладачів, класного керівника, майстра виробничого навчання, одногрупників.
- Якомога швидше навчіться конспектувати лекції. Придбайте достатню кількість зошитів для кожного предмета.
- Обов'язково запишіть ці дані у відповідному зошиті: прізвище, ім'я по батькові викладача, який веде певний предмет, дні та години, коли викладач буває на роботі. Коли настане час здавати реферати й курсові, ця інформація буде цінною.

Вчимося слухати викладача

- Упорядкуйте своє робоче місце – нехай ніщо не відволікає вашу увагу.
- Підготуйтеся до сприйняття матеріалу, сядьте в зручну позу.
- Обміркуйте тему лекції.
- Усвідомте поставлену мету.
- Вивчіть план лекції.
- Намагайтесь уявити те, що почули.



Вчимося записувати лекції

- Не економте папір. Залишайте в зошиті поля для додаткових позначок.
- Пам'ятайте, що лекція – не диктовка, тому не потрібно записувати за лектором слово в слово. Записуйте лекцію у вигляді тезисів.
- Якщо відчуваєте, що безнадійно відстаєте, залишіть у зошиті вільне місце – можливо, інші будуть швидшими за вас, і після лекції ви з їх допомогою заповните ці пропуски.

10 правил самоорганізації уваги під час засвоєння навчального матеріалу

1. Заздалегідь плануйте свій час так, щоб у процесі занять ніщо не відвертало вашої уваги (візити товаришів, телефонні дзвінки тощо).
2. Стаючи до праці, заздалегідь організуйте своє робоче місце.
3. Розпочинаючи заняття, максимально мобілізуйте свою волю, намагайтеся не думати про те, що було перед цим предметом ваших роздумів. Попередньо перегляньте матеріал завдання, складіть план майбутньої роботи.
4. Стійкість уваги багато в чому залежить від того, наскільки добре ви розумієте матеріал, який вивчаєте.
5. Якщо зосередженню на навчальному матеріалі заважають хвилювання, тривога через майбутній іспит, сторонні думки тощо, займіться конспектуванням (записами). Такий самий ефект дає читання тексту вголос. Після того, як ви зосередилися на матеріалі, його можна знову читати подумки.
6. Чергуйте читання з обміркуванням і переказуванням, наведенням власних прикладів, оскільки це запобігає появі психологічного стану монотонності, коли стійкість уваги різко знижується.
7. Чергуйте читання з обміркуванням і переказуванням, наведенням власних прикладів, оскільки це запобігає появі психологічного стану монотонності, коли стійкість уваги різко знижується.
8. Контролюйте, стримуйте мимовільні переключення уваги на сторонні об'єкти, зумовлені дією як зовнішніх подразників, так і внутрішніх стимулів (асоціації). Усвідомивши, що відбувається мимовільне перемикання уваги, намагайтесь вольовим зусиллям відповідно її спрямувати.
9. Якщо в процесі читання ви несподівано усвідомили, що на певний час „відключилися”, змусьте себе одразу повернутися на те місце, де зупинилися. Визначте його так легко: весь попередній текст під час повторного читання сприймається як незнайомий. Такі обов'язкові повернення не тільки забезпечать засвоєння навчального матеріалу, а й сприятимуть підвищенню загальної стійкості уваги.
10. Пам'ятайте про гігієну розумової праці, нормальне освітлення і температуру повітря, про регулярні перерви, під час яких корисно виконати кілька гімнастичних вправ.

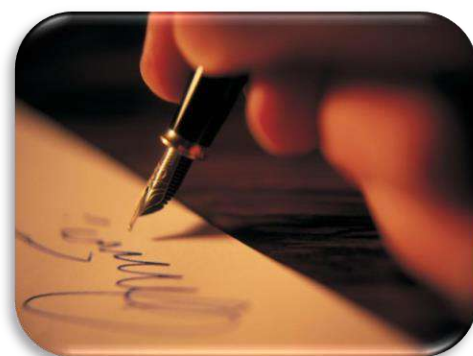
Вчіться правильно висловлювати свої думки

- Щоб навчитись правильно говорити, треба навчитись читати і слухати.
- Читати, зосереджено заглиблюйтесь у зміст написаного: намагайтесь побачити, почути, зрозуміти й запам'ятати художні особливості мови, мовні звороти;
- Словниковий запас значно збагатить спеціальна робота: заведіть словник для запису нових слів, тренуйтеся в їх вимові та використанні, добирайте до них антоніми та синоніми, вивчайте слова, що використовуються в переносному значенні.
- Намагайтесь не лише запам'ятати мову оратора, а й відповідні прийоми.
- Стежте за побудовою речень, не вживайте складних конструкцій.
- Стежте за тим, щоб у розповіді не було слів-паразитів, не використовуйте непотрібних повторів – це збіднює мову.
- Щодня читайте вголос по 15-20 хв., усвідомлюйте зміст тексту, поміркуйте, де зробити паузу, поставте наголос, якщо емоційного відтінку надати мові.

Найкращий спосіб зберегти інформацію – записати її

Вчимося вести записи з голосу

- Не починайте записувати матеріал з перших слів викладача, спочатку вислухайте думку до кінця та зрозумійте її.
- Починайте запис із того моменту, коли викладач закінчує виклад однієї думки й починає її коментувати.
- Не намагайтесь записати матеріал дослівно (при цьому губиться основна думка, такий запис робити важко); відкидайте другорядні слова, без яких головна думка матеріалу не змінюється.
- Скорочуйте слова, які можна замінити умовними позначеннями. Після скорочення залишайте місце, щоб закінчити запис дома.
- Намагайтесь писати швидко.
- Якщо в лекції є незрозумілі місця – залиште місце в зошиті, після заняття запитайте у викладача й запишіть.
- Виконуйте загальні правила ведення конспекту.



Конспект

Конспект – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

Ведення конспекту – особлива наука, яка потребує тренувань. Не хвилюйтесь, якщо вам не одразу все вдається.

Поступово ви її опануєте.

Основні вимоги до написання конспекту:

- системність і логіка викладу матеріалу;
- лаконічність, чіткість, стислість;
- доказовість, переконливість і завершеність.



Як складати конспект. Етапи роботи

- Складіть перелік основних думок, що містяться в тексті.
- Знайдіть у словнику значення нових термінів, незрозумілих слів, запишіть їх у зошит.
- Читаючи текст удруге, ведіть записи основних думок автора. Записи робіть своїми словами, не переписуючи текст дослівно.
- Прочитайте конспект ще раз, доопрацюйте його.

Правила ведення конспекту

- Запис має компактним, щоб на сторінці вмістилось якомога більше тексту.
- У тексті потрібно використовувати виділення та розмежування:
 - підкреслення** (для заголовку, підзаголовку, висновків, відокремлення однієї теми від іншої). У процесі первинного запису виділення краще робити робочим кольором; у процесі вторинного опрацювання виділення можна робити іншими кольорами (при цьому не треба текст перетворювати на яскраві малюнки);
 - відступи** (для позначення абзаців, пунктів плану тощо);
 - пропуски** (для відокремлення однієї думки від іншої);
 - нумерацію**;
 - виділення тексту за допомогою рамки** (визначення, терміни, правила, закони).
- Записуючи текст, необхідно робити скорочення, умовні позначення.
- З часом ви створите свою систему ведення записів, зручну для вас.