

А. І. КУЗЬМІНСЬКИЙ
В.Л.ОМЕЛЯНЕНКО

Педагогіка у запитаннях і відповідях

Навчальний посібник

Рекомендовано

Міністерством освіти і науки України

Київ

«Знання»

2006

УДК 37.035(075.8)
ББК 74.9я73

К89

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України (лист № 14/18.2-2514 від 1 грудня 2004 р.)

Рецензенти:

В.Г. Кузь, доктор педагогічних наук, професор, академік Академії педагогічних наук України;

В.В. Радул, доктор педагогічних наук, професор

Кузьмінський А.І., Омеляненко В. Л.

К89 Педагогіка у запитаннях і відповідях: Навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 311 с. — (Навчально-методичний комплекс з педагогіки).

ISBN 966-346-064-4

У навчальному посібнику висвітлено основні наукові засади теорії навчання й виховання, шляхи й способи організації навчально-виховного процесу в освітніх закладах та у сфері родинного виховання. Структура й зміст навчального матеріалу побудовані в такий спосіб, щоб читач мав змогу зосередити увагу на основних аспектах науки про освіту й виховання. Окремі наукові положення підкріплені опорними сигналами-рисунками, схемами, матрицями, що сприятиме ґрунтовному засвоєнню дидактичного матеріалу. У кінці книги подано словник основних педагогічних понять.

Посібник буде корисним для учителів-вихователів, керівників загальноосвітніх навчально-виховних закладів, викладачів професійних закладів освіти, студентів, батьків, керівників підприємств, організацій та установ.

**УДК 37.035(075.8)
ББК 74.9я73**

© А.І. Кузьмінський,
В.Л. Омеляненко, 2006

© Видавництво "Знання, 2006

ISBN 966-346-064-4

ЗМІСТ

Передмова.....	7
Розділ 1. Предмет і завдання педагогіки	9
Розділ 2. Учитель і суспільство.....	14
Розділ 3. Розвиток і формування особистості	19
Розділ 4. Мета і завдання виховання.....	26
Розділ 5. Система освіти в Україні.....	31
Розділ 6. Сутність і завдання дидактики	35
Розділ 7. Процес навчання.....	38
Розділ 8. Принципи навчання	52
Розділ 9. Зміст шкільної освіти	59
Розділ 10. Методи і засоби навчання	66
Розділ 11. Форми організації навчання	79
Розділ 12. Аналіз і оцінювання навчальної діяльності учнів.....	98
Розділ 13. Сутність, зміст і процес виховання.....	107
Розділ 14. Загальні методи виховання.....	122
Розділ 15. Колектив і особистість.....	139
Розділ 16. Моральне виховання.....	151
Розділ 17. Розумове виховання	169
Розділ 18. Трудове виховання.....	172
Розділ 19. Естетичне виховання.....	186

Розділ 20. Фізичне виховання.....	195
Розділ 21. Педагогічне спілкування.....	200
Розділ 22. Робота класного керівника	210
Розділ 23. Виховна робота з педагогічно занедбаними дітьми.....	238
Розділ 24. Родинне виховання	245
Розділ 25. Керівництво загальноосвітніми навчально-виховними закладами.....	262
Розділ 26. Наукова організація навчальної праці.....	276
Словник педагогічних термінів.....	288

Розділ 25

КЕРІВНИЦТВО ЗАГАЛЬНООСВІТНІМИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМИ ЗАКЛАДАМИ

25.1. Що таке школознавство?

Школознавство — це галузь педагогічної науки, яка займається дослідженням змісту і методів керівництва шкільною справою, вивчає принципи та організаційні засади діяльності загальноосвітніх навчально-виховних закладів.

До кола проблем школознавства належить розробка таких питань: а) принципи управління та керівництва школою; б) діяльність органів народної освіти; в) керівництво навчально-виховною роботою в загальноосвітніх навчально-виховних закладах; г) зміст і методи планування та контролю; д) наукова організація педагогічної праці; є) організація обліку та звітності.

25.2. На яких принципах ґрунтується керівництво закладами освіти?

Керівництво закладами освіти ґрунтується на таких принципах:

1. Державотворення — діяльність усіх ланок загальноосвітніх навчально-виховних закладів має бути спрямована на утвердження та розвиток державності України, піднесення її авторитету в світовому співтоваристві.

2. Демократизму — полягає у всебічному врахуванні керівником закладу думок, інтересів, побажань, прагнень усіх учасників навчально-виховного процесу, намаганні важливі питання педагогічної діяльності учасників навчально-виховного процесу розв'язувати спільно, враховувати слушні думки й пропозиції членів педагогічного і батьківського колективу, виявленні толерантності у діях.

3. Цілеспрямованості: необхідність визначення перед шкільним колективом макро- і мікрозавдань, які б обумовлювали планування, діяльність окремих ланок, структурних підрозділів навчально-виховного закладу, виступали передумовою створення перспективних ліній.

4. Компетентності — вимагає від усіх посадових осіб високого рівня науково-педагогічної підготовки, професіоналізму, оскільки помилки надто боляче відбиваються на живому організмі навчально-виховного закладу.

5. Плановості — передбачає чітку систему перспективного і щоденного планування всіх видів навчально-виховного, організаційно-господарського процесу з урахуванням об'єктивних умов та соціально-економічних можливостей конкретного закладу; усі плани мають бути спрямовані на розв'язання основних завдань школи.

6. Перспективності — впливає в разі потреби гіпотетичного передбачення та прогнозування діяльності школи не тільки на навчальний рік, а й на увесь період навчання учнів.

7. Гуманності — ґрунтується на усвідомленні того незаперечного факту, що найвищою цінністю у світі є людина; повага до кожної особистості, захист її прав на свободу, всебічний розвиток, щастя, створення оптимальних умов для повноцінної життєдіяльності кожної людини мають пронизувати всю систему взаємин у шкільному колективі.

8. Поєднання єдиноначальності, колегіальності й персональної відповідальності — виявляється в тому, що керівник навчально-виховного закладу несе персональну відповідальність перед вищими органами освіти, суспільством, державою і передусім перед законом за стан справ у дорученій йому установі; директор має право в рамках закону самостійно приймати рішення, вимагати їх виконання від усіх працівників закладу; одночасно він поєднує свою діяльність з колегіальними органами —

радою, педагогічною радою і несе відповідальність за реалізацію рішень цих органів у рамках відповідних законів.

9. Ініціативи й активності — впливає з необхідності в освітньо-виховній роботі постійно виявляти творчість та активність з тим, щоб постійно перебувати в ролі провідної ініціативної особистості.

10. Оптимізації — спрямований на створення в навчально-виховному закладі найбільш сприятливих соціально-психологічних та економічних умов для ефективної діяльності учасників педагогічного процесу.

11. Об'єктивності оцінки виконання учасниками педагогічного процесу функціональних обов'язків за результатами конкретних справ — викликає необхідність систематично контролювати діяльність посадових осіб, об'єктивно оцінювати її за результатами конкретно виконаної роботи, реальними наслідками (рівень успішності й вихованості учнів), проводити цю роботу гласно з урахуванням думки педагогічного колективу.

25.3. Яка структура управління закладами освіти в Україні?

На основі попереднього досвіду та відповідно до Закону України "Про освіту" в нашій державі склалася мережа навчально-виховних закладів освіти й певна структура управління ними, подана на рис. 62.

Відповідно до ст. 12 Закону України "Про освіту" Міністерство освіти і науки України є центральним органом державної виконавчої влади, який здійснює управління у сфері освіти. У цьому Законі визначено повноваження Міністерства освіти і науки України, зокрема міністерство:

- бере участь у визначенні державної політики в галузі освіти, науки, професійної підготовки кадрів, розробляє програми розвитку освіти, державні стандарти освіти;
- встановлює державні стандарти знань з кожного предмета;
- визначає мінімальні нормативи матеріально-технічного, фінансового забезпечення закладів освіти;

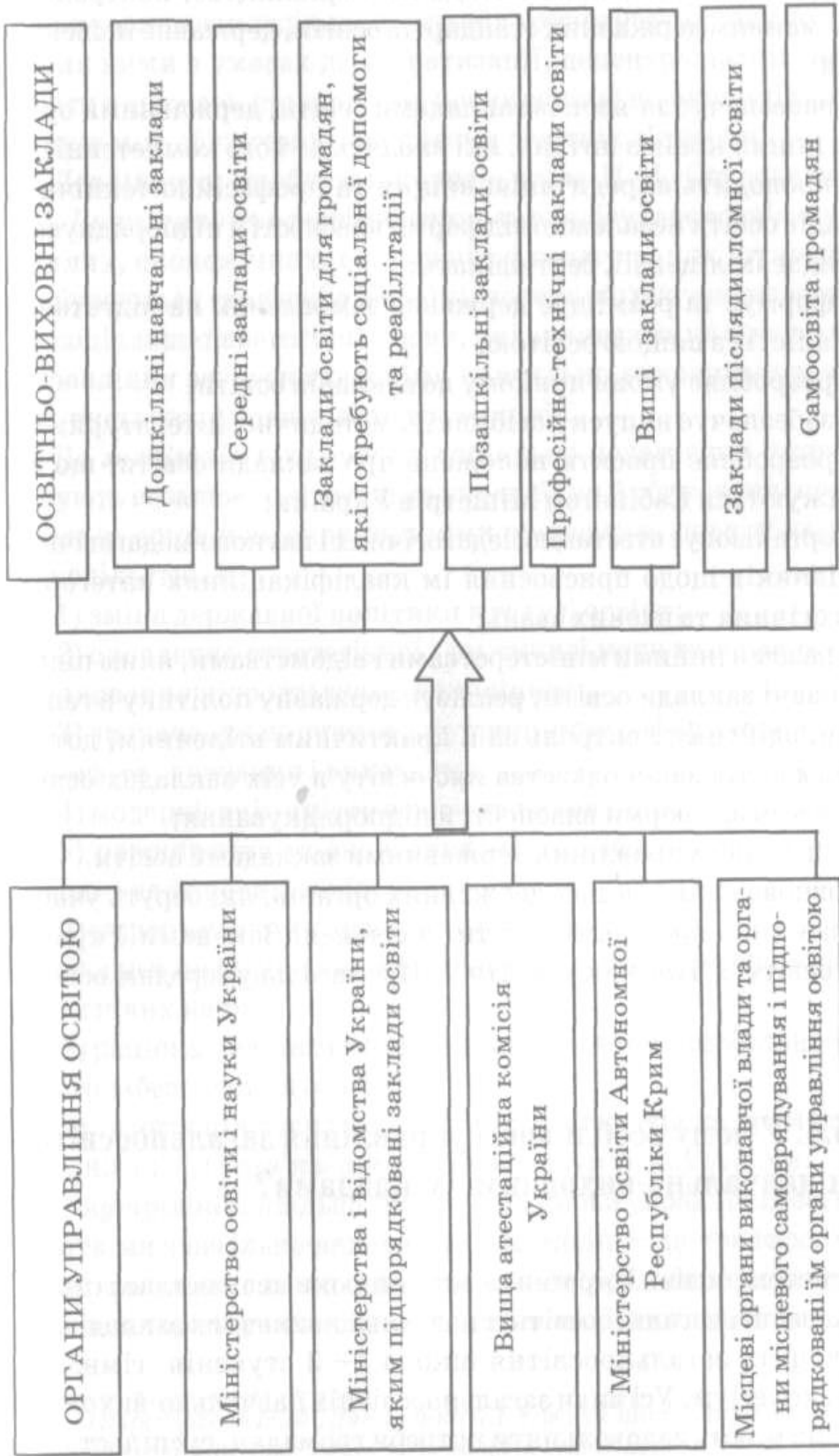


Рис. 62. Структура управління закладами освіти

- здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням державних стандартів освіти, державне інспектування;
- забезпечує зв'язок із закладами освіти, державними органами інших країн з питань, які входять до його компетенції;
- проводить акредитацію вищих та професійно-технічних закладів освіти незалежно від форми власності й підпорядкування, видає їм ліцензії, сертифікати;
- формує та розміщує державне замовлення на підготовку спеціалістів з вищою освітою;
- розробляє умови прийому до закладів освіти;
- забезпечує випуск посібників, методичної літератури;
- розробляє проекти положень про заклади освіти, що за тверджуються Кабінетом Міністрів України;
- організовує атестацію педагогічних і науково-педагогічних працівників щодо присвоєння їм кваліфікаційних категорій, педагогічних та вчених звань;
- разом з іншими міністерствами і відомствами, яким підпорядковані заклади освіти, реалізує державну політику в галузі освіти, здійснює контроль за її практичним втіленням, дотриманням актів законодавства про освіту в усіх закладах освіти незалежно від форми власності й підпорядкування;
- здійснює управління державними закладами освіти. Повноваження інших державних органів, які беруть участь в управлінні закладами освіти, визначені Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про загальну середню освіту" та ін.

25.4. У чому особливості управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами?

У системі освіти України за останні роки визначилася структура середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів. До неї входять загальноосвітня школа 1—3 ступенів, гімназія, ліцей, колегіум. Усі види загальноосвітніх навчально-виховних закладів мають задовольняти потреби громадян, суспільства та держави у загальній середній освіті.

Успішність і ефективність роботи загальноосвітніх навчально-виховних закладів залежить від наукового підходу до управління ними в умовах демократизації, децентралізації системи освіти в державі, становлення нових соціально-економічних стосунків між об'єктами і суб'єктами освітніх відносин.

Дослідники проблем школознавства Н.М. Островерхова й Л.І. Даниленко на основі вивчення та аналізу взаємозв'язку політичних, економічних, соціальних і педагогічних процесів, що відбуваються сьогодні в Україні, досить обґрунтовано визначили соціально-педагогічні умови, які впливають на ефективність управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами, виділивши зовнішні та внутрішні¹.

До **зовнішніх** відносять ті соціально-педагогічні умови, які існують незалежно від об'єкта управління й обумовлені політичними та соціально-економічними процесами, що відбуваються в суспільстві. Це:

- 1) зміна державної політики в галузі освіти;
- 2) оновлення стратегічної і тактичної мети та завдань освіти й виховання підростаючого покоління;
- 3) визначення пріоритетних принципів реформування системи освіти, навчання і виховання;
- 4) модернізація змісту освіти та виховання;
- 5) розширення та оновлення мережі навчальних закладів, відкриття їх нових типів;
- 6) реформування управління системою освіти;
- 7) удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів;
- 8) раціоналізація системи фінансового та матеріально-технічного забезпечення освіти;
- 9) інтеграція зусиль соціальних інститутів та громадських організацій у розв'язанні проблем освіти та виховання.

Внутрішні соціально-педагогічні умови управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами — це трансформовані зовнішні умови в конкретне педагогічне середовище, які значною мірою детермінуються його специфікою. До них належать:

¹ *Островерхова Н.М., Даниленко Л.І.* Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. — К.: Школяр, 1995.

- 1) раціональна постановка мети та завдань освіти і виховання учнів загальноосвітніх навчально-виховних закладів;
- 2) визначення пріоритетних принципів навчально-виховного процесу та шляхів їх реалізації;
- 3) модернізація змісту та структури навчально-виховного процесу в закладі;
- 4) реформування управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами;
- 5) соціально-економічний статус загальноосвітніх закладів;
- 6) правовий статус різних типів загальноосвітніх навчально-виховних закладів;
- 7) реорганізація фінансово-господарської діяльності освітніх закладів;
- 8) специфічні функції керівника загальноосвітніх навчально-виховних закладів, а також психолого-педагогічні вимоги до його особистості.

25.5. Якими повноваженнями наділені загальні збори загальноосвітнього навчально-виховного закладу?

Вищим органом громадського самоврядування в середньому загальноосвітньому навчально-виховному закладі є загальні збори (конференція) колективу. Делегатів конференції обирають від таких трьох категорій: працівників навчально-виховного закладу, учнів навчально-виховного закладу другого — третього ступеня, батьків, представників громадськості (однакова кількість делегатів від кожної категорії).

Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їх роботі беруть участь не менш як половина делегатів кожної із трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Загальні збори (конференція) скликаються не менш як один раз на рік.

Положення визначає такі повноваження загальних зборів (конференції):

- обирають раду середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт директора і голови ради зазначеного закладу про їхню роботу, дають їй оцінку відкритим або таємним голосуванням;
- затверджують основні напрями вдосконалення діяльності навчально-виховного закладу, розглядають інші найважливіші питання навчально-виховного процесу;
- приймають рішення про стимулювання роботи директора, голови ради навчально-виховного закладу; у разі коли директор не справляється із своїми обов'язками, порушують клопотання перед відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади про його невідповідність посаді.

25.6. Які повноваження має рада загальноосвітнього навчально-виховного закладу?

У період між загальними зборами (конференцією) вищим органом громадського самоврядування є рада середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу. До неї обираються пропорційно представники від працівників цього закладу, учнів школи другого — третього ступенів, батьків і громадськості загальними зборами (конференцією) відкритим або таємним голосуванням. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини її членів. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

Рада середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу має такі повноваження:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференції);
- затверджує режим роботи закладу;
- підтримує ініціативи щодо удосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- дає дозвіл на участь у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій;

- вносить пропозиції директору про стимулювання педагогічних та інших працівників навчально-виховного закладу;
- приймає рішення стосовно подання педагогічної ради про нагородження учнів і випускників навчально-виховного закладу за успіхи в навчанні (праці);
- у присутності батьків (осіб, які їх замінюють) розглядає пропозиції педагогічної ради про виключення учня із навчально-виховного закладу і за наявності підстав порушує клопотання перед директором про його подальше навчання у відповідному класі;
- разом із батьками (особами, які їх замінюють) бере участь у розгляді в державних і громадських організаціях питань, що стосуються їхніх інтересів; разом із засновником або уповноваженим ним органом, громадськими організаціями, директором навчально-виховного закладу створює умови для педагогічної освіти батьків;
- розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників навчально-виховного процесу, відповідних структурних підрозділів органів державного управління з питань роботи навчально-виховного закладу і приймає відповідні рішення;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- контролює витрачання бюджетних асигнувань, визначає напрямки використання бюджетних і позабюджетних коштів навчально-виховного закладу для вирішення перспективних проблем удосконалення його діяльності;
- розподіляє кошти фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу);
- погоджує умови оренди приміщень, споруд і обладнання, створення малих підприємств навчально-виховного закладу та кооперативів;
- визначає структуру системи громадського самоврядування навчально-виховного закладу.

25.7. Які функції директора загальноосвітнього навчально-виховного закладу?

Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад також визначає обов'язки директора, який здійснює керівництво закладом, призначається і звільняється засновником або уповноваженим ним органом із дотриманням чинного законодавства.

Директор середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені навчально-виховного закладу;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує після погодження з радою навчально-виховного закладу кошторис та організує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;
- у межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу;
- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість та ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- за погодженням з радою навчально-виховного закладу призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчально-виховного закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади.

25.8. Які повноваження педагогічної ради загальноосвітнього навчально-виховного закладу?

У середньому загальноосвітньому навчально-виховному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада, головою якої є директор навчально-виховного закладу.

Педагогічна рада:

- розглядає питання вдосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- обґрунтовує пропозиції, що надходять від педагогів, організацій, підприємств, установ, про моральне, матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень, залишення невстигаючих учнів для повторного навчання у тому самому класі або, за певних умов, переведення їх до наступного класу;
- організовує роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативності, впровадження у практику досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- розглядає інші питання діяльності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд усі питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але їх має бути не менш як чотири на рік.

Управління певним типом загальноосвітнього навчально-виховного закладу більш конкретно визначається статутом школи, гімназії, ліцею чи колегіуму. Статут певного типу загальноосвітнього закладу розроблюється відповідно до чинного законодавства, Положення про загальноосвітній навчально-виховний заклад і Типового статуту середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу. В ньому має бути визначено мету й завдання діяльності, органи управління ним та порядок їх формування, характеристика навчально-виховного процесу залежно від конкретних умов, особливості комплектування учнівського колективу, порядок комплектації працівників закладу, права, обо-

в'язки й відповідальність учасників навчально-виховного процесу, особливості фінансово-господарської діяльності тощо.

Статут загальноосвітнього навчально-виховного закладу затверджує його рада і реєструє місцевий орган державної виконавчої влади.

25.9. Яка структура управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами?

Структуру управління загальноосвітніми навчально-виховними закладами подано на рис. 63.

25.10. Якими критеріями оцінюють управлінську діяльність директора загальноосвітнього закладу?

Оцінювання управлінської діяльності керівника загальноосвітнього навчально-виховного закладу має здійснюватися на основі системності, яка передбачає розгляд системи соціально-педагогічних умов удосконалення управління школою (гімназією, ліцеєм) у взаємозв'язку і взаємозумовленості, та визначенні системи основних компонентів і параметрів, які характеризують кожну соціально-педагогічну умову.

Дослідники проблем управління школою Н.М. Островерхова і Л.І. Даниленко¹ розробили технологію оцінювання управлінської діяльності керівників навчально-виховних закладів, виділивши чотири етапи:

Перший етап. Оцінювання стану реалізації системи параметрів кожного компоненту відповідної умови.

Другий етап. Оцінювання стану реалізації кожного компоненту відповідної умови.

Третій етап. Оцінювання стану реалізації кожної умови окремо.

¹ Див.: *Островерхова Н.М., Даниленко Л.І.* Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. — К.: Школяр, 1995. — С. 197—198.

Четвертий етап. Оцінювання стану реалізації всіх соціально-педагогічних умов управління закладом у комплексі та визначення на цій основі ефективності управлінської діяльності керівника школи.

Для обчислень і систематизації оцінок використовують комп'ютерну техніку на основі чіткого визначення компонентів кожної умови з подальшою оцінкою її за бальною системою.

Розроблена програма забезпечує об'єктивність оцінки управління навчально-виховним закладом.

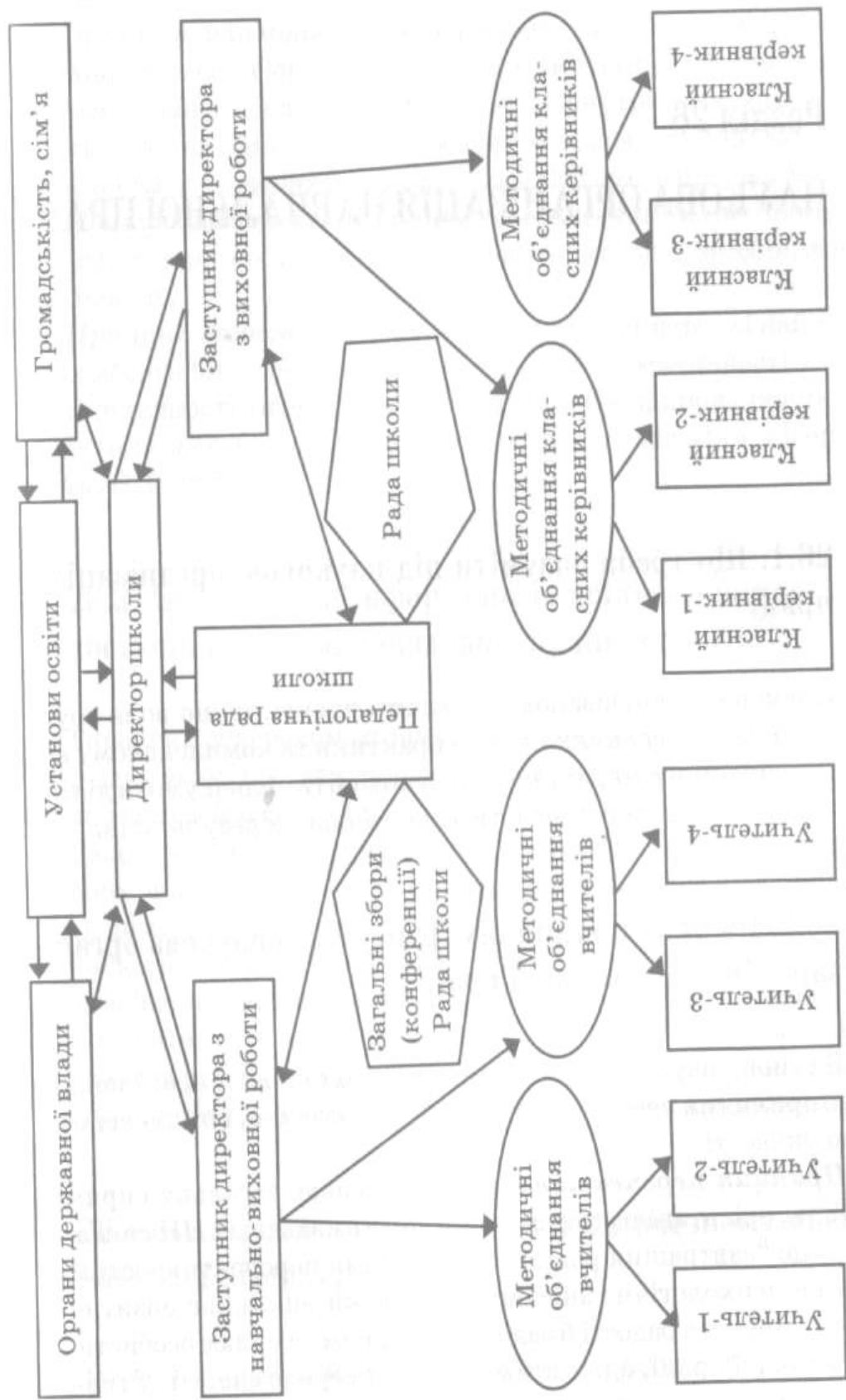


Рис. 63. Структура керівництва загальноосвітнім навчально-виховним закладом

Розділ 26

НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАЦІ

26.1. Що треба розуміти під науковою організацією праці?

Науково організованою вважають працю, якщо вона ґрунтується на досягненнях науки і практики та комплексному використанні чинників, які забезпечують оптимальні умови діяльності, що дають змогу досягти максимальних результатів.

26.2. На яких принципах ґрунтується наукова організація інтелектуальної праці?

В основу наукової організації інтелектуальної праці покладено принципи перспективності, стимулювання, комплексності та науковості.

Принцип перспективності передбачає загальну спрямованість, орієнтацію на досягнення певних завдань. *Перспектива* — це "завтрашня радість". Розуміння перспективності має велике психологічне значення, оскільки викликає позитивні емоції, почуття радості й задоволення, що стимулює особистість до активної праці, адже стимул — це джерело енергії активної діяльності.

Принцип стимулювання передбачає процес перетворення зовнішніх засобів організації праці у внутрішні. Він потребує оптимального поєднання зовнішніх і внутрішніх чинників діяльності, які б викликали в особистості почуття задоволення не тільки від кінцевих результатів, а й від самого процесу праці.

Принцип комплексності орієнтує працівника на всебічність, цілісність і гармонійність дій щодо вибору методів, засобів, форм діяльності.

Принцип науковості ґрунтується на використанні найновіших досягнень різних наук, які сприяють ефективності та результативності інтелектуальної праці. Це запровадження у практику досягнень фізіології, психології, педагогіки, кібернетики, гігієни тощо.

26.3. Які джерела інформації найбільш поширені та доступні в системі навчальної праці студентів?

Головним джерелом отримання знань у вищих навчальних закладах залишаються друковані засоби (книги, журнали, газети, електронні системи).

Започаткував книгодрукування німецький винахідник Іоган Гутенберг в середині XV ст. Це відкриття виявилось найбільш геніальним, оскільки сприяло збереженню на сотні років найціннішого скарбу — витворів людського розуму, а також дало змогу зміцнити зв'язки поколінь. Особливо збільшилася кількість книг в останні десятиріччя під впливом інформаційного вибуху. Вважають, що за останні 20—25 років у світі видруковано стільки книг, скільки за всі попередні століття з початку книгодрукування.

26.4. Як можна зорієнтуватися у величезному масиві наукової літератури?

Усі книги, інші друковані джерела систематизуються у відповідних бібліотечних каталогах — алфавітному, систематичному, тематичному.

Для того щоб зорієнтуватись у величезному масиві наукової літератури, треба знати принципи й упорядкування відповідно до вимог певних каталогів.

В *алфавітному каталозі* всі книги систематизують в алфавітному порядку за прізвищами авторів. У такому каталозі, знаючи прізвище та ініціали автора, можна швидко відшукати потрібну книгу.

Якщо потрібно знайти книгу з певної проблеми, а автор її не відомий, звертаються до *систематичного каталогу*. Він складений за бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК). У систематичному каталозі картки групуються за такими розділами:

2. Природничі науки.
20. Природничі науки в цілому.
22. Фізико-математичні науки.
24. Хімічні науки.
26. Науки про землю.
28. Біологічні науки.
3. Техніка.
4. Сільське і лісове господарство. Сільськогосподарські і лісгосподарські науки.
5. Охорона здоров'я. Медичні науки. 60. Суспільні науки в цілому.
63. Історія. Історичні науки.
65. Економіка. Політичні науки.
66. Політика. Політичні науки.
67. Держава і право. Юридичні науки.
68. Військові науки.
- 70/79. Культура. Наука. Освіта.
- 80/84. Філологічні науки. Художня література.
85. Мистецтво. Мистецтвознавство.
86. Релігія. Атеїзм.
87. Філософські науки.
88. Психологія.
9. Література універсального змісту.

Крім алфавітного і систематичного каталогів є також предметні, або тематичні. У *тематичному каталозі* картки розміщено за темами книг (статей). Користуючись такими каталогами, легко підібрати літературу з конкретних питань.

26.5. Яка загальна схема пошуку книги в систематичному каталозі?

У процесі пошуку потрібної книги треба дотримуватись такої схеми (рис. 64).

26.6. Яких правил потрібно дотримуватись при бібліографічному описі літератури?

У процесі бібліографічного опису літератури (книг, журнальних і газетних статей) слід неухильно дотримуватись таких правил (табл. 1).

26.7. Яких правил слід дотримуватись у роботі над книгою та іншими друківаними засобами інформації?

Для ефективної й результативної роботи з книгою слід дотримуватись перевірених і науково обґрунтованих санітарно-гігієнічних та організаційних вимог. Їх можна звести до таких своєрідних правил-порад:

1. Раціонально організуйте своє робоче місце (стіл, стілець, обстановку, умови праці) і знаряддя праці (ручки, олівці, лінійки, папір для письма, довідники та ін.).
2. Під час читання і письма світло має падати зліва і зверху. При штучному освітленні важливо турбуватися про достатню кількість електричного світла.
3. Дбайте, щоб у кімнаті було чисте повітря, насичене в достатній кількості киснем, що є важливим чинником підтримання працездатності й активності клітин головного мозку.
4. Чергуйте періоди напруженої праці й відпочинку. Ефективним є активний відпочинок: виконання фізичних вправ, прогулянка на свіжому повітрі.

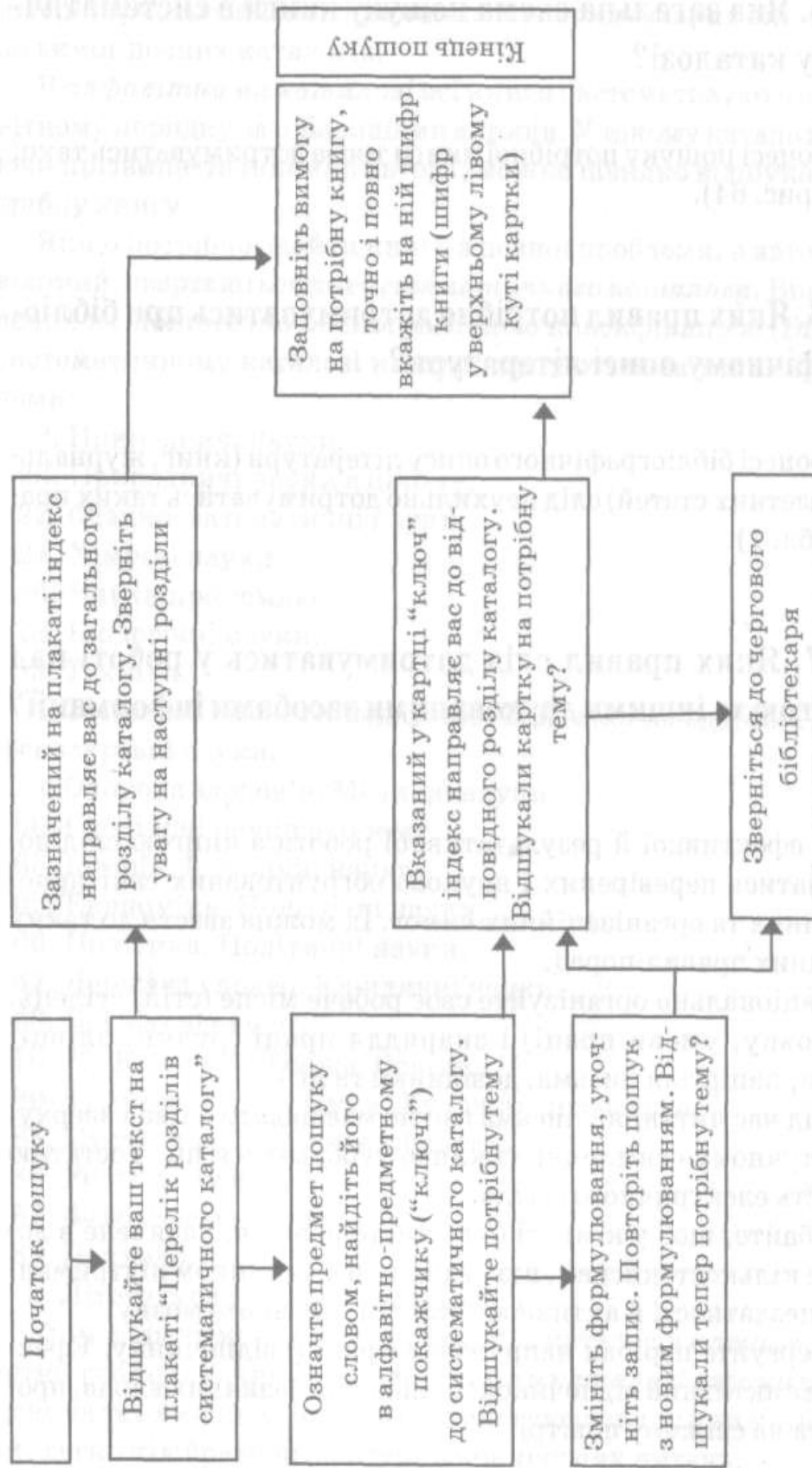


Рис. 64. Схема пошуку книги в бібліотеці

Таблиця 1. Правила бібліографічного опису літератури

№ за/п	Характеристика джерела	Приклад бібліографічного опису
1	2	3
1	Монографії: один автор	<i>Карпенчук С.Г.</i> Теорія і методика виховання: Навч. посіб. — К.: Вища шк., 1997. — 304 с.
	два автори	<i>Чернокозова В.Н., Чернокозов И.И.</i> Етика учителя. — К.: Рад. шк., 1973. — 176 с.
	три автори	<i>Мороз О.Г., Сластьонін В.О., Філіпченко Н.Г.</i> Підготовка майбутнього вчителя: Зміст та організація: Навч. посіб. — К., 1997. — 168 с.
	чотири автори	Робоча книга класного керівника / В.П. Драгун, В.Л. Омеляненко, С.В. Омеляненко, Л.І. Прокопенко. — Черкаси, 1986. — 172 с.
	п'ять і більше авторів	Системный анализ инфраструктуры как элемент народного хозяйства / Н.И. Белоусова, Е.И. Вишняк, В.Ю. Левут и др. — М.: Экономика, 1982. — 262 с.
2	Багатотомні видання	<i>Сухомлинський В.О.</i> Вибрані твори: В 5 т. — К.: Рад. шк., 1966—1967.
3	Книга за редакцією	Педагогіка / За ред. М.Д. Ярмаченка. — К.: Вища шк., 1986. — 542 с.
4	Збірник праць	Педагогічний пошук / Упорядник І.М. Баженова. — К.: Рад. шк., 1989. — 496 с.
5	Збірник наукових статей	Григорій Сковорода. Інтерпретації: Культурологія. Філософія. Педагогіка. Літературознавство / Зб. наук. праць; Відп. ред.: В.Т. Поліщук, Ю.В. Тимошенко. — Черкаси: Вид-во Черкас. нац. ун-ту, 2003. — 194 с.

1	2	3
6	Перекладні видання	<i>Оконь В.</i> Введение в общую дидактику / Пер. с польск. — М.: Высш. шк., 1990. — 382 с.
7	Словники, енциклопедії	Короткий тлумачний словник української мови / За ред. Д.Г. Гринчишина. — К.: Рад. шк., 1988. — 320 с.
8	Складові частини книги	<i>Макаренко А.С.</i> Методика організації виховного процесу // Макаренко А.С. Твори: В 7 т. — К.: Рад. шк., 1954. — Т. 5. — С. 9—92.
9	Складові частини збірника	<i>Лисенкова С.М.</i> Коли вчитися легко // Педагогічний пошук; Упорядник І.М. Баженова. — К.: Рад. шк., 1989. — С. 47—89.
10	Складові частини журналу	<i>Карпенко В., Сілітіна І.</i> Емоційна культура майбутнього вчителя // Рідна школа. — 1988. — № 6. — С. 34—38.
11	Газетна стаття	Закон України "Про освіту" // Голос України. — 1996. — 25 квітня. <i>Фёдорова Л.</i> Евдоким и Евдокия // 2000. — 2004. — 30 квітня.
12	Дисертації	<i>Майборода Г.Я.</i> Соціально-педагогічний потенціал українських народних обрядів у системі формування морально-духовних цінностей особистості: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. — Черкаси, 1996. — 214 с.
13	Автореферати дисертацій	<i>Кузьмінський А. І.</i> Теоретико-методологічні засади післядипломної педагогічної освіти в Україні: Автореф. дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04. — К., 2003. — 44 с.

5. Працюючи з книгою, не робіть частих перерв. Необхідно "зануритися" в роботу, щоб виробити певний динамічний стереотип. Це підвищує ефективність розумової праці.

6. Заняття мають бути регулярними і постійними в часі.

7. Під час роботи з книгою забезпечте тишу в кімнаті. Шум знижує ефективність розумової праці, створює в читача пригнічений стан.

8. З книгою треба працювати спокійно, без зайвих рухів. Не слід привчати себе читати лежачи.

9. Для підвищення працездатності в роботі над книгою не варто застосовувати збуджуючі засоби: чай, каву, тютюн тощо.

10. Читати треба про себе, що дає змогу глибше зосередитися на змісті прочитаного, проникнути в його суть.

26.8. Які є види читання?

У процесі роботи з друкованими джерелами інформації використовують такі види читання:

1. **Суцільне читання** передбачає уважне прочитання книги або окремих її розділів без відволікань і зупинок для записів.

2. **Вивчення** — процес продовження попередньої роботи з книгою (суцільне читання), що передбачає:

- вимогливе ставлення до усвідомлення понять, суджень правил;
- чітке розуміння основних положень, тез, встановлення взаємозв'язків між ними;
- усвідомлення цінності прикладів, пояснень та ілюстрацій;
- уміння відшукати у власному досвіді та в життєвій практиці нові й додаткові приклади до тих положень, які висвітлені в конкретній книзі;
- уміння відокремлювати головне від другорядного;
- уміння критично розібратися у змісті книги, дати об'єктивну оцінку основних положень книги, статті.

3. **Часткове читання** застосовують у тих випадках, коли з певної книги (статті) необхідно опрацювати лише окремі розділи, питання та ін.

4. **Синтетичне читання** являє собою конкретне і кожен раз раціональне використання усіх видів читання.

26.9. Які види записів застосовують у результаті опрацювання книг (статей)?

У процесі опрацювання друкованих джерел інформації використовують такі види записів:

1. **Складання плану.** Це така форма запису, коли читач виділяє окремі частини статті чи книги, даючи їм своєрідні заголовки. Така робота допомагає глибше усвідомити зміст прочитаного, встановити логічний зв'язок між його частинами.

2. **Виписування цитат.** Цитата (від лат. *cito*— привожу, проголошую) — дослівний уривок з тексту твору або чийсь слова, що наводяться письмово чи усно для підтвердження міркування.

3. **Записи висновків, складання тез.** Теза (від лат. *thesis* — положення, твердження) — будь-яке положення у суперечці, викладення якоїсь концепції теорії, основоположне твердження, принцип.

4. **Складання конспекту.** Конспект (від лат. *conspicere*— огляд) — коротке і послідовне письмове викладення основного змісту книги, статті, лекції, записане у розповідній формі.

5. **Складання анотацій.** Анотація (від лат. *annotare*— зауваження, помітка) — коротке викладення змісту книги, статті, часто з критичною оцінкою та вказівками на можливі аспекти використання.

6. **Підготовка рецензії.** Рецензія (від лат. *recensio* — розгляд) — відзив, критична оцінка художнього або наукового твору, вистави, фільму.

7. **Складання зведеного конспекту** являє собою систему записів, які включають фіксування планів, виписування цитат, тез, висновків, докладне конспектування окремих розділів тощо.

8. **Виписування незрозумілих слів** з поясненням та тлумаченням їх значення, прислів'їв, приказок, афоризмів, крилатих слів.

26.10. Яких правил слід дотримуватись при використанні цитат у науковій роботі?

У наукових роботах при цитуванні дотримуються таких видів бібліографічних виносков: внутрішньотекстові, підтекстові, затекстові.

Внутрішньотекстові виноски подають безпосередньо після наведеної цитати в дужках, наприклад: «_____»

Цитата

(Сухомлинський В. О. Як виховати справжню людину // твори: В 5 т. — Т. 2. — К.: Рад. пік., 1976. — С. 201).

Підтекстові виноски наводять після риски внизу тексту на сторінці, де вжито цитату, наприклад:

«_____»¹

Цитата

Риска під текстом в кінці сторінки

¹ Ушинський К.Д. Про народність у громадському вихованні // Вибр. пед. тв.: У 2 т. — Т. 1. — К.: Рад. шк., 1983. — С. 102.

Позатекстові виноски полягають у тому, що після цитати у дужках подають дві цифри через кому; перша цифра указує на порядок наукового твору, наведеного у списку літератури в кінці наукової роботи, а друга — на сторінку, звідки взята цитата, наприклад: "_____"[4,168).

Список літератури (наведено в кінці роботи)

1.

2.

3.

4. Макаренко А.С. Твори: В 7 т. — Т. 5. — К.: Рад. шк. >¹⁹⁵⁴.

5.

іт. д.

26.11. Яка техніка систематизації результатів опрацювання наукової літератури?

Існують різні підходи до систематизації результатів опрацювання наукової літератури. Проте найбільш оптимальний варіант — дотримання карткової системи. Її сутність полягає в тому, що виписки, цитати, статистичні матеріали та інше фіксуються на картці розміром 21 x 15 см. У верхньому правому куті картки зазначають назву теми, проблеми, нижче подають необхідну виписку із зазначенням бібліографічного джерела. Картки систематизують за тематичним принципом у спеціальних ящиках з відповідними розподільниками (або у папках, конвертах). Це дає змогу поступово накопичувати науковий матеріал, зручно використовуючи картки з різною метою (підготовка реферату, курсової роботи, наукової статті, цитата лекції та ін.), а потім повертати картку на своє місце. Наведемо зразок такої картки у зменшеному розмірі.

Моральне виховання

«Людина народжується не для того, щоб безслідно зникнути нікому не відомою порошинкою. Людина народжується для того, щоб залишити після себе слід вічний».

Сухомлинський В.О. Як виховати справжню людину // Вибр. твори: В 5 т. — Т. 2. — К.: Рад. шк., 1976. — С. 368.

26.12. Яке місце в системі інтелектуальної праці займає комп'ютер?

В останні десятиліття значне місце в організації навчальної праці й інтелектуальної діяльності взагалі займає комп'ютерна техніка. Для ефективності роботи з комп'ютером треба якомога раніше оволодіти методикою та технікою роботи з цим ефективним засобом інтелектуальної праці. Важливо підключити персональний комп'ютер до банку даних з урахуванням профілю діяльності й інтересів особистості.