

**поради**

**першокурсникам**

Перше вересня... Перші лекції... Перші викладачі... Ви прагнете стати професіоналом. А для цього спочатку треба стати студентом і навчитися організовувати власну навчально-професійну діяльність. Тобто навчитися правильно працювати на лекціях, і семінарських заняттях, самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, писати тексти, курсові та дипломні роботи, удосконалювати свої здібності, розвивати пам'ять і волю, керувати своїми емоціями, справлятися з конфліктними ситуаціями і багато іншого.

Головне – думати, аналізувати і формувати власний, неповторний стиль діяльності. Полегшити роботу студентам-початківцям зможуть наші поради-рекомендації.

Перші два тижні навчання кожного семестру видаються більшості студентів-першокурсників продовженням канікул. Є лише одна «неприємність» - треба відвідувати заняття в інституті. Є й позитивна сторона цього. Ви зустрічаєтеся з друзями, дізнаєтеся про нове і цікаве, але ніхто з викладачів, здебільшого, не запитує пройдений матеріал. Незвично для студента-першокурсника. Читаються лекції. В інституті це основний вид занять. Тому важливо навчитися тактовно поводити себе і продуктивно працювати на лекційних заняттях. Для цього слід засвоїти такі правила.

**Правило 1.** Слухайте і чуйте викладача. Додам: слухайте мовчки. Лекція - це не місце для знайомства та спілкування з однокурсниками, їх проводять задля ознайомлення студентів з основами професії.

**Правило 2.** Якщо Ви не погоджуєтеся з лектором, то зовсім не обов'язково одразу перебивати його. Інакше з перших днів увесь курс зрозуміє, що Ви - абсолютно невихована людина. У Вас виникає непереборне бажання висловитися або поставити запитання – викладач завжди радий Вас вислухати в останні хвилини лекції, після неї або на практичних і семінарських заняттях.

**Правило 3.** Якщо Вам нудно, все, що відбувається на лекції Вам далеко, то запитайте себе - а чи справжній Ви студент, якщо Вам нецікава лекція фахівця? Для початку спробуйте своїм виглядом виявити інтерес, потім - знайти важливе і цікаве для себе у словах викладача. Зацікавлений вигляд студента завжди робить маленьке диво. Викладач змінюється, працює захоплено. І Вам теж стає цікаво.

**Правило 4.** На лекціях слід вести конспект, тобто робити записи. Але не слід прагнути занотовувати все, що говорить викладач. Виділяйте головну думку, основні факти і спробуйте записувати їх своїми словами.

**Правило 5.** Конспект лекції студенти пишуть для себе. Тобто використовуйте скорочення, позначки, які, можливо, зрозумілі лише Вам. Одразу помітите, що швидкість конспектування на лекції значно зросла.

**Правило 6.** Конспект повинен, по-перше, бути кольоровим. Не лінуйтеся і використовуйте при написанні конспекту лекції кольорової пасти для виділення важливих думок, визначень, основних фактів тощо. По-друге, конспект повинен мати широкі поля. Вони потрібні студенту, щоб доповнювати конспект лекції при

підготовці до семінарів, занотовувати власні думки з приводу навчального матеріалу та записувати ті запитання, які варто з'ясувати на консультаціях викладача.

**Правило 7.** Обов'язково приходьте на всі лекції до всіх викладачів. По-перше, Ви зрозумієте, які питання навчальної дисципліни і як детально варто вивчати, де їх відшукати і як тлумачити. По-друге, лише так ви зможете спілкуватися з фахівцем і накопичувати професійний досвід.

### *Як готувати домашні завдання*

#### *Рекомендації психолога студентам*

1. Активно працюйте на занятті: уважно слухайте, відповідайте на запитання.
2. Став запитання, якщо чогось не зрозумів або з чимось не згодний.
3. Точно й детально записуй, що задано з кожної дисципліни.
4. Навчися користуватися словниками й довідниками. Якщо матеріал, який подавали на занятті, є для тебе складним, повтори матеріал цього ж дня, навіть якщо наступне заняття буде лише через кілька днів.
5. Починаючи виконувати завдання, думай не тільки про те, що треба зробити (тобто про зміст завдання), а й про те, як (за допомогою яких прийомів, засобів) це можна зробити.
6. Продумай послідовність виконання завдань з окремих дисциплін і спробуй визначити, скільки часу тобі знадобиться для виконання кожного завдання.
7. Прибери зі столу все зайве - те, що може відвертати твою увагу. Приготуй те, що потрібно для виконання першого завдання (підручник, зошити, карти, олівці, словники, довідники тощо). Між завданнями роби перерви.
8. Спочатку спробуй зрозуміти матеріал, а потім його запам'ятати.
9. Перш ніж виконувати письмові завдання, зрозумій і вивчи правила до них.
10. Читаючи параграф підручника, став собі запитання: про що (або про кого) йдеться в цьому тексті тощо.
11. Шукай зв'язок кожного нового поняття, явища, про яке ти дізнаєшся, з тим, що ти вже знаєш. Співвіднось нове з уже відомим.
12. Якщо матеріал, який треба вивчити, великий за обсягом або складний, розбий його на окремі частини й опрацювай кожен частину окремо. Використовуй метод ключових слів.
13. Не залишай підготовку до доповідей, творів, творчих робіт на останній день, адже це потребує багато часу. Готуйся до них заздалегідь, упродовж кількох днів, рівномірно розподіляючи навантаження.
14. Готуючи усні завдання, використовуй карти, схеми. Вони допоможуть тобі краще зрозуміти й запам'ятати матеріал.
15. Складай план усної відповіді.
16. Перевіряй себе.

### ***Як працювати з підручником***

1. Прочитай весь навчальний матеріал з метою загального ознайомлення зі змістом.
2. Виясни значення важких слів, термінів і понять та висловів за допомогою словника, по записах у робочому зошиті.
3. Розподіли навчальний матеріал на частини.
4. Визнач головну думку автора, зроби записи у формі плану, тезисів.
5. Прочитай текст ще раз і постарайся переказати його зміст по пам'яті.

### ***Як переказати текст***

1. Уважно прочитай текст, запитання і завдання до нього.
2. Знайди в тексті відповіді на поставлені питання. Виконай всі завдання.
3. Запам'ятай всі терміни і поняття, які виділені в тексті.
4. Склади план своєї розповіді.
5. Перекажи зміст тексту згідно із складеним планом, використовуючи у своїй розповіді нові терміни, поняття.

### ***Як скласти план тексту підручника.***

1. Прочитай заголовок тексту і подумай: який зміст покладено в заголовок?
2. Прочитай даний текст і постарайся виділити в ньому зрозумілі нові терміни.
3. Розглянь і постарайся зрозуміти малюнки і їх частини, що відносяться до тексту.
4. Прочитай текст окремо по абзацах і визнач, про що говориться у кожному з абзаців.
5. Склади план прочитаного тексту (пунктами плану можуть бути заголовки абзаців).
6. Закрий книжку, розкажи за складеним планом увесь текст, постарайся зрозуміти і запам'ятати його зміст.
7. Дай відповіді на всі питання в кінці тексту або на запитання, поставлені викладачем.

### ***Рекомендації студентам щодо самоорганізації уваги***

**Правило перше.** Заздалегідь плануйте свій час так, щоб під час занять ніщо не відволікало Вас (візити товаришів, телефонні дзвінки).

**Правило друге.** Розпочинаючи роботу, попередньо організуйте робоче місце (воно повинно бути належним чином обладнано).

**Правило третє.** Розпочинаючи заняття, максимально мобілізуйте свою волю, намагайтесь перестати думати про те, що займало ваші думки перед цим. Кращий спосіб - попередній перегляд матеріалу, складання плану майбутньої роботи.

**Правило четверте.** Стійкість уваги залежить від того, наскільки добре ви розумієте вивчений матеріал (розуміння у великій мірі ґрунтується на знанні попереднього матеріалу). Тому, приступаючи до вивчення нової теми, попередньо прогляньте попередній розділ, полистайте конспект. Якщо ж цей матеріал з будь-якої причини вами взагалі не вивчався, починайте з ліквідації існуючих прогалин.

**Правило п'яте.** Якщо зосередити увагу заважають хвилювання, тривога, побічні думки, то займіться конспектуванням. Із-за безперервності цей процес робить неможливим часті і довгі відключення уваги. Приблизно такий же ефект дає і читання вголос. Після того, як ви зумієте (пощастить) зосередити увагу, можна читати про себе.

**Правило шосте.** Читайте новий матеріал так, щоб він глибоко осмислювався. Але при цьому пам'ятайте, що занадто уповільнений темп сприяє частим відключенням уваги на побічні об'єкти.

**Правило сьоме.** Намагайтесь чергувати читання з обдумуванням і переказуванням рішення задач, придумуванням власних прикладів, так як це допомагає уникнути психічного стану монотонності, при якому стійкість уваги знижується. Зміна навчальних завдань не повинна бути надто частою: це призводить до зайвої метушні, поверхового сприйняття навчального матеріалу.

**Правило восьме.** Контролюйте, вгамовуйте мимовільне переключення уваги на сторонні предмети, об'єкти, викликане як зовнішнім подразненням (стук дверей, звуки автомобіля, чийсь голоси тощо), так і внутрішнім (розумові асоціації). Усвідомивши, що виникло мимовільне переключення уваги, намагайтесь вольовим зусиллям знову направити його в потрібне русло.

**Правило дев'яте.** Якщо в процесі читання ви несподівано усвідомили, що на якийсь час "відключились", змусьте себе зараз же повернутися до того місця, де виникло відключення. Визначити його доволі легко: весь попередній текст при повторному читанні буде сприйматися як незнайомий. Звичайно, читати без таких повернень означало б даремно витратити час, займатися самообманом. Обов'язкові повернення не тільки забезпечать засвоєння матеріалу, але і будуть сприяти підвищенню загальної стійкості уваги.

**Правило десяте.** Не забувайте про «гігієну розумової праці», нормальне освітлення і температура.

### ***Як правильно працювати та організувати своє робоче місце.***

1. Не берись до роботи, поки ти не приготував своє робоче місце й необхідне приладдя.

2. На парті (столі) не повинно бути нічого зайвого, для того щоб не відволікатися й не шукати необхідне серед зайвого.

3. Все приладдя розмістити у визначеному, по можливості раз і назавжди, встановленому порядку, щоб можна було все необхідне знаходити не мешкаючи.

4. Розпочавши роботу, не поспішай.

5. Не працюй до повної втоми, роби перерви.

6. Під час роботи не їж, не пий. Роби це під час перерв.

7. Не відволікайся під час роботи.

8. Якщо щось не виходить, не хвилюйся, зроби перерву, заспокойся й продовжуй роботу далі.

9. Вдало виконавши роботу, не вихваляйся, а ще раз перевір її.

10. Закінчивши роботу, прибери робоче місце: зошити, книжки, приладдя. Поклади все на визначене місце.

### ***Самовдосконалення почніть з того, що:***

- Складіть список власних негативних якостей, яких ви хотіли б позбутися, та позитивних, які бажали б набути або розвинути.
- Придумайте і включіть до плану кожного дня вправи щодо цього, контролюйте їх виконання.
- Сприяйте вияву позитивних емоцій, таких як любов, радість, веселість, співчуття, натхнення, і стримуйте у собі появу емоцій негативних, наприклад, заздрості, мстивості, злості та ін.
- Зовнішнє самовладання - це коли ви, навіть чимось розгнівані ведете себе, про стороннє око, так, як належить.
- Внутрішнє самовладання - це той ступінь володіння собою, коли ви не дозволите навіть з'явитися негативній емоції. Досягнення такого стану повинно стати вашою метою.

### ***Методи і прийоми самовдосконалення***

Нерідко так буває, що хтось з вашого оточення – чи то в інституті, чи в родині, чи серед знайомих - учинив щось, від чого у вас «закипає кров».

Зрозуміло, це на вас діє негативно не тільки морально, а й фізично (на ваше здоров'я). Існує три шляхи подолання такого стану:

- Перший "італійський спосіб" - не стримувати зовнішнього прояву почуттів, "відкривати свою злість". У деяких темпераментних народів це вважається цілком звичайним, але наші правила пристойності вимагають іншого. І ми маємо рахуватися з ними.
- Другий спосіб – про реагування, але в спосіб, прийнятний для суспільства. Переводьте негативні емоції в фізичні дії (зробіть щось своїми руками, відвідування спортзалу і т. д.) - послабьтесь наше внутрішнє напруження.
- Третій спосіб, навчитися якого найважче, - взагалі не дозволяти спалахувати злості. Це вже справжнє самовдосконалення, не лише зовнішнє, а й внутрішнє.

### ***Як досягти внутрішнього самовладання***

- У момент спалаху негативної емоції зумійте переконати самого себе, що причина, яка її породжує, не тільки з погляду вічності, а навіть з погляду сьогодення чи тижня абсолютно не варта того, щоб через неї ви

хвилювались. Адже мине день чи тиждень - і ви взагалі про неї забудете. Так навіщо ж нервувати?

- ❑ Подумайте про те, що хвилювання - загроза вашому здоров'ю. І тому зла жаринка всередині не повинна спалахнути, ви не допустите цього. Звичайно, ви не споглядатимете з "олімпійським спокоєм" на всі недоліки і помилки. Але збагніть, що роздратування, злість і крик - не найкращі поради в будь-якій ситуації. Зберігаючи спокій, швидше можна розв'язати якісь питання, ніж давши волю своїй люті.
- ❑ Людині властиво помилятися. Ви також часом помиляєтеся, чому ж вас так дратують помилки інших?
- ❑ Чи можна зарадити справі? Якщо ні, то ваше хвилювання взагалі ні до чого.
- ❑ Якщо ж діло можна поправити, то емоції глушити не слід, навпаки, хай вони перевтіляться у готовність одразу ж виправити ситуацію. А своїм ентузіазмом ви зможете запалити й тих, з чиєї вини далася помилка.
- ❑ Краще помовчати або навіть на хвилинку відійти, аби тільки не вступати в запальні дебати. Інакше вогню вже не погасити.
- ❑ Найважливіше - вловити й зупинити початок роздратування. Коли ж воно розгориться, гасити його вже пізно.

**Пам'ятайте найголовніше:** приймайте активну участь у суспільному житті групи та інституту. Відвідуйте спортивні гуртки та секції, станьте активним учасником художньої самодіяльності. Адже студентські роки минають швидко, потурбуйтеся про те, щоб Вам було що згадати!