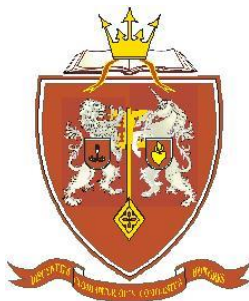


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

*Єрмакова С. С.*



**Д о в і д н и к**  
*з професійно – педагогічної практики  
майбутнього викладача  
вищого технічного навчального закладу*

Одеса 2009

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ ФАКУЛЬТЕТУ  
«КОНСТРУЮВАННЯ В ПРОМИСЛОВОМУ ТА ЦИВІЛЬНОМУ  
БУДІВНИЦТВІ», ОДАБА  
Протокол № 2 від 11 жовтня 2008 р.

*Навчально-методичний посібник розглянуто та рекомендовано до друку на  
засіданні кафедри філософії, політології, психології та права.  
Протокол №1 від 31 серпня 2008 р.*

**Рецензенти:**

- Ковров А.В. – проректор з науково-педагогічної роботи, кандидат технічних наук, доцент Одеської державної академії будівництва та архітектури;
- Курлянд З.Н. – завідувач кафедри педагогіки Південноукраїнського державного педагогічного університету ім. К. Д. Ушинського, доктор педагогічних наук, професор;
- Мілова М.І. – завідувач кафедри соціальних наук, доктор політичних наук, професор Одеської державної академії холоду;
- Бондаренко Н. П. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філософії Одеського національного морського університету;

**Єрмакова С.С.**

**Довідник з професійно – педагогічної практики майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу.** Навчально-методичний посібник – Одеса: Одеська державна академія будівництва та архітектури. – 2009. - 462 с.

У посібнику представлена програма професійно – педагогічної практики майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу і рекомендації по її виконанню, зразки навчально-методичних матеріалів. Зміст посібника співвіднесений з державним освітнім стандартом вищої педагогічної освіти і дозволяє подати технологію організації професійно – педагогічного правопису у вищому технічному навчальному закладі. Для аспірантів, викладачів вищих технічних навчальних закладів, наукових керівників, працівників системи підвищення кваліфікації.

---

©Кафедра філософії, політології, психології та права, ОДАБА, 2009

©Єрмакова С.С.

## **ЗМІСТ**

|                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВСТУП .....</b>                                                                                                                         | <b>9</b>  |
| <br><b>Розділ І. Програма професійно – педагогічної практики<br/>майбутнього викладача вищого технічного навчального<br/>закладу.....</b>  |           |
|                                                                                                                                            | <b>10</b> |
| 1.1. Мета, задачі, основні принципи та особливості професійно –<br>педагогічної практики.....                                              | 10        |
| 1.2. Організація професійно – педагогічної практики.....                                                                                   | 16        |
| 1.3. Обов'язки учасників практики.....                                                                                                     | 16        |
| 1.4. Зміст професійно – педагогічної практики .....                                                                                        | 20        |
| 1.5. Підведення підсумків практики й моніторинг діяльності<br>аспіранта .....                                                              | 20        |
| <br><b>Розділ ІІ. Психолого-педагогічна ознайомча діяльність<br/>майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу<br/>.....</b> |           |
| 2.1. Планування .....                                                                                                                      |           |
| 2.2. Звіт .....                                                                                                                            |           |
| 2.3. Психолого – педагогічна характеристика студентської групи .                                                                           |           |
| 2.3.1. Соціометричне дослідження.....                                                                                                      |           |
| 2.3.2. Оцінка мікроклімату студентської групи (В.Т.<br>Зав'ялова).....                                                                     |           |
| 2.3.3. Вивчення психологічного клімату в навчальній групі .                                                                                |           |
| 2.3.4. Психологічний клімат студентського колективу<br>(В.С.Іванушкін, В.В.Онуфієва, модифікація Єрмакової С.С.) .....                     |           |

|                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.3.5. Методика визначення комунікативних здібностей і організаторських схильностей .....                                               |  |
| 2.3.6. Методика визначення атмосфери у групі .....                                                                                      |  |
| 2.3.7. Методика визначення індексу групової згуртованості Сішора .....                                                                  |  |
| 2.4. Вивчення особистості студента.....                                                                                                 |  |
| 2.5. Дидактичний аналіз заняття.....                                                                                                    |  |
| 2.6. Програма діагностики роботи викладача вищого технічного навчального закладу .....                                                  |  |
| 2.6.1. Анкети оцінки викладача .....                                                                                                    |  |
| 2.6.2. Самооцінка діяльності викладача (за результатами тестування студентів).....                                                      |  |
| 2.6.3. Діагностика студентами навчального заняття (за результатами тестування студентів).....                                           |  |
| 2.6.4. Орієнтована схема аналізу відвіданого заняття ...                                                                                |  |
| 2.7. Психологія педагогічного колективу.....                                                                                            |  |
| 2.7.1. Основні інтегративні властивості колективу і методи його вивчення.....                                                           |  |
| 2.7.2. Схема психолого – педагогічної характеристики педагогічного колективу.....                                                       |  |
| 2.7.3. Вивчення міжособистих стосунків у педагогічному колективі.....                                                                   |  |
| 2.7.3.1. Методика діагностики соціально – психологічних установок особистості у сфері мотивації та потреб (за О.Ф. Потемкіною) .....    |  |
| 2.7.3.2. «Експрес – методика» по вивченню соціально – психологічного клімату у трудових колективах (О.С. Міхалюка та А.Ю. Шалито) ..... |  |

|           |                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7.3.3.  | Метод діагностики міжособистих стосунків (ДМО) .....                                             |
| 2.7.3.4.  | Методика оцінки психологічної атмосфери в колективі (А.Ф.Фідпера) .....                          |
| 2.7.3.5.  | Методика визначення стилю керівництва трудовим колективом (В.П.Захарова та А.Л.Журавльова) ..... |
| 2.7.3.6.  | Ціннісні регулятори організаційної поведінки (ЦРОП) .....                                        |
| 2.7.3.7.  | Діагностика стратегій досягнення мети .....                                                      |
| 2.7.3.8.  | Самооцінка психологічної адаптивності .....                                                      |
| 2.7.3.9.  | Оцінка емоційно – діяльнісної адаптації .....                                                    |
| 2.7.3.10. | Шкала суб'єктивного благополуччя.....                                                            |
| 2.7.3.11. | Інтегральна задоволеність працею.....                                                            |
| 2.7.3.12. | Діагностика особистісної та групової задоволеності працею .....                                  |
| 2.7.3.13. | Діагностика професійної компетентності та ефективності у керівників різного рівня .....          |
| 2.7.3.14. | Діагностика задоволеності працею (В.М.Снетков) .....                                             |
| 2.7.3.15. | Визначення діяльнісної ефективності організації (В.Зігерт, Л.Ланг) .....                         |
| 2.7.3.16. | Інтегральна оцінка ефективності професійної діяльності педагога (Н.П.Фетіскін) .....             |
| 2.7.3.17. | Психологічні стани викладачів .....                                                              |

### **Розділ III. Дидактичні основи викладання у вищому технічному навчальному закладі .....**

|                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.1. Методика організації навчального процесу в системі підготовки майбутніх інженерів .....                  |  |
| 3.2. Методика читання лекцій .....                                                                            |  |
| 3.3. Методика проведення практичних (лабораторних і семінарських) занять .....                                |  |
| 3.4. Методика побудови модульних програм.....                                                                 |  |
| 3.5. Методика оцінювання знань, умінь та навичок (організація проведення заліків, екзаменів, атестацій) ..... |  |
| 3.5.1. Методика рейтингового оцінювання .....                                                                 |  |
| 3.6. Методика організації курсового і дипломного проектування .....                                           |  |
| 3.7. Керівництво позааудиторною роботою студентів .....                                                       |  |

#### **Розділ IV. Методики діагностики соціально-психологічних особливостей професійного розвитку педагога вищого технічного навчального закладу .....**

|                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.1. Опитування задовільності роботою .....                                                                       |  |
| 4.2. Опитувальник К. Роджерса для виявлення адаптованості і не адаптованості особистості .....                    |  |
| 4.3. Тест пристосування М. Белла (модифікація Н.А. Майкіної) .....                                                |  |
| 4.4. Діагностика парціальної спрямованості особистості педагога.....                                              |  |
| 4.5. Діагностика домінуючої емоційної модальності у педагогів (Л.А. Рабинович в модифікації Т.Г. Сирицо).....     |  |
| 4.6. Діагностика рівня парціальної готовності до професійно-педагогічного саморозвитку.....                       |  |
| 4.7. Опитувальник «Стилі педагогічного впливу» (Н.А. Амінова) .....                                               |  |
| 4.8. Методика діагностики психологічного вигорання вчителів О.О. Рукавишнікова (модифікація Єрмакової С.С.) ..... |  |
| 4.9. Методика діагностики рівня емоційного вигорання В.В. Бойко ...                                               |  |

|                                                                                                                                |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4.10. Шкала авто рейтингу Н.А. Амінова (модифікація Єрмакової С.С)                                                             | ..... |
| 4.11. Шкала «Ефективності педагогічного стилю» (Н.А. Амінова, Н.І. Шелихової / модифікація Єрмакової С.С.)                     | ..... |
| 4.12. Карта методичного контролю готовності педагога до суб'єкт-суб'єктного спілкування (за Авдєєвою І.М. та Мельниковою І.М.) | ..... |
| 4.13. Оцінка агресивності педагога (А. Ассигнер)                                                                               | ..... |
| 4.14. Визначення стиля управління керівника за допомогою самооцінки                                                            | ..... |
| 4.15. Методика оцінки психологічної атмосфери в колективі (за А.Ф. Фідпером)                                                   | ..... |
| 4.16. Діагностика ділового, творчого та морального клімату у колективі                                                         | ..... |
| 4.17. Здібність педагога до емпатії                                                                                            | ..... |
| 4.18. Самооцінка реалізації життєвих цілей особистості (за Н.Р. Молочниковим)                                                  | ..... |
| 4.19. Діагностика потреб саморозвитку                                                                                          | ..... |

## **Розділ V. Психологія і технологія наукової творчості** .....

|                                                      |       |
|------------------------------------------------------|-------|
| 5.1. Організація творчої діяльності                  | ..... |
| 5.2. Психологія наукової творчості                   | ..... |
| 5.3. Робочий день науковця                           | ..... |
| 5.4. Робоче місце науковця                           | ..... |
| 5.5. Оргтехніка, технічні засоби наукової діяльності | ..... |
| 5.6. Ділове спілкування                              | ..... |
| 5.7. Ділове листування                               | ..... |
| 5.8. Етикет ділової пошти (e-mail)                   | ..... |
| 5.9. Ділова розмова по телефону                      | ..... |

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| 5.10. Планування та підготовка ділових засідань ..... |  |
| 5.11. Особистий архів (бібліотека) здобувача .....    |  |

## **Розділ VI. Технологія роботи над дисертацією .....**

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| 6. 1. Вибір теми дисертаційного дослідження.....        |  |
| 6.2. Організація праці аспіранта.....                   |  |
| 6.3. Підбір першоджерел. Робота з інформацією.....      |  |
| 6.4. Складання плану дисертаційного дослідження.....    |  |
| 6.5. Оформлення дисертації відповідно до вимог ВАК..... |  |
| 6.6. Розглянемо оформлення дисертації по порядку.....   |  |
| 6.7. Автореферат дисертації.....                        |  |
| 6.8. Публікації.....                                    |  |
| 6.9. Підготовка до захисту дисертації.....              |  |
| 6.10. Захист дисертації.....                            |  |

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....**

## ВСТУП

Викладачі вищих навчальних закладів – головна соціально-фахова група суспільства, на яку покладено дві надзвичайно важливі та взаємозалежні задачі:

- збереження і збільшення культурної спадщини суспільства та цивілізації в цілому;
- соціалізація особистості на відповідальному етапі її формування, що пов'язаний з одержанням професійної підготовки та вимагає вищого рівня освіти.

Процес підготовки майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу неможливо здійснити без професійно-педагогічної практики аспірантів, яка потребує від них знань у галузі педагогіки та психології вищої школи, методики викладання у вищому технічному навчальному закладі.

Метою професійно-педагогічної практики у вищому технічному навчальному закладі є оволодіння аспірантами сучасних методів і форм організації навчально-виховного процесу у вищому технічному навчальному закладі, формування у них на базі одержаних в академії науково технічних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних для професійної діяльності умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності

обсягу знань і вмінь у відповідності з кваліфікаційною характеристикою фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

У зміст професійно-педагогічної практики майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу входить складання пакету документів навчально-методичного забезпечення дисципліни, психолого-педагогічної характеристики студента, студентської групи, педагогічного колективу кафедри.

До складу навчально-методичного посібника входить достатня кількість психолого-педагогічних та дидактичних методик, які допоможуть в складанні більш об'єктивних характеристик навчально-виховного процесу у вищому технічному навчальному закладі: складання аналізу власного заняття та відвіданого, аналіз педагогічного колективу в рамках якого проходила практика, розробка власної програми моніторингу роботи викладача вищого технічного навчального закладу.

Переклад текстів діагностичних методик з соціально-професійного розвитку педагога вищого технічного навчального закладу, що подані у посібнику з російської на українську мову потребує подальшої їх апробації. Тому ми залишили відомі методики на російській мові.

Даний навчально-методичний посібник може бути корисним для аспірантів, викладачів вищих технічних навчальних закладів, працівників системи підвищення кваліфікації.

## РОЗДІЛ І

### ПРОГРАМА ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАТИКИ МАЙБУТНЬОГО ВИКЛАДАЧА ВИЩОГО ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

#### **1.1. Мета, задачі, основні принципи та особливості професійно-педагогічної практики**

У вищому технічному навчальному закладі практика аспірантів є частиною освітнього процесу. Вона дозволяє досягнути використання теоретичних знань у практичній діяльності, сформувати необхідні уміння та засвоєння елементів педагогічного досвіду.

Традиційно серйозне знайомство аспіранта з професійно-педагогічною діяльністю відбувається вже на перших роках навчання в аспірантурі (або аспірант вже почав працювати у вищому технічному навчальному закладі), коли під час практичної викладацької діяльності майбутні викладачі включаються у викладацьку та виховну діяльність.

Запропонований новий підхід до організації та змісту педагогічної практики, заснований на наступних принципіальних положеннях:

#### *Пропедевтична спрямованість*

Перед тим як включити аспіранта у викладацьку діяльність, необхідно сформувати у нього базові педагогічні уміння і навички: орієнтація в новій педагогічній реальності, педагогічного спілкування, професійного аналізу педагогічних явищ, гностичних, конструктивних, організаторських, комунікативних умінь. Тому професійно-

педагогічній практиці повинна передувати навчальна практика, спрямована на формування вищезазначених умінь за рахунок вивчення дисциплін, зазначених в індивідуальному навчальному плані роботи аспіранта.

*Зв'язок з предметами психолого-педагогічного циклу.*

Професійно-педагогічна практика логічно переплітається з вивченням основного блоку психолого-педагогічних дисциплін таких як-от: «Педагогіка і психологія вищої школи», «Педагогічна теорія й освітня практика», «Інформаційні технології в науці та освіті», «Методика викладання у вищому технічному навчальному закладі», «Управління та педагогічна діагностика», «Вища освіта та Болонський процес», та ін.; допомагає ознайомитися з явищами у наступних курсах: «Методика викладання у вищому технічному навчальному закладі», «Управління та педагогічна діагностика», «Філософія освіти», та ін. Практика актуалізує знання аспірантів, забезпечує їх практичне застосування.

*Розвиток педагогічного мислення.*

Перед тим, як розпочати власну самостійну педагогічну діяльність у вищому технічному навчальному закладі, аспірант повинен накопичити власний досвід аналізу і суму прикладів педагогічної майстерності. Для цього у зміст професійно-педагогічної практики включені спостереження і аналіз педагогічного процесу у вищому технічному навчальному закладі. За час практики аспіранти відвідують та аналізують заняття викладачів з досвідом, викладачами - наставниками стимулюється взаємонавчання, обмін досвідом між викладачем-початківцем та студентами з якими працює аспірант.

*Особиста орієнтація.*

Формування професійно-педагогічних навичок та умінь потребує індивідуального підходу до навчання кожного аспіранта. З цією метою організується безперервне наставництво: аспіранти закріплюються за науковим керівником, кафедрою, завідувач кафедри та науковий керівник надає необхідну допомогу, консультує аспіранта. У будь-який час аспірант може отримати консультацію у будь-якого із наставників.

#### *Динаміка самостійності.*

Розподіл змісту і різних видів роботи і навчальних завдань передбачає підвищення самостійності аспіранта від початку до кінця практики. Якщо на початку керівники контролюють процес адаптації аспіранта у вищій школі, то у кінці аспіранти користуються вільною у визначенні змісту роботи, графіка роботи у вищій школі. По завершенні кожного з етапів професійно-педагогічної практики аспіранти готують звіт.

#### *Опора на реалії педагогічної дійсності у вищому технічному навчальному закладі*

Практика організується на договірних засадах з науковим керівником та завідувачем кафедри. Навчальні завдання адаптуються до потреб кафедри. За наказом ректора академії аспірантом можуть проводитись додаткові дослідження, реалізовуватись додаткові завдання.

Професійно-педагогічна практика виконує роль базових засад, що дозволяють підготувати аспіранта до все більш ускладнюваній педагогічній діяльності. Цим визначається її місце у системі різних етапів професійно-педагогічної практики (див. табл. 1.1.)

Таблиця 1.1.

**Етапи професійно педагогічної практики**

| <b>Етапи професійно-педагогічної практики</b>             | <b>Рік навчання</b> | <b>Термін виконання</b> | <b>Зміст</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Керівництво</b>                                    | <b>Оцінка</b>                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I етап</b><br>(ознайомлення з викладацькою діяльністю) | I                   | 4 – 5<br>(тижнів)       | Аспірант проводить організаційну роботу у якості помічника науковому керівнику, завідувачу кафедри, виконує навчально-дослідні завдання з викладацької діяльності у вищому технічному навчальному закладі | Науковий керівник, завідувач кафедри                  | Диференційований залік в індивідуальному навчальному плані роботи аспіранта            |
| <b>II етап</b><br>(навчально-методична діяльність)        | II                  | 6 – 7                   | Аспіранти готують пакет методичного забезпечення дисципліни, проводять педагогічну діагностику та моніторинг якості навчання студентів                                                                    | Кафедри забезпечують спеціалізацію, науковий керівник | Диференційований залік, атестація в індивідуальному навчальному плані роботи аспіранта |
| <b>III етап</b><br>(викладацька діяльність)               | III                 | На протязі року         | Аспірант згідно графіку створеному разом з науковим керівником проводить викладацьку діяльність                                                                                                           | Зав. кафедри, науковий керівник, викладачі кафедри    | Диференційований залік, атестація в індивідуальному навчальному плані роботи аспіранта |

Взаємодіючи, замінні один одного види професійно-педагогічної практики, утворюють цілісний процес, спрямований на формування

педагога-професіонала. У відповідності із кваліфікаційними вимогами викладач вищого технічного навчального закладу повинен володіти наступними базовими педагогічними уміннями:

- володіти системою знань про закономірності і принципи освітнього процесу й вміти використовувати їх у своїй професійній діяльності;
- володіти системою знань про закономірності спілкування і способом управління індивідом і групою; уміннями педагогічного спілкування;
- вміти будувати взаємостосунки з колегами, знаходити, приймати й реалізовувати управлінські рішення у своїй професійній діяльності;
- дотримуватись прав і свобод суб'єктів освітнього простору; вміти надавати соціальну допомогу майбутнім інженерам;
- уміти організовувати позанавчальну діяльність студентів;
- володіти умінням психолого-педагогічної діагностики та моніторингу якості освіти;
- володіти прийомами роботи зі студентською молоддю з урахуванням психофізичних, соціальних, географічних і кліматичних факторів.

Ці вимоги реалізуються у змісті педагогічної практики. Професійно-педагогічна практика вирішує ряд специфічних задач:

1. Адаптувати аспіранта до реальних умов вищого технічного навчального закладу;
2. Створити умови для практичного застосування знань психолого-педагогічних дисциплін;

3. Формувати і здійснювати базові професійно-педагогічні навички і уміння;
4. Діагностувати професійну придатність майбутніх викладачів вищих технічних навчальних закладів до педагогічної діяльності;
5. Забезпечити успішність подальшої викладацької діяльності

## **1.2. Організація професійно-педагогічної практики**

Режим професійно-педагогічної практики аспіранта встановлює науковий керівник та затверджується на засіданні кафедри. Відтворення графіку практики у педагогічній реальності перевіряють проректор, керівник професійно-педагогічної практики, зав. аспірантури, зав. кафедри, науковий керівник аспіранта. Графік роботи враховує години навчального навантаження викладача і розподіляє час роботи таким чином, що на протязі робочого дня аспірант і викладач працюють разом. У разі відсутності наукового керівника викладачі, які працюють у даний день, відповідають за організацію роботи аспіранта на протязі дня, контролюють час роботи.

Загалом, етапи професійно-педагогічної практики та її зміст подано в табл. 1.1. (див. с 12). Кожен етап практики завершується диференційованим заліком та відміткою про атестацію в індивідуальному плані роботи аспіранта.

## **1.3. Обов'язки учасників практики**

*Зав. аспірантури:*

- встановлює зв'язок з кафедрами проведення практики, контролює розподіл аспірантів за закріпленою кафедрою, забезпечує врахування інтересів і можливостей аспірантів, наукових керівників, зав. кафедрою;

- контролює роботу наукових керівників, вибірково відвідує заняття, слідкує за виконанням графіку роботи аспіранта;

- організує та проводить установчі та підсумкові конференції, підводить підсумки практики разом з науковим керівником та іншими учасниками практики.

#### *Керівник практики:*

- Приймає участь в установчих та підсумкових конференціях;

- Контролює роботу наукових керівників з керівництва професійно-педагогічною практикою аспіранта у відповідності з встановленим графіком роботи;

- Відвідує заняття, які проводить аспірант, приймає міри по знешкодженню недоліків в організації практики, контролює підготовку документації;

- Сприяє у створенні оптимального для наукових керівників режиму (працювати під час поєднання професійно-педагогічної практики з аудиторним навантаженням).

#### *Науковий керівник аспіранта:*

- Здійснює загально-педагогічне методичне керівництво педагогічною практикою аспірантів, консультує їх з актуальних питань навчання, виховання, професійної орієнтації студентів, роботи з педагогічним колективом кафедри, тощо;

- Планує разом з зав. кафедри методичну роботу практикантів, консультує їх, забезпечує виконання завдань;

- Відвідує заняття практикантів, надає методичну допомогу в їх підготовці й проведенні разом з зав. кафедрою, оцінює проведені лекції та інші види навчальних занять; надає допомогу аспірантам в організації індивідуальної роботи зі студентами;

- Надає допомогу аспіранту у виконанні науково-дослідної роботи;

- Бере участь у настановній та підсумковій конференціях з професійно-педагогічної практики, а також нарадах з питань практики;

- Бере участь у проведенні заліку з практики і оцінюванні його результатів;

- Подає зав. аспірантури звіт про підсумки практики із зауваженнями, пропозиціями щодо подальшого поліпшення її організації проведення, диференційованою оцінкою та відміткою про атестацію.

#### *Аспірант:*

- Знаходиться у ВНЗ не менше 4-х годин під час проведення практики;

- Відтворює професійну дисципліну і правила встановлені у ВНЗ;

- Відвідує усі практичні заняття, інструкції, консультації викладачів з досвідом;

- Відвідує та проводить заняття, веде протоколи, спостерігає, аналізує, готує навчально-методичну документацію, виконує навчально-дослідницькі завдання з викладацької діяльності у вищому технічному навчальному закладі, проводить педагогічну діагностику та моніторинг якості навчання студентів;

- Звітує кожен з тижнів практики перед науковим керівником та зав. кафедрою про виконання завдань професійно-педагогічної практики;
- Складає індивідуальний план роботи, затверджує його у наукового керівника, працює за ним на протязі практики, у кінці практики звітує в усній та письмовій формі;
- Готує документацію для звітування про хід та результат професійно-педагогічної практики на підсумкових конференціях.

#### **1.4. Зміст професійно-педагогічної практики**

Умовно вся діяльність під час практики поділяється на навчально-методичну, викладацьку, та діагностичну роботу.

Зміст психолого-педагогічної ознайомчої діяльності майбутнього викладача вищого технічного навчального закладу визначається кафедрою у відповідності з вимогами, що висуваються до підготовки викладача вищого технічного навчального закладу.

Дидактичні основи викладання у вищому технічному навчальному закладі (див. Розділ III) включає в собі ознайомлення та практичне застосування методик читання лекцій, проведення практичних (лабораторних, семінарських) занять, оцінки знань, умінь і навичок та ін. дидактичних матеріалів, необхідних під час навчально-виховного процесу.

Кожен момент практики орієнтований також і на соціально-педагогічний професійний розвиток педагога. Тому у розділі IV подано діагностичний банк методик, який аспірант, або інші учасники професійно-педагогічної практики можуть використовувати.

Професійна діяльність викладача вищої школи тісно пов'язана і контролюється законами України та положеннями Міністерства освіти України, деякі з них подано у додатках чинного навчально-методичного посібника.

Кожен етап професійно-педагогічної практики завершується підготовкою необхідної для успішного проходження практики та подальшої практичної діяльності документації. Розподіл необхідної документації з етапами професійно-педагогічної практики подано у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2.

**Розподіл необхідної документації  
за етапами професійно-педагогічної практики**

| <b>Етапи професійно-педагогічної практики</b>   | <b>Рік навчання</b> | <b>Термін виконання</b> | <b>Зміст обов'язкової документації для успішного проходження професійно-педагогічної практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I етап (ознайомлення з викладацькою діяльністю) | I                   | 4 - 5 тижнів            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Графік роботи;</li> <li>• Звіт;</li> <li>• Психолого-педагогічна характеристика студентської групи;</li> <li>• Психолого-педагогічна характеристика студента;</li> <li>• Дидактичний аналіз відвіданого заняття;</li> <li>• Оцінка діяльності викладача (за результатами тестування);</li> <li>• Оцінка навчального заняття викладача (за результатами тестування студентів);</li> <li>• Аналіз психолого-педагогічної характеристики</li> </ul> |

|                                             |     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |     |                 | педагогічного колективу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| II етап<br>(навчально-методична діяльність) | II  | 6 - 7           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Графік роботи;</li> <li>• Пакет навчально-методичного забезпечення дисципліни (навчальна програма, робоча програма, орієнтований курс лекцій, плани, конспекти практичних, лабораторних, семінарських занять, матеріали для самостійної роботи студентів, кваліфікаційні тести дисципліни, методичні рекомендації з моніторингу та діагностики якості навчального процесу з досліджуваною дисципліною);</li> <li>• Звіт</li> </ul> |
| III етап<br>(викладацька діяльність)        | III | На протязі року | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Графік роботи;</li> <li>• Звіт*;</li> <li>• Зошит з результатами самодіагностики соціально-психологічних особливостей професійного розвитку</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

\* *Примітка.* Звіт даного етапу проходження професійно-педагогічної практики включає крім інформації про досягнення аспіранта за період практики, ще й відповідь на питання за такою структурою:

1. Аналіз технологій професійного навчання майбутніх фахівців (за досліджуваною дисципліною).

2. Орієнтовні засади навчальної діяльності студентів з дисципліни професійно-технічного циклу (за матеріалами досліджуваної дисципліни, які відображені в пакеті навчально-методичного забезпечення, що додається до звіту).

3. Психолого-педагогічні засади розв'язування проблеми моніторингу професійної підготовки майбутніх спеціалістів (за матеріалами досліджуваної дисципліни, що знайшло своє відображення в методичних рекомендаціях з моніторингу та діагностики якості навчального процесу, які додаються до звіту).

### 1.5. Підведення підсумків практики та моніторинг діяльності аспіранта

Для удосконалення змісту і організації практики необхідним на підсумковій конференції, яка є заключним моментом кожного з етапів конференції є отримання від аспірантів відповідей на запитання такого типу, як-от:

- Чого Ви очікували, йдучи на професійно-педагогічну практику? Чому Ви навчилися? Що дала Вам практика?
- Що Ви запропонували змінити в навчальному процесі, безпосередніми учасниками якого ви були?
- Чи будуть в пригоді отримані Вами знання? Чи зможете Ви використовувати в процесі власної педагогічної діяльності зібрані матеріали?
- Чого б Ви хотіли побажати науковим керівникам?
- Чи залишилися Ваші наміри стосовно обраного шляху життєдіяльності? та ін.

У ході практики за усі види навчальних завдань і практичної роботи, для прозорості проходження професійно-педагогічної практики аспірантам виставляють рейтингові відмітки. Підсумкова відмітка вичислюється у кінці кожного з етапів практики.

За кожним з блоків оцінка аспіранту повідомляє у час здачі завдань і звітів про виконану роботу на протязі практики.

За сукупністю роботи виводиться підсумкова рейтингова оцінка, яка потім переводиться в традиційні залікові відмітки «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно».

*Підрахунок здійснюється за формулою:*

$$1. O_{\min} = i_{\max}/5 \times 3,$$

де  $i_{\max}$  - максимальна оцінка балів за усіма параметрами (сума «усіх» за всіма блоками залікових оцінок);

$0_{\min}$  – мінімальна залікова оцінка. Якщо сума балів менше  $0_{\min}$ , то результати практики оцінюються «незадовільно».

Для визначення рейтингу для оцінок «задовільно», добре», «відмінно» необхідно вирахувати інтервали.

*2. Інтервали вираховуються за формулою:*

$$N = (i_{\max} - 0_{\min})/3$$

*3. Визначити інтервали для кожної з залікових оцінок:*

$$01 = 0_{\min} + i - \text{межа для «3»}$$

$$02 = 01 + i - \text{межа для «4»}$$

$$03 = 02 + i - \text{«5»}$$

*4. Переклад рейтингової оцінки в кількісну:*

$0 - (0_{\min} - 1)$  балів – «2» (незадовільно);

$0_{\min} - 01$  балів – «3» (задовільно);

$02$  балів –  $01$  – «4» (добре);

$02 - 03$  балів – «5» (відмінно).

*Наприклад:*

Максимальна сума балів за усіма параметрами – 570 ( $i_{\max}$ )

1. Знаходимо нижчу межу мінімальної залікової оцінки ( $i_{\min}$ ):

$$0_{\min} = 570/5 \cdot 3 = 345$$

(якщо студент набрав менш 345 балів, то робота оцінюється «незадовільно»)

2. Знаходимо інтервали для залікових оцінок:

$$i = (570 - 345)/3 = 75$$

3. Знаходимо інтервал для оцінки «задовільно»:

$$345 + 75 = 420$$

Відмітка «задовільно» ставиться, якщо аспірант набрав від 345 до 495 балів.

4. Знаходимо інтервал для оцінки «добре»:

$$420 + 75 = 495$$

Відмітка «добре» ставиться, якщо аспірант набрав від 421 до 495 балів.

5. Знаходимо інтервал для оцінки «відмінно»:

$$495 + 75 = 570$$

Відмітка «відмінно» ставиться, якщо студент набрав від 496 до 570 балів.

Бланк оцінкою може бути відмічений у зошиті проходження професійно-педагогічної практики і оформлений за таким зразком:

| Етап професійно-педагогічної практики | Завдання | Бали | Додаткові зауваження | Підпис |
|---------------------------------------|----------|------|----------------------|--------|
|---------------------------------------|----------|------|----------------------|--------|

Рекомендації щодо використання рейтингової оцінки навчальних завдань і роботи аспірантів

Таблиця 1.4.

### Приблизна оцінка роботи

| Блоки  | Ознайомча робота                                      | Приблизні норми й оцінки завдань і роботи аспірантів    | Примітки |
|--------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| І блок | Складання графіку практики                            | 5 балів                                                 |          |
|        | Знаки студентських груп                               | 5 балів                                                 |          |
|        | Знаки колективу кафедри                               | 5 балів                                                 |          |
|        | Навчально-дослідні завдання з викладацької діяльності | 1 бал за виконання кожного завдання, усі підсумовуються |          |
|        |                                                       |                                                         |          |

|          |                                                                        |                                       |  |
|----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|          |                                                                        |                                       |  |
|          | Всього                                                                 |                                       |  |
| II блок  | Психологічний аналіз студентської групи                                | 7 балів за кожний вид діагностики     |  |
|          | Матеріали соціометричного та тестового дослідження студентів           |                                       |  |
|          | Психологічна характеристика студентської групи                         | 10 б                                  |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          | Всього                                                                 |                                       |  |
| III блок | Дидактичний аналіз заняття                                             | По 5 балів за кожне відвідане заняття |  |
|          | Відвідані заняття                                                      |                                       |  |
|          | Звіт                                                                   | По 5 балів за аналіз кожного заняття  |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          | Всього                                                                 |                                       |  |
| IV блок  | Педагогічна майстерність                                               | 20 б                                  |  |
|          | Складання плану роботи викладача вищого технічного навчального закладу |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          |                                                                        |                                       |  |
|          | Всього                                                                 |                                       |  |

Загальна сума балів:

## РОЗДІЛ II

### ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА ОЗНАЙОМЧА ДІЯЛЬНІСТЬ МАЙБУТНЬОГО ВИКЛАДАЧА ВИЩОГО ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

#### 2.1. Планування

На кожному з етапів професійно-педагогічної практики майбутній викладач вищих технічних навчальних закладів складає план роботи. Складання плану не є регламентованим і оформляється за згоди наукового керівника і аспіранта згідно вказівок, зазначених даним методичним посібником.

Орієнтовна схема плану може мати наступний вигляд (див. табл. 2.1.)

Таблиця 2.1.

**Орієнтовна схема плану проходження професійно-педагогічної  
практики майбутнім викладачем вищого технічного навчального  
закладу**

| Етап професійно-педагогічної практики | Термін виконання | Завдання | Зміст професійно-педагогічної практики | Керівництво | Оцінка | Примітка |
|---------------------------------------|------------------|----------|----------------------------------------|-------------|--------|----------|
|                                       |                  |          |                                        |             |        |          |
|                                       |                  |          |                                        |             |        |          |
|                                       |                  |          |                                        |             |        |          |

Усі етапи проходження практики із заповненою схемою планування зберігаються і додаються до звіту, так як і всі методичні матеріали, зібрані за період проходження професійно-педагогічної практики.

Форма індивідуального графіка роботи аспіранта може мати наступний вигляд (див тал. 23, с. 2.4.). Таку форму індивідуального графіка роботи може використовувати й практикуючий викладач, як індивідуальний план-графік роботи.

Таблиця 2.4

**Форма індивідуального графіка роботи аспіранта**

| Дні тижня | Навч. пари | Зміст роботи аспіранта за окремими видами діяльності |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|-----------|------------|------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--------------|-------------------|--------------|----------------------|--------------|-----------------|
|           |            | Навчальна<br>робота                                  | Кільк. годин | Методична<br>робота | Кільк. годин | Наукова<br>робота | Кільк. годин | Громадська<br>робота | Кільк. годин | Усього<br>годин |
| Понеділок | 1          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 2          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 3          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 4          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 5          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
| Вівторок  | 1          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 2          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 3          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 4          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 5          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
| Середа    | 1          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 2          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 3          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 4          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 5          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
| Четвер    | 1          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 2          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 3          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 4          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |
|           | 5          |                                                      |              |                     |              |                   |              |                      |              |                 |

|              |   |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
|--------------|---|-----------------|--|---------------|--|---------------|--|---------------|--|--|
| П'ятниця, П. | 1 |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
|              | 2 |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
|              | 3 |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
|              | 4 |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
|              | 5 |                 |  |               |  |               |  |               |  |  |
| За тиждень:  |   | Усього<br>о год |  | Усього<br>год |  | Усього<br>год |  | Усього<br>год |  |  |

## 2.2. Звіт

У кінці кожного етапу професійно-педагогічної практики аспірант готує звіт та подає його на узгодження науковому керівнику. До звіту надається необхідна документація (див. табл. 1.2.) та графік роботи даного етапу професійно-педагогічної практики. Усі висновки та результати проведеної роботи повинні бути підтверджені матеріалами дослідження (виписки з протоколів та ін.). повний пакет документів складається у папку.

Кожний етап професійно-педагогічної практики має свої цілі та специфіку. Тому науковий керівник та інші адміністративні особи повинні чітко слідкувати за успішністю проходження професійно-педагогічної практики майбутніми викладачами вищих технічних навчальних закладів, допомагати та спрямовувати їх на правильне досягнення мети.

У звіті аспірант повинен дати відповідь на запитання (див. табл. 1.2., примітка) та показати ефективність розв'язання педагогічних задач, що виникали під час педагогічної практики.

Увесь досвід, отриманий під час проходження практики, аспірант перенесе на свою професійну діяльність. Відтак усі учасники практики повинні докласти максимальних зусиль на передання свого позитивного досвіду молодим фахівцям. Майбутні викладачі, у свою

чергу, під час практики повинні збагатити свою майбутню педагогічну діяльність методичними та ін. розробками, ознайомитись з усіма сферами життєдіяльності вищого технічного навчального закладу, виробити власні стратегії педагогічної взаємодії та спроектувати індивідуальний професійний імідж, як конкурентоспроможного фахівця.

### **2.3. Психолого-педагогічна характеристика студентської групи**

Студентство – найкультурніша частина молоді в усіх країнах, яка є важливим джерелом відтворення інтелігенції. «Студент» у перекладі з латинської означає «той хто сумлінно проучає», «той, хто бажає знань».

Соціально значущою рисою студентства є також напружений пошук сенсу життя, прагнення до нових ідей. Відтак, одне з завдань викладача на всіх етапах становлення студента – допомогти йому знайти себе. При організації викладачем впливу на свій об'єкт потрібно враховувати те, що студент ніколи не розвивається у прямій залежності від педагогічного впливу на нього, а за своїми законами, властивими його психіці – особливостями сприймання, розуміння, запам'ятовування, становлення волі, характеру, формування загальних і специфічних здібностей. Студент не народжується суб'єктом діяльності, а стає ним під впливом виховання. Отже, саме викладачі мають допомогти студентові стати суб'єктом діяльності, в основі якої лежить саморух, самоутвердження, самовдосконалення.

В період проходження професійно-педагогічної практики аспіранту необхідно для успішної професійної діяльності вивчати

студентську аудиторію. З цією метою складаються психолого-педагогічні характеристики студентської групи.

Під час вивчення студентської групи використовуються різні методи, що забезпечують об'єктивність і науковість висновків.

Основні методи та деякі методики діагностики пропонуються нижче. Аспірант зобов'язаний уміти змінювати процедуру дослідження з урахуванням специфіки студентської аудиторії, з якою він працює. Для цього при складанні програми дослідження, графа «методи» (див. табл. 2.1.) доповнюється вибраними самостійно методиками.

Характеристика студентської групи обирається на вибір. Усі висновки можуть ілюструватися за допомогою робочих матеріалів, отриманих у ході дослідження.

Таблиця 2.1.

**Схема психолого-педагогічної характеристики студентської групи**

| № | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Методи                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Загальні відомості про студентську групу (склад групи, офіційна структура, актив, рівень успішності, дисциплінованість, студенти з поганим станом здоров'я, зв'язки малих підгруп з іншими студентськими групами, тощо)                                                                           | Вивчення документації, обліку успішності, особистих справ, бесіди з куратором та ін. |
| 2 | Організаційна структура групи, як колективу (характеристика вибраного активу групи та зміст його діяльності; неофіційний актив групи і його взаємовідношення з офіційним; лідери, зірки, ігноруємі і неприйняті групи, їх короткі характеристики; характеристики угрупувань у групі, якщо такі є) | Спостереження, соціометрія                                                           |
| 3 | Психологічна єдність групи, як колективу (показники групової згуртованості, емоційна єдність та їх аналіз, ступінь емоційної включеності та задоволеності)                                                                                                                                        | Спостереження, соціометрія                                                           |

|   | групою окремих студентів)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Спрямованість групи, як колективу (види діяльності, у яких відбувається найбільша емоційна ідентифікація з колективом; переважні мотиви навчання; негативні і позитивні прояви в навчальному процесі; загальний рівень розвитку студентів, їх інтереси, кругозір; характеристика інтересів у інших видах діяльності; професійні орієнтири та стійкість професійних інтересів | Спостереження, соціометрія, анкетування, інтерв'ю, бесіда, тести-опитування |
| 5 | Кураторське та адміністративне керівництво студентським колективом (вплив куратора, представників деканату, викладачів на студентський колектив, його характеристика; відношення студентської групи з викладачами; авторитет викладачів; оптимальний стиль педагогічного керівництва для даної групи; здійснення індивідуального підходу до студентів)                       | Спостереження                                                               |

*Примітка.* На основі отриманих даних майбутній викладач вищого технічного навчального закладу вчиться формувати виховні цілі та складати план виховної роботи з студентською групою.

### 2.3.1. Соціометричне дослідження.

*Ціль:* вивчення соціально-психологічного клімату характеру відносин та структури колективу.

#### *1 етап*

Складіть соціометричну анкету, яка дозволяє визначати те, чому ви віддасте перевагу, і що відкидаєте в різних видах діяльності. Запропонуйте питання на ті види діяльності, лідерство в яких Вам бажано знати для кращого знайомства з групою і подальшої роботи з

ним (учбова діяльність, відпочинок, праця, інтимно-особисте спілкування). Зразок анкети в додатку.

### 2 етап

Підготуйте аркуші з написаними на них питаннями (зразок подано нижче).

### 3 етап

Проведіть опитування в групі. Постарайтесь створити умови, які б забезпечували позитивне відношення до самої процедури і до того, хто її проводить. Поясніть, що вона необхідна для того, щоб ви могли швидше і краще познайомитися з групою. Скажіть студентам, щоб написали на окремому аркуші своє прізвище, групу, дату.

*Інструкція:* «Друзі, дайте будь-ласка відповідь на запитання анкети. Для відповідей вкажіть прізвища своїх одногрупників. Якщо зараз когось немає, а ви хочете написати його прізвище, пишіть. Не можна залишати пусті місця на місці відповідей і відповідати словами: всі, ніхто».

### 4 етап

Обробка результатів.

1. Створіть матриці по результатам соціометричного дослідження. На кожне питання складається своя матриця, щоб визначити лідерство в різних областях діяльності (інтелектуальна, емоціональна та ін.). Наприклад, якщо анкета включала в себе 3 питання, складаються матриці.

2.

| № | Хто обирає | Кого обирає |   |   |   |   |   |   |   |   |    | + | - |   |
|---|------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|
|   |            | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |   |   |
| 1 | Акимов А.  | #           | + |   |   |   |   | + |   |   |    | 2 | 1 | 1 |
| 2 | Бикова Т.  | +           | # |   |   | + | - |   |   |   |    | 2 | 2 | 0 |

|    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |    |    |
|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|----|
| 3  | Крилов А.   | + |   | # | + | - |   |   |   | + |   | 2    | 2  | 0  |
| 4  | Ломова С.   |   |   |   | # | + | - | - | + |   |   | 2    | 2  | 0  |
| 5  | Светлова Т. | + |   |   | - | # |   |   |   | + |   | 2    | 1  | 1  |
| 6  | Танєєв Л.   |   |   |   |   |   | # |   |   |   |   | 0    | 2  | -2 |
| 7  | Фролов К.   | + |   |   |   |   |   | # |   |   |   | 1    | 2  | -1 |
| 8  | Хлизова К.  |   | + |   |   |   | - | + | # | - |   | 2    | 2  | 0  |
| 9  | Чагов С.    |   |   |   | + |   | + |   |   | # | - | 2    | 1  | 1  |
| 10 | Ялова Л.    |   |   |   |   |   |   |   |   | + | # | 1    | 0  | 1  |
|    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | u+   | u- | U  |
|    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Сума | 16 | 15 |

|     |        |   |   |   |   |   |    |   |    |   |   |   |    |  |
|-----|--------|---|---|---|---|---|----|---|----|---|---|---|----|--|
| p+  | Вибори | 3 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1  | 2 | 1  | 3 | 0 | = | 16 |  |
| p-  | Вибори | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3  | 1 | 2  | 1 | 4 | = | 15 |  |
| P   | Сума   | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | -2 | 1 | -1 | 0 |   |   |    |  |
| (i) |        |   |   |   |   |   |    |   |    |   |   |   |    |  |

|    |         |   |   |   |    |   |    |   |    |   |   |   |   |  |
|----|---------|---|---|---|----|---|----|---|----|---|---|---|---|--|
| K+ | Взаємні | 2 | 1 | 0 | 0  | 0 | 0  | 1 | 0  | 0 | 0 | = | 4 |  |
| K- | Взаємні | 0 | 0 | 0 | 1  | 0 | 2  | 0 | 1  | 0 | 0 | = | 4 |  |
| =  | Сума    | 2 | 1 | 0 | -1 | 0 | -2 | 1 | -1 | 0 | 0 | = | 1 |  |

Матриць повинно бути стільки ж, скільки питань пропонувалося студентам.

3. Проаналізуйте кожну матрицю окремо і зробіть висновки про статус студентів в різних видах діяльності. Лідируючим в даному виді діяльності вважається студент, який набрав найбільше число балів по сумі позитивних та негативних виборів.

Увага: лідер групи визначається тільки по сумарній матриці.

Порівняйте показники U по кожній матриці (суми сум позитивних та негативних виборів, зроблених студентами групи) та зробіть висновок, в якому виді діяльності помічається найбільша емоційна єдність студентів групи – це показник напруженості класу.

4. Складіть сумарну матрицю. В сумарній матриці фіксується, хто кого вибирав, але не відмічається, скільки раз проведені вибори, якщо вони зроблені одними і тими ж людьми. Наприклад:

- якщо з першого і другого питання Акімов позитивно вибирав Бикову, то в сумарній матриці необхідно відзначити тільки один позитивний вибір;
- якщо з першого і другого питання Бикова негативно вибирала Акімова, то в сумарній матриці необхідно відзначити тільки один негативний вибір;
- припустимо, що Крилов з першого питання вибрав Бикову позитивно, а по другому і третьому негативно, тоді в сумарній матриці негативні і позитивні вибори наголошуються через дріб без урахування кількості кожного ( див. приклад) .

| №  | Хто обирає | Кого обирає |     |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|----|------------|-------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|    |            | 1           | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |    |
| 1  | Акімов А.  | #           | +   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 2  | Бикова Т.  | -           | #   |   |   |   |   |   |   |   | -  |    |
| 3  | Крилов А.  | -           | +/- | # |   |   |   |   |   | + |    |    |
| p+ |            |             |     |   |   |   |   |   |   |   |    | u+ |
| p- |            |             |     |   |   |   |   |   |   |   |    | u- |

4. На основі сумарної матриці підраховуються

А. Соціометричний статус кожного студента.

Для визначення статусу використовуйте наступну формулу:

$$C(i) = \frac{P(i)}{N - 1},$$

де  $Z(i)$  – соціометричний статус  $i$ -го учня;  $N$  – кількість учнів в класі;

$P(i)$  – кількість отриманих  $i$ -м членом виборів ( див.таблицю №)

Складіть статусну таблицю.

| №  | ІІ          | Статус | Рівень   |
|----|-------------|--------|----------|
| 1  | Акимов А.   | 0,22   | середній |
| 2  | Бикова Т.   | 0,14   | середній |
| 3  | Крилов А.   | 0,31   | середній |
| 4  | Ломова С.   | -0,2   | середній |
| 5  | Светлова Т. | 0,03   | середній |
| 6  | Тансєв Л.   | 0,09   | середній |
| 7  | Фролов К.   | 0,2    | середній |
| 8  | Хлизова К.  | 0      | середній |
| 9  | Чагов С.    | 0,67   | високий  |
| 10 | Ялова Л.    | -0,7   | низький  |

Для визначення рівня статусу ( високий, середній, низький) використовуйте наступну шкалу.

Розподіл статусних значень.

|    | низький | середній | високий |
|----|---------|----------|---------|
| -1 | -0,33   | +0,33    | 1       |

Б. *Ступінь згуртованості класу.*

Визначається по наступній формулі:

$$I_{с.} = \frac{p(+) + p(-)}{N(N - 1)},$$

де  $P(+)$  – сума позитивних виборів в класі;  $P(-)$  – сума негативних виборів в класі;  $N$  – кількість учнів в класі.

Рівень групової згуртованості можна визначити по шкалі.

|    | низький | середній | високий |
|----|---------|----------|---------|
| -1 | -0,33   | +0,33    | 1       |

В. *Індекс взаємності.*

$$I_{\text{вв.}} = \frac{K(+)}{0,5N(N-1)}$$

де  $D_o(+)$  – загальне число взаємних позитивних виборів, зроблених учнями класу;  $N$  – кількість учнів в класі.

|   |         |          |         |
|---|---------|----------|---------|
|   | низький | середній | високий |
| 0 | 0,33    | 0,66     |         |

Г. *Індекс емоційної експансивності членів групи.*

Експансивність – потреба особи в спілкуванні з даною групою.

Індекс експансивності члена групи обчислюється по формулі

$$u_{ei} = \frac{u(+) + u(-)}{N - 1},$$

де  $u(+)$ ,  $u(-)$  – зроблені  $i$ -м членом групи вибори (+, -);  $N$  – кількість членів групи.

Обчисливши індекси експансивності, складіть таблицю:

| №  | ПІ          | Статус | Рівень   |
|----|-------------|--------|----------|
| 1  | Акимов А.   | 0,34   | високий  |
| 2  | Бикова Т.   | 0,21   | середній |
| 3  | Крилов А.   | 0,36   | високий  |
| 4  | Ломова С.   | 0,1    | середній |
| 5  | Светлова Т. | -0,03  | середній |
| 6  | Танєєв Л.   | -0,36  | низький  |
| 7  | Фролов К.   | 0,2    | середній |
| 8  | Хлизова К.  | 0,3    | середній |
| 9  | Чагов С.    | 0,6    | високий  |
| 10 | Ялова Л.    | -0,5   | низький  |

Зробіть висновки, порівнявши статуси учнів і індекси їх експансивності.

Д. *Індекс емоційної експансивності групи.*

$$Иэ. = \frac{U}{N},$$

де U – сума сум всіх позитивних і негативних виборів в класі (див. матрицю); N – кількість учнів в класі.

Рівень емоційної експансивності визначите по шкалі:

| низький |       | середній | високий |
|---------|-------|----------|---------|
| -1      | -0,33 | +0,33    | 1       |

5 етап

Соціограма (соціометрична мішень).

Соціограми складаються по сумарній матриці окремо для позитивних і негативних виборів. Вона є трьома концентричними колами, в яких відзначені статусні позиції учнів – хлопчиків і дівчаток. Кожне кільце відображає певну позицію в класі – від відкидання до лідерства.

Для визначення шкал потрібно розділити максимальне число можливих виборів (число навчаючих класу мінус 1) на 3. Отримаємо числовий вираз рівнів (кількість виборів, на яку потрібно орієнтуватися при розміщенні умовних позначень учнів в мішені).

Наприклад, якщо в класі 28 учнів:  $(28-1):3 = 9$ .

Тоді:

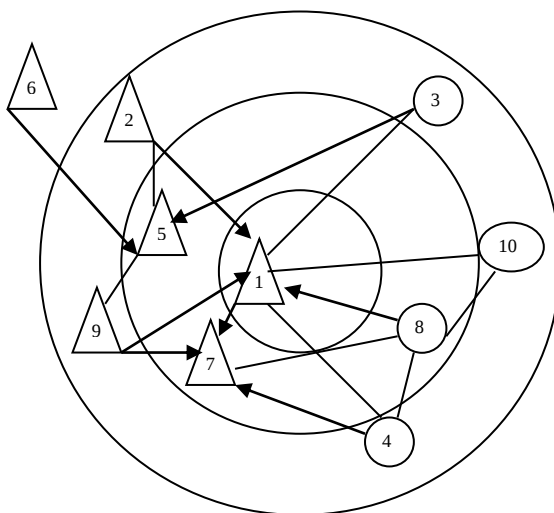
0 рівень – учні, що отримали 0 виборів,

1 рівень – від 1 до 9 виборів,

2 рівень (зірки) – від 9 до 18 виборів,

3 рівень (лідери) – від 18 до 27 виборів.

На соціограмі рівні розташовуються від зовнішніх кругів до внутрішнього ( 1 рівень, 2,3 .)



В соціограммі використовуйте наступні позначення:

△ - хлопчик,  
○ – дівчинка,

А – позитивний вибір, зроблений А членом,

А – негативний вибір, зроблений А членом,

А – Взаємний позитивний зв'язок,

А – Взаємний негативний зв'язок.

Якщо в класі більше 15 чоловік, соціограму з негативними виборами краще складати окремо. Це допоможе уникнути накладень ліній, що утрудняють аналіз. Не забудьте, що негативні вибори позначаються пунктиром.

Проаналізувавши соціограми, зробіть наступні висновки:

- які угруповання існують в класі;

- яка інтенсивність зв'язку між різними формальними групами (наприклад, хлопчики і дівчатка, слабкі – сильні учні і т.п.).

Порівнявши дані різних соціограмм, визначте суперечливі фігури в класі, які отримали достатньо велика кількість виборів і що увійшли до другого або третього кругів і в негативній і в позитивній мішені.

Назвіть лідерів (розташовуються в центрі мішені позитивних виборів), аутсайдерів (розташовуються в центрі мішені негативних виборів), зірок (другий круг позитивної мішені), антизірок (другий круг негативної мішені), що ігноруються (що виявилися за межами кругів позитивної і негативної мішеней).

Визначте відносини між хлопчиками і дівчатками в класі по формулі

$$I(m-d) = \frac{P + (m-d) + P - (m-d)}{HM \cdot Hd}$$

$P+(m-d)$  – сума позитивних оцінок хлопчиками дівчаток;  $P-(m-d)$  – сума негативних оцінок хлопчиками дівчаток (негативне число);  $Hd$  – сума всіх виборів, які скоювали хлопчики, обираючи дівчаток;  $HM$  – сума всіх виборів, коли хлопчики вибирали хлопчиків.

Аналогічно можна вирахувати відношення дівчаток до хлопчиків.

Поясніть отримані результати.

Продумайте, де і як можна використовувати отримані при соціометрії дані.

Використовуйте свої ідеї при складанні плану виховної роботи з класом.

Пам'ятайте про необхідність обережного поводження з результатами соціометрического дослідження, не забувайте, що дана інформація не повинна потрапляти в руки учнів, але може бути

використана Вами як допоміжний матеріал для вчителя при плануванні стратегій дії на окремих учнів і клас в цілому.

### **Анкета для соціометричного дослідження**

*Дорогий друже!*

Переконливо просимо відповісти на питання, які перераховані нижче. Буду вдячливий, якщо Ваші відповіді будуть щирими. Ваші відповіді допоможуть нам краще познайомитися, дадуть цікаву і корисну інформацію про клас. Вписуючи прізвища своїх однокласників, не використовуйте, будь ласка, слова «все» або «нікого».

Прізвище \_\_\_\_\_ Ім'я \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Питання:

1а. З ким з однокласників Ви хотіли б відпочивати?

---

---

---

1б. З ким з однокласників Ви хотіли б відпочивати в останню чергу?

---

---

---

2а. З ким з однокласників Ви б хотіли ділитися своїми проблемами і переживаннями?

---

---

---

2б. З ким з однокласників Ви б не хотіли ділитися своїми проблемами і переживаннями?

---

---

---

3а. З ким з однокласників Ви б хотіли радитися з приводу виконання  
учбових завдань?

---

---

---

3б. З ким з однокласників Ви не стали б радитися з приводу  
виконання учбових завдань?

---

---

---

4а. З ким з однокласників Ви б хотіли виконувати яку-небудь  
спільну роботу?

---

---

---

4б. З ким з однокласників Ви б не хотіли працювати разом?

---

---

---

### **2.3.2 Оцінка мікроклімату студентської групи (В.М.Зав'ялова).**

*Інструкція.* Просимо вас заповнити дану карту. В ній пропонуються показники, що характеризують мікроклімат студентської групи. Карта складена за принципом полярних думок. Зліва – думки, що розкривають психологічний клімат з позитивної сторони, справа – з негативної сторони. Між полярними думками розташовані цифри 3-2-1-0-1-2-3. Ваша задача: по-перше, вибрати

одну з полярних думок (зліва або справа), що відображає типову картину взаємостосунків у вашій студентській групі і звичайного настрою в ній; по-друге, відзначити кружком одну з цифр, яка відповідає ступеню вираження кожного показника.

Високий ступінь вираження – 3.

Середній ступінь вираження – 2.

Слабий ступінь вираження – 1.

Якщо ви затрудняєтеся визначити, яку з двох полярних думок відображає типовий мікроклімат вашої студентської групи, то відзначте цифру 0.

Наприклад, звертаючись до першої строчки, ви знаєте, що у вашій групі звичайно бадьорий і життєрадісний настрій. Але вираження цього показника, по-вашому, середня. Вам потрібно відзначити кружком цифру 2 в лівій від нуля частині.

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Дата заповнення \_\_\_\_\_

|   |                                                                               |               |                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | В групі звичайно бадьорий і життєрадісний настрій.                            | 3 2 1 0 1 2 3 | В групі звичайно настрій пригнічений, похмурий.                  |
| 2 | Група активна, працездатна.                                                   | 3 2 1 0 1 2 3 | Група пасивна, інертна.                                          |
| 3 | Обстановка в групі спокійна, ділова.                                          | 3 2 1 0 1 2 3 | Обстановка в групі знервована, напружена.                        |
| 4 | В групі студенти відчують себе затишно.                                       | 3 2 1 0 1 2 3 | В групі студенти відчують себе незатишно.                        |
| 5 | Студенти знають і відчують, що група у разі потреби захистить і підтримає їх. | 3 2 1 0 1 2 3 | У студентів немає упевненості в підтримці групи у важку хвилину. |
| 6 | Студенти відносяться один до одного з                                         | 3 2 1 0 1 2 3 | Взаємостосунки в групі відрізняються антипатією.                 |

|    |                                                                                                                                               |               |                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | симпатією.                                                                                                                                    |               |                                                                                                                           |
| 7  | Колектив справедливо відноситься до всіх своїх членів, віддає кожному по заслугах.                                                            | 3 2 1 0 1 2 3 | Колектив ділиться на віддається і нехтує перевага. Необ'єктивний в оцінці окремих членів групи.                           |
| 8  | Відносини окремих мікрогруп усередині колективу характеризується взаєморозумінням, тактовністю, співпрацею в загальних для колективу справах. | 3 2 1 0 1 2 3 | Угрупування усередині колективу конфліктують між собою, їх члени замикаються в своїх інтересах, не хочуть розуміти інших. |
| 9  | Конфлікти в групі виникають рідко, із серйозних причин, розв'язуються справедливо і доброзичливо.                                             | 3 2 1 0 1 2 3 | Конфлікти виникають часто, розв'язуються насилу, нелегко.                                                                 |
| 10 | В критичні періоди група об'єднується. Керується принципом «Один за всіх і все за одного».                                                    | 3 2 1 0 1 2 3 | У важкі періоди в колективі виникає неухважність, сварки, взаємні докори.                                                 |
| 11 | Новачки відчувають до себе доброзичливе і дбайливе відношення групи.                                                                          | 3 2 1 0 1 2 3 | Група проявляє байдужість або недоброзичливість до новачків.                                                              |
| 12 | Студентам подобається бути разом в інституті і зовні нього.                                                                                   | 3 2 1 0 1 2 3 | Студенти не прагнуть бути разом, кожний живе своїми інтересами.                                                           |
| 13 | Студенти люблять свою групу, радіють її успіхам, засмучуються невдачам.                                                                       | 3 2 1 0 1 2 3 | Студенти свою групу не цінують. Байдужі до її досягнень, легко погоджуються на перехід в іншу групу.                      |
| 14 | Студенти серйозно відносяться до навчання, прагнуть оволодіти таємницями професії.                                                            | 3 2 1 0 1 2 3 | Навчання не вважається першорядною справою, прагнення до учбових успіхів не заохочується.                                 |
| 15 | В групі панує вимогливість і нетерпимість до ледарів і прогульників.                                                                          | 3 2 1 0 1 2 3 | До ледарів і прогульників відносяться поблажливо.                                                                         |
| 16 | Студенти беруть активну участь в суспільному житті                                                                                            | 3 2 1 0 1 2 3 | Студенти пасивні в суспільному житті групи.                                                                               |

|    |                                                                                                             |               |                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | групи.                                                                                                      |               |                                                                                     |
| 17 | В групі серйозно відносяться до розподілу суспільних доручень, враховуються побажання і схильності кожного. | 3 2 1 0 1 2 3 | Доручення розподіляються за принципом «Лише б мені».                                |
| 18 | Студенти з бажанням включаються в трудові справи групи.                                                     | 3 2 1 0 1 2 3 | Групу не легко підняти на загальну трудову справу.                                  |
| 19 | Актив групи користується авторитетом і довірою.                                                             | 3 2 1 0 1 2 3 | В активі групи знаходяться люди, що не користуються підтримкою і пошаною колективу. |
| 20 | Відносини між групою і куратором характеризуються доброзичливістю, розумінням, співпрацею.                  | 3 2 1 0 1 2 3 | Відносини групи з куратором характеризуються антипатією, конфліктністю.             |

### *Обробка даних (варіант Н. П. Фетіськіна)*

1. Для визначення психологічного мікроклімату (ПМ) необхідно скласти всі позитивні бали, потім негативні і з більшої суми відняти меншу.

2. Оцінити рівень ПМ по балах:

50-60 балів – високий ступінь сприятливості ПМ;

40-49 балів – середньо-високий ступінь сприятливості ПМ;

21-39 балів – середній ступінь сприятливості ПМ;

11-20 балів – середньо-низький ступінь сприятливості ПМ;

0-10 балів – незначна сприятливість ПМ.

Несприятливість ПМ характеризують бали з негативним знаком, подібно позитивно-рівневій кваліфікації.

3. Складається профіль ПМ, що показує вираження кожної з досліджуваних складових.

### 2.3.3 Вивчення психологічного клімату в учбовій групі.

*Призначення.* Знаходження кількісного виразу рівня психологічного клімату в учбовій групі.

*Інструкція.* Кожний студент заповнює анкету і здає її викладачу (ставиться знак «+» у відповідній графі характеру відповідей) .

А – абсолютно згоден з цим;

Б – згоден з цим;

В – згоден, але не зовсім;

Г – не згоден з цим;

Д - абсолютно не згоден з цим.

#### *Анкета*

| №  | Думки про клас                                                                | Характер відповідей |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                               | А                   | Б | В | Г | Д |
| 1  | Учні нашого класу люблять і хочуть вчитися.                                   |                     |   |   |   |   |
| 2  | Учні добре відносяться один до одного.                                        |                     |   |   |   |   |
| 3  | Учні готові виконати будь-яку суспільну роботу.                               |                     |   |   |   |   |
| 4  | Учні рідко сваряться один з одним.                                            |                     |   |   |   |   |
| 5  | Учні завжди допомагають один одному в навчанні.                               |                     |   |   |   |   |
| 6  | Учні часто бувають разом у вільне від занять час.                             |                     |   |   |   |   |
| 7  | Учні беруть активну участь в суспільній роботі.                               |                     |   |   |   |   |
| 8  | Учні задоволені результатами своєї роботи.                                    |                     |   |   |   |   |
| 9  | Учні завжди вважаються з думкою товаришів.                                    |                     |   |   |   |   |
| 10 | Позакласні заходи у нас проходять весело і жваво.                             |                     |   |   |   |   |
| 11 | Учні нашого класу гостро реагують на успіхи і невдачі один одного в навчанні. |                     |   |   |   |   |

|    |                                          |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 12 | Учні нашого класу дружні і доброзичливі. |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------|--|--|--|--|--|

### *Обробка результатів*

Для обробки використовується один з бланків анкети, при цьому підраховується кількість кожного виду відповідей, загальна їх кількість по кожному пункту анкети, яке перетвориться в бали (користуючись ключем анкети).

### *Ключ*

| Позначення характеру відповіді в анкеті | Зміст відповіді           | Бали |
|-----------------------------------------|---------------------------|------|
| А                                       | Абсолютно згоден з цим    | 5    |
| Б                                       | Згоден з цим              | 4    |
| В                                       | Згоден, але не зовсім     | 3    |
| Г                                       | Не згоден з цим           | 2    |
| Д                                       | Абсолютно не згоден з цим | 1    |

Для підрахунку результатів опиту з бланків анкети наносяться «крапки», їх сума підраховується.

| №   | Думки про клас                              | Кількість відповідей по пунктах |   |   |   |   |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|
|     |                                             | А                               | Б | В | Г | Д |
| 1   | Учні нашого класу люблять і хочуть вчитися. | ...                             |   |   |   |   |
| ... |                                             | ...                             |   |   |   |   |
| 12  | Учні нашого класу дружні і доброзичливі.    | ...                             |   |   |   |   |
|     |                                             | ...                             |   |   |   |   |
|     | Загальна кількість відповідей               | 18                              |   |   |   |   |
|     | Загальна кількість балів                    | 90                              |   |   |   |   |

Обчислюємо величину, що характеризує психологічний клімат (С).

$C = S/n$ , де  $S$  – кількість всіх балів,  $n$  – число вчаться.

### *Інтерпретація результатів*

Оскільки всі 12 пунктів анкети направлено на виявлення позитивних відносин і відповідь типу «абсолютно згоден з цим» оцінюється в 5 балів, то при «ідеальному оптимальному психологічному кліматі» кожний опитаний «дасть» 60 балів. Виходячи з цього, вважаємо, що  $C = 60$  характеризує оптимальний клімат. Але якщо всі опитані на кожний пункт анкети дадуть відповідь «Абсолютно не згоден з цим», тоді  $C = 12$ . В цілому величина  $C$ , характеризуюча психологічний клімат, може приймати значення в діапазоні від 12 до 60.

#### **2.3.4 Психологічний клімат студентського колективу (В. С. Івашкин, В. В. Онуфрієва).**

*Призначення.* Методика орієнтована на визначення психологічного клімату по трьох критеріях – емоційному, моральному і діловому.

*Інструкція.* Випробовуваним пропонується три питання:

а) Чи завжди студенти вашої групи хвилюють успіхи і невдачі один одного в навчанні?

б) Чи завжди студенти вашої групи надають допомогу один одному в навчанні?

в) Чи всі студенти вашої групи відповідально відносяться до навчання?

Дається інструкція: «З кожного питання оцініть свою групу, користуючись п'ятибальною шкалою».

Завжди хвилює – 5.

Частіше хвилює – 4.

Хвилює в половині випадків – 3.

Частіше не хвилює – 2.

Зовсім не хвилює – 1.

Нехай випробовуваний дав із запропонованих питань наступні оцінки: а – 4; б – 4; в – 3.

Обробка та інтерпретація результатів

Обчислюється середній бал групи:

$$X = \frac{A + B + B}{3_{\text{х}} \Pi},$$

де А, Б, В – бальні оцінки з питань; П – число випробовуваних.

Нехай  $X = 3,8$

#### *Критерії оцінки*

Якщо:

А)  $X \geq 4,5$  бали, показник психологічного клімату високий, оцінка 3 бали.

Б)  $3,5 \leq X < 4,5$  - показник психологічного клімату середній, оцінка 2 бали.

В) в решті випадків показник психологічного клімату низький, оцінка 1 бал.

В нашому випадку  $X = 3,8$ , оцінка 2 бали.

### **2.3.5 Методика визначення комунікативних й організаторських схильностей.**

Оціночний коефіцієнт (К) комунікативних та організаторських схильностей виражається відношенням кількості відповідей за кожним розділом, що збігаються, до максимально можливого числа збігів (20).

При цьому ми використовували формулу:  $K = n/20$ , де  $K$  – величина оціночного коефіцієнта,  $n$  – кількість відповідей, що збігаються з дешифратором.

### **Опитувальник КОС – 1**

1. Чи багато у Вас є друзів, з якими ви постійно спілкуєтеся?
2. Чи часто Вам вдається схилити більшість своїх товаришів до сприйняття ними Вашого рішення?
3. Чи довго Вас турбує почуття образи, яку Вам причинив хтось з ваших товаришів?
4. Чи завжди Вам складно орієнтуватися у критичній ситуації, що створилася?
5. Чи є у Вас прагнення до встановлення нових знайомств з різними людьми?
6. Чи подобається Вам займатися громадською роботою?
7. Чи вірно, що Вам більш приємно і простіше проводити час з книгою або за будь-яким іншим заняттям, ніж з людьми?
8. Якщо виникли деякі перешкоди у здійсненні Ваших намірів, то чи легко Ви відступаєте від них?
9. Чи легко Ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за віком, ніж Ви?
10. Чи любите Ви організовувати і придумувати зі своїми товаришами різноманітні ігри та розваги?
11. Чи складно Вам включатися в нові для Вас гурти?
12. Чи часто Ви відкладаєте на інші дні ті справи, які потрібно було б виконати сьогодні?
13. Чи легко Вам вдається встановлювати контакти з незнайомими людьми?

14. Чи прагнете Ви домогтися, щоб Ваші товариші діяли згідно з Вашою думкою?
15. Чи важко Вам освоюватися в новому колективі?
16. Чи вірно, що у Вас не буває конфліктів з Вашими товаришами через невиконання ними своїх обіцянок, обов'язків, зобов'язань?
17. Чи прагнете Ви при рhexујѣ випадку познайомитися й побесідувати з новою людиною?
18. Чи часто Ви у вирішенні справ приймаєте ініціативу на себе?
19. Чи часто Вас дратують люди, які Вас оточують, і Вам хочеться побути самому?
20. Чи правда, що Ви звичайно погано орієнтуєтеся у незнайомих для Вас обставинах?
21. Чи подобається Вам постійно знаходитися серед людей?
22. Чи виникає у Вас дратування, якщо вам не вдається закінчити почату справу?
23. Чи маєте Ви почуття ускладнення, незручності або ніяковості, якщо доводиться проявити ініціативу, щоб познайомитися з новою людиною?
24. Чи правда, що Ви втомлюєтеся від частого спілкування з товаришами?
25. Чи любите Ви брати участь у колективних іграх?
26. Чи часто Ви проявляєте ініціативу при вирішенні питань, що стосуються інтересів Ваших товаришів?
27. Чи правда, що Ви відчуваєте себе невпевнено серед малознайомих Вам людей?
28. Чи вірно, що Ви рідко прагнете до доказу Вашої правоти?
29. Чи вважаєте Ви, що Вам не важко внести пожвавлення у малознайомий для Вас гурт?

30. Чи брали Ви участь у громадській роботі школи, класу, групи?
31. Чи прагнете Ви обмежити коло своїх знайомих невеликою кількістю людей?
32. Чи вірно, що Ви не прагнете відстоювати свою думку або рішення, якщо воно не було одразу прийнято Вашими товаришами?
33. Чи відчуваєте Ви себе невимушено, коли потрапляєте в незнайомий для Вас гурт?
34. Чи охоче Ви розпочинаєте організацію різноманітних засобів для своїх товаришів?
35. Чи правда, що Ви не відчуваєте себе достатньо впевненим і спокійним, коли доводиться говорити щось великій кількості людей?
36. Чи часто Ви спізнюєтеся на ділові зустрічі, побачення?
37. Чи вірно, що у вас є багато друзів?
38. Чи часто Ви потрапляєте у центр уваги своїх друзів?
39. Чи часто Ви бентежитесь, відчуваєте ніяковість при спілкуванні з малознайомими людьми?
40. Чи правда, що Ви не дуже впевнено відчуваєте себе в оточенні великої групи своїх товаришів?

### ***Ключі для обробки результатів методики КОС – 1***

#### *Комунікативні*

|    |   |    |   |    |   |    |   |
|----|---|----|---|----|---|----|---|
| 1  | + | 11 | - | 21 | + | 31 | - |
| 2  |   | 12 |   | 22 |   | 32 |   |
| 3  | - | 13 | + | 23 | - | 33 | + |
| 4  |   | 14 |   | 24 |   | 34 |   |
| 5  | + | 15 | - | 25 | + | 35 | - |
| 6  |   | 16 |   | 26 |   | 36 |   |
| 7  | - | 17 | + | 27 | - | 37 | + |
| 8  |   | 18 |   | 28 |   | 38 |   |
| 9  | + | 19 | - | 29 | + | 39 | - |
| 10 |   | 20 |   | 30 |   | 40 |   |

### *Організаторські*

|    |   |    |   |    |   |    |   |
|----|---|----|---|----|---|----|---|
| 1  |   | 11 |   | 21 |   | 31 |   |
| 2  | + | 12 | - | 22 | + | 32 | - |
| 3  |   | 13 |   | 23 |   | 33 |   |
| 4  | - | 14 | + | 24 | - | 34 | + |
| 5  |   | 15 |   | 25 |   | 35 |   |
| 6  | + | 16 | - | 26 | + | 36 | - |
| 7  |   | 17 |   | 27 |   | 37 |   |
| 8  | - | 18 | + | 28 | - | 38 | + |
| 9  |   | 19 |   | 29 |   | 39 |   |
| 10 | + | 20 | - | 30 | + | 40 | - |

#### **2.3.6. Методика визначення атмосфери в групі.**

Заміряти психологічну атмосферу в групі, тобто динамічну складову психологічного клімату, можна за допомогою нескладної методики, в якій приводяться десять протилежних за змістом пар слів. Досліджуваний повинен поставити хрестик під Рисочкою між кожною з пар, причому рисочки, які задають «дистанцію» між парами, кодуються за дев'ятибальною шкалою зліва направо за схемою:

9 8 7 6 5 4 3 2 1

Чим вищий сумарний бал тим краща атмосфера в групі (її можна оцінювати й за складовими)

|                |                                                                                  |                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Дружелюбність  | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> | Ворожість       |
| Згода          | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> | Незгода         |
| Задоволеність  | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> | Незадоволеність |
| Захопленість   | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> | Байдужість      |
| Продуктивність | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> |                 |

Непродуктивність

|         |                                                                                  |            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Теплота | <u>9</u> <u>8</u> <u>7</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>4</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>1</u> | Холодність |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|

Співпраця                    9 8 7 6 5 4 3 2 1    Відсутність  
співпраці

Взаємна підтримка 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Недоброзичливість

Інтерес                    9 8 7 6 5 4 3 2 1    Нудьга

Успішність                9 8 7 6 5 4 3 2 1    Неуспішність

Методика визначення психологічного клімату групи

Оцінки означають:

- +3 – властивість, яка вказана зліва, проявляється в цьому колективі завжди;
- +2 – властивість проявляється в більшості випадків;
- +1 – властивість проявляється досить часто;
- 0 – ні ця, ні протилежна (вказана справа) властивість не проявляється досить чітко, або та й інша проявляються в однаковій мірі;
- 1 – досить часто проявляється протилежна властивість (вказана справа);
- 2 – властивість проявляється в більшості випадків;
- 3 – властивість проявляється завжди.

| Позитивні особливості                                            | +3 | +2 | +1 | 0 | -1 | -2 | -3 | Негативні особливості                                           |
|------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|----|----|----|-----------------------------------------------------------------|
| Переважає бадьорий життєрадісний настрій                         |    |    |    |   |    |    |    | Переважає пригнічений настрій, песимістичний тон                |
| Переважають доброзичливість у взаємовідносинах, взаємні симпатії |    |    |    |   |    |    |    | Переважають конфліктність у відносинах, агресивність, антипатії |
| У відносинах між групуваннями всередині колективу існують        |    |    |    |   |    |    |    | Групування конфліктують між собою                               |

|                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| взаємні прихильність і розуміння                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                          |
| Членам колективу подобається бути разом, брати участь у спільних справах, разом проводити вільний час    |  |  |  |  |  |  |  | Члени колективу проявляють байдужість до більш тісного спілкування, виражають негативне ставлення до спільної діяльності |
| Переважають схвалення і підтримка, докори і критика висловлюються з добрими спонуканнями                 |  |  |  |  |  |  |  | Критичні зауваження несуть характер явних і прихованих випадків                                                          |
| Члени колективу з повагою ставляться до думки один одного                                                |  |  |  |  |  |  |  | У колективі кожний вважає свою думку головною і нетерпимий до думки товаришів                                            |
| У складні для колективу хвилини відбувається емоційне поєднання по принципу «один за всіх всі за одного» |  |  |  |  |  |  |  | У складних випадках колектив «розкисає», з'являється розгубленість, виникають чвари, взаємні обвинувачення               |
| Досягнення або невдачі колективу переживаються всіма як свої власні                                      |  |  |  |  |  |  |  | Досягнення або невдачі всього колективу не знаходять відгуку в його окремих представників                                |
| Колектив з участю і доброзичливо ставиться до нових членів, прагне допомогти їм освоїтися                |  |  |  |  |  |  |  | Новачки відчують себе зайвими, чужими, до них нерідко проявляється ворожість                                             |
| Колектив активний, повний енергії                                                                        |  |  |  |  |  |  |  | Колектив пасивний, інертний                                                                                              |
| Колектив швидко відкликається, якщо потрібно зробити корисну справу                                      |  |  |  |  |  |  |  | Колектив неможливо підняти на спільну справу, кожний думає тільки про власні інтереси                                    |
| У колективі існує справедливе ставлення до всіх членів, тут підтримують слабких, виступають на їх захист |  |  |  |  |  |  |  | Колектив розділяється на «привілейованих» і «зневажених», тут презирливо ставляться до слабких, осміюють їх              |
| У членів колективу проявляється почуття                                                                  |  |  |  |  |  |  |  | До похвал і заохочень колективу тут                                                                                      |

|                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                    |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|
| гордості за свій<br>колектив, якщо його<br>визначають керівники |  |  |  |  |  |  |  | ставляться байдуже |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|

### **2.3.7 Методика визначення індексу групової згуртованості Сішора.**

Групова згуртованість – надзвичайно важливий параметр, що показує ступінь інтеграції групи, її згуртованості в одне ціле, - його можна визначити за допомогою методики, яка складається з 5 запитань та декількома варіантами відповідей на кожне з них. Відповіді кодуються в балах згідно з приведеними у дужках значеннями (максимальна сума балів – 19, мінімальна – 5).

1. Як Ви оцінили б свою приналежність до групи?

1). Відчуваю себе її членом, частиною колективу (5).

2). Беру участь у більшості видів діяльності (4).

3). Беру участь в одних видах діяльності і не беру участь в інших(3).

4). НЕ відчуваю, що є членом групи (2).

5). Живу й існую окремо від неї (1).

6). Не знаю (1).

2.Перейшли б Ви в іншу групу, якщо б була така можливість (без зміни інших умов)?

1). Так, дуже хотів би перейти (1).

2). Скоріше, перейшов би, ніж залишився (2).

3). Не бачу ніякої різниці (3).

4). Скоріше за все, залишився б у своїй групі (4).

5). Дуже хотів би залишитись у своїй групі (5).

- 6). Не знаю (1).
- 3. Які взаємовідносини між членами Вашої групи?
  - 1). Кращі, ніж у більшості колективів (3).
  - 2). Приблизно такі ж, як і в більшості колективів (2).
  - 3). Гірші, ніж у більшості колективів (1).
  - 4). Не знаю (1).
- 4. Які у Вас взаємовідносини з керівництвом?
  - 1). Кращі, ніж у більшості колективів (3).
  - 2). Приблизно такі ж, як і в більшості колективів (2).
  - 3). Гірші, ніж у більшості колективів (1).
  - 4). Не знаю (1).
- 5. Яке ставлення до справи (навчання тощо) у Вашому колективі?
  - 1). Кращі, ніж у більшості колективів (3).
  - 2). Приблизно такі ж, як і в більшості колективів (2).
  - 3). Гірші, ніж у більшості колективів (1).
  - 4). Не знаю (1).

## **2.4 Вивчення особистості студента**

Майбутній викладач вищого технічного навчального закладу повинен враховувати як вікові, психологічні, так і профорієнтаційні особливості студента.

Студентський вік, як і будь-яка інша стадія життєвого циклу людини, має свою неповторну специфіку. Ще К. Д. Ушинський вважав період від 16 до 22-23 років вказуючи на те, що у цьому віці визначається спрямованість у способі мислення людини і в її характері. На думку Б. Г. Ананьєва, який зробив великий внесок у

вивчення студентства, «перетворення мотивації, всієї системи ціннісних орієнтацій, з одного боку, інтенсивне формування спеціальних здібностей у зв'язку з професіоналізацією, з іншого – виділяють цей вік як центральний період формування характеру та інтелекту».

Протягом цього вікового періоду найменше змінюється образа пам'ять, яка зберігає попередній рівень розвитку. Найбільших змін набуває короткотривала, вербальна пам'ять. У цьому віці посилюється роль практичного мислення.

На студентський вік припадає процес активного формування соціальної зрілості. Соціальна зрілість передбачає здатність кожної молодої особи оволодіти необхідною для суспільства сукупністю соціальних ролей.

Юність – пора самоаналізу та самооцінок. Самооцінка здійснюється шляхом порівняння ідеального «Я» з реальним.

Навчання у вищому технічному навчальному закладі змінює віру молодої людини у власні сили і здібності, народжує надію на нове і цікаве життя.

Відтак, у пригоді аспіранту під час проходження професійно-педагогічної практики стане орієнтовна схема вивчення особистості студента вищого технічного навчального закладу.

Вивчення кожного з пунктів зазначеної орієнтовної схеми може бути підкріплене різними психолого-педагогічними тестами на вибір аспіранта або його наукового керівника.

### ***Орієнтовна схема вивчення особистості студента вищого технічного навчального закладу***

#### **1. Загальні відомості про студента.**

( Прізвище ім`я по батькові, умови життя, соціальне оточення)

2. Психологічна оцінка особистості студента.

(Спрямованість, темперамент, здібності, характер, інтереси)

3. Особливості соціалізації.

(Співставлення себе з соціумом, засвоєння знань, етичних норм, цінностей традицій суспільства, соціальна адаптація та ін.)

4. Особливості індивідуалізації.

(Усвідомленні своїх можливостей, ціннісні орієнтації, життєва позиція, стиль життя, інтереси)

5. Мотиви навчальної діяльності.

(Мотивація учіння, ставлення до навчання, інтелектуальний та емоційний стан студента у навчально-виховному процесі, самооцінка)

6. Професійні орієнтири.

( Ступінь підготовки до спеціалізації, загальний інтелект, пам'ять, здатність швидко адаптуватися у колективі, професійні інтереси)

7. Висновки і рекомендації.

Складення психолог-педагогічної характеристики студента дає можливість майбутньому викладачу знаходити спільну мову зі студентською аудиторією та ефективно організовувати навчально-виховний процес.

## **2.5. Дидактичний аналіз заняття**

Для того, щоб вивчити дидактичні можливості навчального заняття у вищому технічному навчальному закладі аспіранту необхідно відвідати систему занять (6-8) у одного викладача.

## Аналіз заняття

Викладача \_\_\_\_\_

відвіданого \_\_\_\_\_

з предмета \_\_\_\_\_

Дата відвідування \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Кількість студентів за списком \_\_\_\_\_

На занятті: присутніх \_\_\_\_\_ відсутніх \_\_\_\_\_

Тема заняття \_\_\_\_\_

Мета відвідування заняття \_\_\_\_\_

Підготовка аудиторії до заняття, орг. момент \_\_\_\_\_

Опитано \_\_\_\_\_ Оцінки \_\_\_\_\_ Затрачено  
часу на опитування \_\_\_\_\_

Короткий аналіз опитування (чіткість формування запитань, об'єктивність і мотивування оцінок, методи заохочення, рівень активізації студентів, якість виявлених знань)

---

---

---

---

---

---

Ефективність використання часу на занятті \_\_\_\_\_

Аналіз майстерності викладача – тип заняття; структура і логічна побудова окремих елементів заняття; методи і прийоми, застосовані на занятті; зв'язок теорії з практикою; наочність; засоби підвищення ефективності викладання і активізації розумової діяльності студентів \_\_\_\_\_

Поведінка студентів (активність процесу пізнання, дисципліна, зовнішній вигляд) \_\_\_\_\_

Поведінка викладача (контакт з аудиторією, педагогічний такт, культура мови, ерудиція, стиль і тон у роботі, індивідуальний підхід) \_\_\_\_\_

Результати заняття (наявність і характеристика плану заняття, його виконання, відповідність теми заняття тематичному плану, досягнення мети заняття, якістю засвоєння матеріалу студентами) \_\_\_\_\_

Висновки і пропозиції (позитивні сторони і недоліки, поради і рекомендації викладачеві )

Заняття відвідав \_\_\_\_\_

З аналізом ознайомився \_\_\_\_\_

### **2.5.1 Орієнтовна схема аналізу відвіданого заняття.**

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Дата відвідування \_\_\_\_\_

Курс, група, спеціальність \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові викладача \_\_\_\_\_

Хто відвідав заняття \_\_\_\_\_

Тема заняття \_\_\_\_\_

Мета відвідування \_\_\_\_\_

Вид заняття \_\_\_\_\_

| Критерії оцінки якості лекції                                                                                        | Кількість балів | Особисті помітки перевіряючого |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                                    | 2               | 3                              |
| 1.Зміст – науковий рівень                                                                                            |                 |                                |
| 1. відповідність досягненням науки і практики;                                                                       |                 |                                |
| - наявність узагальнення;                                                                                            |                 |                                |
| - відображення дискусійних питань, проблемних моментів;                                                              |                 |                                |
| * постановка наукових проблем;                                                                                       |                 |                                |
| * відповідність змісту програми та навчального плану;                                                                |                 |                                |
| * виховна роль лекції.                                                                                               |                 |                                |
| 2. Професійна направленість:                                                                                         |                 |                                |
| * формування професійного світогляду у студентів;                                                                    |                 |                                |
| - виховання любові до майбутньої професії, зв'язок навчання з життям.                                                |                 |                                |
| 3. Методичний рівень лекції:                                                                                         |                 |                                |
| - застосування прийомів та методів активізації пізнавальної діяльності студентів; контроль знань студентів (оцінка); |                 |                                |
| - наступність вивчення матеріалу, його структурно-логічні зв'язки з суміжними дисциплінами навчального плану;        |                 |                                |
| - наявність та якість                                                                                                |                 |                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| використання УЗН,<br>іншого унаочнення.                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 4. Структура лекції:                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| - чіткість формування<br>теми, мотивація та<br>доведення мети заняття;                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| - логічність викладу<br>матеріалу, взаємозв'язок<br>окремих частин лекції,<br>виділення кожного<br>запитання плану при<br>послідовному викладі<br>змісту лекції, наявність<br>переліку літератури,<br>вступу та висновку,<br>виділення головної ідеї та<br>завдання для самостійної<br>роботи. |  |  |
| 5. Стиль лекції:                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| - ясність, чіткість та<br>доступність викладу<br>думок;                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| - темп розповіді,<br>можливість<br>конспектування;                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| - контакт з аудиторією<br>студентів, активність та<br>наявність зворотного<br>зв'язку;                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| - раціональне суміщення<br>усного викладу матеріалу<br>з використанням дошки,<br>ТЗН.                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 6. Майстерність лектора:                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| - впевненість знань<br>викладача свого<br>предмету, його загальна<br>ерудиція;                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| - емоційність, культура<br>мови, жести, зовнішній<br>вигляд;                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| - тактовність і поважне<br>ставлення до студентів;                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| - уміння зняти<br>напруженість та втому                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

|                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------|--|--|
| аудиторії;                                                     |  |  |
| – стриманість в дискусії та відповідях на запитання студентів. |  |  |

Сума балів \_\_\_\_\_

Загальний висновок з аналізу заняття:

---



---



---

Відвідав заняття і провів аналіз: \_\_\_\_\_

(підпис)

З результатами аналізу ознайомлений: \_\_\_\_\_

(підпис)

*Примітка:* Бали виставляються з кожного з шести критеріїв оцінки якості (з врахуванням складових критерію в підпунктах ), виходячи з таких рекомендацій:

9-8 балів – якість проявляється з усіх складових критерію;

7-6 балів – якість проявляється достатньо часто;

5-4 бали – якість проявляється з 50% складових;

3-2 бали – якість проявляється рідко;

1 бал – якість відсутня з усіх складових.

## **2.6. Програма діагностики роботи викладача вищого технічного навчального закладу**

Після відвідання занять аспірант повинен, як майбутній менеджер педагогічної освіти, навчитись складати програми

діагностики роботи викладача вищого технічного навчального закладу.  
Орієнтований зразок такої програми надаємо далі.

| №<br>п/п | Зміст перевірки                                                                                                                          | Форми і методи перевірки                                                                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Додержання положень Статуту вузу, Правил внутрішнього розпорядку                                                                         | Спостереження занять та інших видів робіт                                                                                    |
| 2        | Підготовка викладача до занять та поза аудиторних заходів                                                                                | Перевірка планів роботи викладача                                                                                            |
| 3        | Виконання викладачем навчальних програм, лекційних, семінарських, лабораторно-практичних та інших, передбачених робочою програмою занять | Аналіз журналів, конспектів студентів (слухачів)                                                                             |
| 4        | Якість занять, їх навчальна, виховна та професійно-формуюча роль                                                                         | Відвідування та аналіз занять. Успішність студентів (слухачів)                                                               |
| 5        | Стан знань, умінь і навичок студентів. Уміння застосовувати їх на практиці                                                               | Спостереження на заняттях. Вивчення конспектів, журналів. Проведення контрольних робіт, усне опитування тощо.                |
| 6        | Формування інтересу до навчальної дисципліни                                                                                             | Анкетування, співбесіда із студентами (слухачами)                                                                            |
| 7        | Як викладач учить вчитись?                                                                                                               | Завдання типу: скласти план; зробити аналіз відповіді, статті, реферати, скласти тези, робота з довідковою літературою тощо  |
| 8        | Формування знань студентів (слухачів) у ході навчання, поза аудиторна робота                                                             | Спостереження на заняттях, відвідування факультативів, спецкурсів, наукових студентських товариств, участь в олімпіадах тощо |
| 9        | Виховання свідомого ставлення до навчальної дисципліни. Робота над формуванням правосвідомості                                           | Спостереження за студентами (слухачами), анкетування, співбесіди тощо                                                        |
| 10       | Формування свідомої навчальної дисципліни. Робота над формуванням правосвідомості                                                        | Спостереження за студентами(слухачами), відвідування та аналіз занять                                                        |
| 11       | Робота викладача з попередженням неуспішності. Індивідуальна робота із студентами. Проведення додаткових                                 | Вивчення причин неуспішності. Аналіз заходів з її подоланням                                                                 |

|    |                                                                                                      |                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | занять, консультацій                                                                                 |                                                                                              |
| 12 | Робота викладача з органами студентського самоврядування, громадськістю, об'єктами практики студента | Співбесіди, анкетування, аналіз поза аудиторних заходів тощо                                 |
| 13 | Робота з особливо обдарованими студентами, аспірантами, пошукачами                                   | Аналіз наукових, науково-дослідних робіт, завдань олімпіад, індивідуальних завдань тощо      |
| 14 | Результати навчальної роботи викладача                                                               | Підсумки опитування контрольних робіт. Бесіда з активом групи                                |
| 15 | Самоосвіта викладача                                                                                 | Співбесіди з викладачем. План самоосвіти                                                     |
| 16 | Підвищення кваліфікації викладача                                                                    | Виконання графіка підвищення кваліфікації, участь у семінарах, конференціях, стажуванні тощо |

### 2.6.1. Анкети оцінки викладача.

#### *Анкета*

#### *«Викладач очима студентів»*

Просимо Вас відповісти на запитання запропонованої анкети, в якій перераховані професійні та особисті якості ваших викладачів.

Оцініть їх якості за 5-и бальною шкалою, де:

5 балів – якість проявляється завжди;

4 бали – якість проявляється часто;

3 бали – якість проявляється не завжди;

2 бали – якість проявляється рідко;

1 бал – якість практично відсутня.

Анкета не підписується.

| №<br>п/п | Показники якості викладача                                                        | Прізвища викладачів |   |   |   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|
|          |                                                                                   | а                   | б | в | г |
| 1        | Викладає матеріал доступно, ясно                                                  |                     |   |   |   |
| 2        | Роз'яснює складні vszw ptyb                                                       |                     |   |   |   |
| 3        | Виділяє головні моменти                                                           |                     |   |   |   |
| 4        | Вміє зацікавити студентів своїм предметом                                         |                     |   |   |   |
| 5        | Слідкує за реакцією аудиторії                                                     |                     |   |   |   |
| 6        | Науковість викладу матеріалу                                                      |                     |   |   |   |
| 7        | Сприяння розвитку творчого мислення, спонукає до дискусії                         |                     |   |   |   |
| 8        | Дотримується логічності, наступності в викладенні матеріалу, обґрунтовує висновки |                     |   |   |   |
| 9        | Зовнішній вигляд, міміка і жести                                                  |                     |   |   |   |
| 10       | Вміє зняти напругу і втому аудиторії, має почуття гумору                          |                     |   |   |   |
| 11       | Орієнтує на використання матеріалу в майбутній професії                           |                     |   |   |   |
| 12       | Ставлення до студентів, повага, доброзичливість і такт                            |                     |   |   |   |
| 13       | Терпіння і вимогливість. Зацікавленість в знаннях студентів                       |                     |   |   |   |
| 14       | Об'єктивність оцінки знань студентів                                              |                     |   |   |   |
| 15       | Методична майстерність, ерудованість викладача                                    |                     |   |   |   |
|          | Сума балів                                                                        |                     |   |   |   |

Скільки занять викладача Ви відвідали (в %): \_\_\_\_\_

### ***Анкета з оцінки викладача***

Викладач \_\_\_\_\_

Дисципліна \_\_\_\_\_

Група, курс, навчальний рік \_\_\_\_\_

Оцініть, будь ласка, кожне питання знань у відповідній графі.

Ваша думка про якість викладання є важливою для аналізу навчального процесу в нашому вузі.

| Запитання                                         | Ваша оцінка |   |   |   | Не можу оцінити |
|---------------------------------------------------|-------------|---|---|---|-----------------|
|                                                   | 5           | 4 | 3 | 2 |                 |
| 1. наскільки було зрозумілим пояснення матеріалу? |             |   |   |   |                 |
| 2. Наскільки було цікаво на занятті?              |             |   |   |   |                 |
| 3. Наскільки чітким було пояснення на уроці?      |             |   |   |   |                 |
| 4. Вимогливість викладача                         |             |   |   |   |                 |

Ваші зауваження і пропозиції, стосовно інших особливостей зробіть на зворотній стороні (не обов'язково).

### *Анкета*

Лектор \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна

\_\_\_\_\_

Тема лекції

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

*Шановний студенте!* З метою вивчення науково-методичного рівня викладання, просимо Вас дати неупереджену оцінку прослуханої лекції. Вказані в анкеті якісні характеристики лекції оцінюються за 9-ти бальною шкалою: найвища оцінка – 9 балів, найнижча – 1.

Анкету не підписують.

| № п/п | Якісні характеристики                                                              | Оцінка |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1     | Новизна та актуальність теми лекції, її значущість для вищої практичної діяльності |        |
| 2     | Організаційно-методичний аспект,                                                   |        |

|   |                                                                                                                        |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | мотивація, послідовність, доступність, наочність викладання                                                            |  |
| 3 | Розкриття змісту, глибина аналізу, визначення суті явищ, подій, процесів, новизна повідомлення, висновки, узагальнення |  |
| 4 | Поведінка викладача, його ерудиція та мова викладання (ясність, логічність, образність, емоційність)                   |  |
| 5 | Результативність сприйняття і розуміння матеріалу, поповнення Ваших знань з предмету.                                  |  |
|   | Ваші зауваження і побажання лекторам                                                                                   |  |

### 2.6.2. Самооцінка діяльності викладача (за результатами тестування).

| № п/п | Ви знаєте, що:                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Відповідь |   |   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| 1     | Студентам тема заняття та їз подальша робота зрозумілі:<br>- Повністю (3);<br>- Частково (2);<br>- Не зрозумілі (0).                                                                                                                                                                                       | 3         | 2 | 0 |
| 2     | Ви вважаєте, що:<br>- Тема заняття логічно пов'язана з попереднім та наступним матеріалом, цей зв'язок потрібно акцентувати (3);<br>- Тема заняття має зв'язок з попереднім матеріалом, але вловити цей зв'язок – справа студентів (2);<br>- Тема заняття не потребує зв'язку з попереднім матеріалом (1). | 3         | 2 | 1 |
| 3     | В ході заняття:<br>- Досягне ний повний контакт з аудиторією (3);<br>- Аудиторія нейтральна (2);<br>- Почувалась напруженість, доводилось стримуватись (0).                                                                                                                                                | 3         | 2 | 0 |
| 4     | В ході заняття Ви намагаєтесь, щоб:<br>- Студенти матеріал засвоювали повністю, все законспектовували (4);                                                                                                                                                                                                 | 4         | 3 | 2 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конспектувать мають всі, а зрозуміють ті, кому цікаво (3);</li> <li>- Достатньо вести конспект (2)</li> </ul>                                                                                                                                                                        |   |   |   |
| 5  | <p>Чи є необхідність використання на данному занятті ТЗН наочність та ін.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Є необхідність, використовувались (4);</li> <li>- Є необхідність, немає можливості (3);</li> <li>- Немає необхідності (2).</li> </ul>                                                                 | 4 | 3 | 2 |
| 6  | <p>Тема заняття студентам має бути зрозуміла, бо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теорія підтверджувалась великою кількістю прикладів, зв'язком з практикою (4);</li> <li>- Для повного зрозуміння матеріалу прикладів було недостатньо (3);</li> <li>- Немає необхідності використання прикладів (2)</li> </ul> | 4 | 3 | 2 |
| 7  | <p>На ваш погляд, Ви пробудили інтерес до даної теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У більшості студентів (3);</li> <li>- У деяких студентів (2);</li> <li>- Не вдалось зацікавити аудиторію(0).</li> </ul>                                                                                                    | 3 | 2 | 0 |
| 8  | <p>В процесі заняття студенти, на Ваш погляд, працювали:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Творчо (3);</li> <li>- Все зрозуміли, вели конспект (2);</li> <li>- Вели конспект, не вникаючи до суті (1).</li> </ul>                                                                                                  | 3 | 2 | 1 |
| 9  | <p>На Ваш погляд, на занятті вдалось досягти навчальної мети:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повністю (3);</li> <li>- З поставленими цілями можна було справитись краще (2);</li> <li>- Навчальна мета не досягнена, заняття не вдалось (1).</li> </ul>                                                         | 3 | 2 | 1 |
| 10 | <p>Ваша робота може бути охарактеризована як:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повна самовіддача (4);</li> <li>- Оптимальна трата сил та емоцій (3);</li> <li>- Робота , яка не потребує морального та фізичного напруження (2).</li> </ul>                                                                       | 4 | 3 | 2 |
|    | Загальна сума:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |

### 2.6.3. Діагностика студентами навчального заняття (за результатами тестування студентів)

| №<br>п/п | Ви знаєте, що:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідь |   |   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| 1        | <p>Мета і зміст заняття та Ваша подальша робота з теми Вам зрозумілі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повністю зрозумілі (3);</li> <li>- Частково (2);</li> <li>- Не зрозумілі (0).</li> </ul>                                                                                                                                                                           | 3         | 2 | 0 |
| 2        | <p>Ви вважаєте, що:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тема заняття логічно пов'язана з попереднім та наступним матеріалом, цей зв'язок Ви вловили (3);</li> <li>- Тема заняття має зв'язок з попереднім матеріалом, але Ви його не вловили (2);</li> <li>- Тема заняття не потребує зв'язку з попереднім матеріалом (1).</li> </ul>                                        | 3         | 2 | 1 |
| 3        | <p>На занятті Ви відчули:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повний контакт з викладачем, працювали разом(3);</li> <li>- Байдужість, відсутність емоцій, нейтральність(2);</li> <li>- Нервозність, пригніченість(0).</li> </ul>                                                                                                                                             | 3         | 2 | 0 |
| 4        | <p>Ви гадаєте, що:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Матеріал Ви зрозуміли повністю (4);</li> <li>- Хотіли б зрозуміти більше(3);</li> <li>- Головне - законспектувати (2)</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | 4         | 3 | 2 |
| 5        | <p>На Ваш погляд на данному занятті :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Є необхідність у використанні ТЗН наочності, вони використовувались (4);</li> <li>- Для повного розуміння не вистачає використання ТЗН(3);</li> <li>- Немає необхідності у використанні ТЗН(2).</li> </ul>                                                                                         | 4         | 3 | 2 |
| 6        | <p>Тема заняття Вам зрозуміла, бо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теорія підтверджувалась великою науковими досягненнями, великою кількістю прикладів, зв'язком з практикою (4);</li> <li>- Приклади з практичного використання даного матеріалу необхідні для повного розуміння, але їх було недостатньо (3);</li> <li>- Немає необхідності у прикладах (2)</li> </ul> | 4         | 3 | 2 |
| 7        | <p>- У ході заняття у Вас:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постійно зростав інтерес до викладеного матеріалу (3);</li> <li>- Інколи було цікаво (2);</li> <li>- Не вдалось зацікавитись на занятті (0).</li> </ul>                                                                                                                                                       | 3         | 2 | 0 |
| 8        | В процесі заняття Ви працювали:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3         | 2 | 1 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Творчо, приймали участь у дискусії (3);</li> <li>- Ви зрозуміли, вели конспект (2);</li> <li>- Вели конспект, не вникаючи до суті (1).</li> </ul>                                                      |   |   |   |
| 9  | Ви присутні на даному занятті, бо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дуже важлива тема, дисципліна (3);</li> <li>- Я завжди ходжу на пари (2);</li> <li>- Можна було і не приходити (1).</li> </ul>                                      | 3 | 2 | 1 |
| 10 | Ваша робота може бути охарактеризована як: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повна самовіддача (4);</li> <li>- Оптимальна трата сил та емоцій (3);</li> <li>- Робота, яка не потребує морального та фізичного напруження (2).</li> </ul> | 4 | 3 | 2 |
|    | Загальна сума:                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |

## 2.7. Психологія педагогічного колективу

### 2.7.1. Основні інтегративні властивості педагогічного колективу і методи його вивчення

Особливість педагогічного колективу полягає в тому, що його психологічна атмосфера, міжособові відносини, стиль управління і діяльності обов'язково проектується на студентський колектив. Саме тому майбутнім педагогам вищих навчальних закладів важливо добре знати стан підколективу, рівень і динаміку його розвитку.

Кожний підколектив переживає періоди становлення (новобудова або зміна складу), функціонування (кордун на основі стабільних параметрів організований виховно-освітній процес) і розвитку, коли колишній зміст освіти і виховання і технології увійшли до суперечності з новими умовами, задачами і потребами). Особливо важливим є період становлення підколективу, коли він є не колективом однодумців, педагогічним ансамблем, а лише формальною

групою , покликану сумісним зусиллям навчати і виховувати студентів.

Ідейна єдність педагогічного колективу забезпечується перш за все схожістю ціннісних орієнтацій, яка відображається в меті, задачах, проблемах, що висуваються. Інтелектуальна єдність забезпечується організацією роботи педагогів по оволодінню психолого-педагогічними знаннями, розвитком їх конструктивного, рефлексії мислення, ломкою стереотипів обиденного мислення. Організаційна єдність формується раціональним розподілом функцій між всіма членами колективу, створенням зв'язуючої залежності, делегуванням повноважень, що спираються на самі розвинуті, сильні сторони педагога. Вольова єдність виробляється ухваленням колективних рішень, формуванням загальної педагогічної позиції з найскладніших питань життя колективу, вимогами до кожного члена колективу і створенням необхідної громадської думки.

На етапі функціонування колективу в дослідженні практиканта необхідна диференціація і індивідуалізація, орієнтована на допомогу різним групам і окремим педагогам. К тому часу члени колективу визнають свої і чужі можливості, здібності, рівень професійної компетентності і людські якості. Виникають симпатії і антипатії. Навкруги лідерів формуються групи прихильників. З'являється опозиція. Виникають міжособові і міжгрупові конфлікти. В колективі виявляється група творчих педагогів і аутсайдерів. Крім того, відбуваються специфічні процеси, пов'язані з професійною діяльністю. Виявляються недосконалість мети, змісту, технологій, відносин, форм, методів і т.п. в самому педагогічному процесі. Появляються новатори, консерватори, радикали, оптимісти, песимісти, реформатори, гуманісти, прагматики і т.д. Саме цей етап може привести до стагнації,

загостренню соціально-психологічних і виробничих конфліктів або виводить колектив в режим розвитку.

На цьому етапі психологу працювати значно трудніше. Він надає допомогу в дозволі конфліктних ситуацій, виробленню управлінського стилю, але часто виявляється залученим в різні відносини, коли від нього вимагають відповідальність і об'єктивність. Він може потрапити під вплив адміністрації, вирішувати проблеми крізь призму управлінського замовлення. Проте його професійним обов'язком є робота з лідерами, страждаючими зоряною хворобою; корекція агресивної поведінки і ін..

На етапі розвитку основні сили колективу направлені на педагогічне експериментування. В цьому випадку здійснюється психологічне обґрунтування його програми, психологічний супровід ходу і психологічний аналіз результатів дослідження практиканта.

Для глибокого вивчення педколективу важливо мати інформацію про нього по наступних параметрах: психологічна атмосфера, рівень розвитку колективу, оцінка і взаємооцінка членів колективу, стиль управління колективом, відносини «керівник - підлеглий» в колективі, рівень соціально-комунікативної компетентності і міжособових відносин в колективі, самооцінка і рівень домагань педагога, рівень емпатії по відношенню до дітей, локус контролю членів колективу, рівень особової тривожності педагогів і ін.

Цю інформацію психолог може отримати за допомогою відомих методів соціальної психології – Л.В.Бороздіной, А.Г.Кирпічника, Я.Л.Коломінського, А.Н.Лутошкина, В.Л.Маріщука, А.Мехрабяна, Р.С.Немова, Д.Роттера, Ч.Спілберга, В.В.Століна, Ю.Л.Ханіна і ін. Велику допомогу в розробці рекомендації по організації педколективу

могуть оказати роботи Н.П.Анікєєвой, Н.С.Дежникової, А.В.Петровського, Л.М.Фрідмана, Л.І.Уманського і ін.

Соціально-психологічні дослідження педколективу – вельми трудомістка процедура, що вимагає жосткого дотримання певних етичних вимог. Бажано проведення його діагностики однією особою з найстрогішим дотриманням коректності в проведенні дослідження і трактуванні експериментальних даних. Ніхто не може мати доступу до матеріалів досліджень, а їх уявлення можливо тільки самим досліджуваним. Дослідження проводиться на добровільній основі. Дані по колективу представляються в загальній анонімній формі, для членів колективу проводяться індивідуальні консультації. Не слідє надовго затягувати експеримент, оскільки в цей період колектив знаходиться у великій емоційній напрузі.

Не бажано без глибокого аналізу, ради з психологами повідомляти про отриманні результати. Необхідно довести до педагогічного колективу установку на те, що вивчення не є самоціллю, а проводити у рамках професійно-педагогічної практики майбутніх викладачів вищих технічних навчальних закладів.

На основі аналізу отриманих даних визначаються основні шляхи розвитку і корекції педколективу: підвищення загальної і психолого-педагогічної культури, формування органів управління і самоврядування, зміна стилю керівництва, вибори нового керівника, зміна характеру, мети і змісту діяльності варіювання композиції творчих груп з опорою на референтометрію, надання психотерапевтичної допомоги педагогам і ін.

Розроблені практикантами матеріали стануть у пригоді психологу освітнього заставі, який зможе доробки експериментального

дослідження аспірантів використовувати у своїй професійній діяльності.

### **2.7.2. Схема психолого-педагогічного характеристики педагогічного колективу.**

1. Загальні відомості про педагогічний колектив (склад, умови існування і т.д.)

2. Психологічна оцінка педагогічного колективу з позиції рівня його професійного розвитку.

3. Структура міжособистих відносин у педагогічному колективі (встановлення лідерів, їх спрямованість та стосунки з іншими, визначення ступеня психологічного захисту у колективі, виділення аутсайдерів, їх кількість та особливості тощо).

4. Загальна характеристика організації методичної діяльності педагогічного колективу, його перспективність, професійні інтереси.

5. Доля педагогічного колективу у житті вищого технічного навчального закладу.

6. Стан дисциплінованості у колективі; норми поведінки викладачів, навички і звички соціальної поведінки.

7. Суспільно значущі цілі, споживи учнів. Згуртованість членів колективу, громадська думка в колективі.

8. Самоуправління в колективі.

9. Якісна і кількісна характеристика міжособистих стосунків.

10. Аналіз престижу соціальних ролей викладачів ( викладач – технічний секретар, викладач – керівник методичного семінару та ін.)

11. Взаємовплив педагогічного колективу і окремих осіб.

12. Вікові психологічні особливості педагогічного колективу.

13. Роль педагогічного колективу у виховній роботі зі студентами.

14. Висновки та рекомендації.

### **2.7.3. Вивчення міжособистих стосунків у педагогічному колективі.**

Педагогу у педагогічному колективі дуже важко розібратись у своїх особистих проблемах і справитись з ними, на відміну від удосконалення у тій чи іншій професійній галузі. Традиційна неувага вчених до міжособистісних стосунків самих викладачів, міф про ідеального педагога, постійна демонстрація в особі вчителя «сильного типу особистості призвели педагога» до закритості, нещирості та іншим способам захисної та компенсаторної поведінки. Високі енергетичні затрати професії сама по собі плюс турбота про підтримку культивуємого «іміджу має високу психологічну ціну». Для того щоб попередити можливі перешкоди чи проблеми в педагогічному колективі ми пропонуємо ряд психолого-педагогічних методик, які майбутній викладач вищого технічного навчального закладу зможе використати як під час своєї професійно-педагогічної практики, так і в майбутній професійно-педагогічній практиці.

#### **2.7.3.1. Методики діагностики соціально-психологічних установок особи в мотиваційно– потребній сфері О.Ф.Потемкиной.**

Методика виявлення соціально-психологічних установок, направлених на «альтруїзм - егоїзм», «процес - результат».

*Мета методики:* виявити ступінь вираження соціально-психологічних установок.

Процедура проведення: для використання методики можна вносити відповіді на питання в нижче приведений протокол (див. приклад). Відповідаючи на питання, необхідно дотримуватися наступної інструкції: «Уважно прочитайте питання і відповідайте на них двома способами: «ТАК», якщо Ваша відповідь ствердна, і «НІ», якщо Ви відповідаєте негативно, а Ваша поведінка не відповідає ствердній відповіді на питання».

*Питання:*

1. Сам процес виконуваної праці захоплює вас більше, ніж етап її завершення?
2. Для досягнення цілі ви, як правило, не жалкуєте сил?
3. Вам часто кажуть, що ви більше приділяєте уваги іншим ніж собі?
4. Ви, звичайно, багато часу приділяєте своїй особі?
5. Ви, звичайно, багато часу не наважуєтесь робити те, що вам не подобається, навіть якщо це необхідно?
6. Ви цілком впевнені, що наполегливості у вас більше, ніж здібностей?
7. Вам легко просити за інших, ніж за себе?
8. Ви вважаєте, що людина спочатку повинна думати про себе , а потім вже про інших?
9. Закінчив цікаву справу, Ви часто жалкуєте про те, що ця цікава справа вже завершена, та з нею шкода розлучатися?
10. Вам більше сподобаються ділові люди, які можуть досягати результатів, ніж просто добрі та чутливі?

11. Вам важко відмовити людям, коли вони Вас про щось благають?
12. Для себе Ви виконуєте якусь роботу з великою насолодою, ніж для інших?
13. Ви відчуваєте насолоду від гри у якій не потрібно думати про виграш?
14. Ви вважаєте, що для досягнень в Вашому житті більше, ніж невдач?
15. Ви часто стараєтесь зробити людям послугу, якщо у них трапилось лихо або якісь неприємності?
16. Ви переконані в тім, що не потрібно для когось іншого сильно спілкуватися?
17. Ви більш усього поважаєте людей, здатних захоплюватися справою по-справжньому?
18. Ви часто закінчуєте роботу завдяки несприятливим умовам, нестатку часу, перешкодам зі сторони?
19. Для себе Вам ,як правило, не вистачає ні часу, ні сил?
20. Вам важко заставити себе зробити щось для інших
21. Ви часто починаєте одночасно багато справ і не встигаєте завершити їх до кінця?
22. Ви вважаєте, що маєте достатньо сил, щоб розраховувати на успіх в житті?
23. Ви бажаєте якомога більше зробити для інших людей?
24. Ви впевнені ,що турбота про других часто буває зі збитком собі?
25. Чи можете Ви захоплюватися справою настільки , що забуваєте про час і про себе?
26. Вам часто щастить довести започатковану справу докінця?

27. Ви впевнені, що сама велика цінність в житті – жити інтересами інших людей?
28. Ви можете назвати себе егоїстом?
29. Траплялось, що Ви, захоплюючись деталями, не можете завершити започатковану справу?
30. Ви уникаєте зустрічей з людьми, які не мають ділових рис?
31. Ваша визначальна риса – безкорисливий?
32. Вільний час Ви використовуєте на свої розваги?
33. Ви часто завантажуйте свою відпустку або вихідні дні працею із-за того, що комусь дали обіцянку виконати якусь роботу?
34. Ви засуджуєте людей, які не вміють потурбуватися про себе?
35. Ви не можете прийняти рішення про використання зусиль людини у своїх корисних інтересах?
36. Ви часто просите людей зробити щось із корисливих мотивів?
37. Погоджуючись на якусь справу, Ви більше міркуєте про те, наскільки вона буде Вам цікавою?
38. Прагнення до результату у будь-якій справі-Ваша визначальна риса?
39. Ваша визначальна риса - вміння допомогти іншим людям?
40. Ви в змозі зробити максимальні зусилля лише в раз доброго винагородження?

**Методика виявлення соціально-психологічних завдань,  
спрямованих на „свободу - владу”, „працю - гроші”.**

Мета методики і процедура її проведення така ж, як і у попередній.

### *Питання*

1. Ви згодні, що саме головне в житті - бути майстром своєї справи?
2. Ви більш усього дорожите можливістю самостійного вибору рішення?
3. Ваші знайомі вважають Вас власною людиною?
4. Ви згодні, що люди, які не вміють заробляти гроші, не заслуговують уваги?
5. Творча праця для Вас являється головною насолодою в житті?
6. Основне прагнення у Вашому житті - воля, а не влада та гроші?
7. Ви згодні, що мати владу над людьми-більш важлива цінність?
8. Ваші друзі заможні в матеріальному відношенні люди?
9. Ви прагнете, щоб всі навколо Вас були зайняті захоплюючою справою?
10. Вам завжди вдається дотримуватися своїх переконань, всупереч вимогам з боку інших?
11. Вважаєте чи Ви, що самою важливою якістю для влади-є її сила?
12. Ви впевнені, що все можливо купити за гроші?
13. Ви вибираєте друзів по діловим якостям?
14. Ви прагнете не зв'язувати себе різними обов'язками перед іншими людьми?
15. Ви відчуваєте почуття обурення, якщо хто-небудь не підкоряється Вашим вимогам?
16. Гроші куди надійні, ніж влада та свобода?
17. Вам буває нестерпно сумно без улюбленої праці?
18. Ви впевнені, що кожен повинен володіти свободою в рамках закону?
19. Вам легко заставляти людей робити те, що Ви хочете?
20. Ви згодні, що краще мати високий зарібок, ніж високий інтелект?

21. В житті Вас радує тільки відмінний результат праці?
22. Саме головне прагнення в Вашому житті-бути вільним?
23. Ви вважаєте себе здібним керівником великого колективу?
24. Заробіток являється для Вас головним направленням у Вашому житті?
25. Любима справа для Вас цінніше, ніж влада та гроші?
26. Вам взагалі вдається відвойовувати своє право на свободу?
27. Відчуваєте чи Ви спрагу влади, бажання керувати?
28. Ви згодні, що гроші „ не пахнуть” і немає значення, як вони зароблені?
29. Іноді знаходячись на відпочинку, Ви не можете не працювати?
30. Ви готові будь-чим пожертвувати, щоб бути вільним?
31. Ви відчуваєте себе господарем у своїй родині?
32. Вам важко обмежити себе у грошових коштах?
33. Ваші друзі і знайомі цінують Вас , як фахівця?
34. Люди, які ущемляють Вашу свободу, визивають у Вас найбільше обурення?
35. Влада може замінити Вам багато інших цінностей?
36. Вам звичайно вдається накопичити потрібну суму грошей?
37. Праця-найбільша цінність для Вас?
38. Ви впевнено і не примушено відчуваєте себе серед незнайомих людей?
39. Ви згодні уразити свободу, щоб володіти владою?
40. Найбільше потрясіння для Вас - відсутність грошей?

***Зразок протоколу:***

1. 5. 9. 13. 17. 21. 25. 29. 33. 37.
2. 6. 10. 14. 18. 22. 26. 30. 34. 38.
3. 7. 11. 15. 19. 23. 27. 31. 35. 39.

4. 8. 12. 16. 20 .24. 28. 32. 36. 40.

### *Обробка та інтерпретація:*

Обробка даних виконується за горизонтальними.

Ключі до методики виявлення даних на альтруїзм - егоїзм, процес – результат:

1. Сума плюсів першої строчки – питання: 1,5,9,13, 17. 21. 25. 29. 33. 37. – *«орієнтація на процес»*. Звичайно люди більш зорієнтовані на процес та менш замислюються над досягненням результату, часто запізнюються зі здачею роботи, їх процесуальна направленість перешкоджає їх останньому результату ними більше керує інтерес до діла , але для досягнення результату потрібно зробити багато рутинної праці, негативне відношення до якої вони не можуть подолати.

2. Сума плюсів другої строки – питання 2. 6. 10. 14. 18. 22. 26. 30. 34. 38 *«орієнтація на результат»*; Люди, які орієнтуються на результат, це саме надійні. Вони можуть досягати результату у своїй діяльності навпаки метушні,перешкодам та невдачі.

3. Сума плюсів третьої строчки – питання: 3. 7. 11. 15. 19. 23. 27. 31. 35. 39. – *«орієнтація на альтруїзм»*; люди, які орієнтуються на альтруїстичні цінності, часто в шкоду собі, заслуговують всілякої поваги. Це люди віра яких треба турбуватись. Альтруїзм – найбільш цінна колективна мотивація, наявність якої відрізняє зрілу людину. Якщо ж альтруїзм занадто шкодить, він хоче і може казатися нерозумним, але приносить щастя.

4. Сума плюсів «орієнтація на егоїзм». Люди з чітко вираженим егоїзмом зустрічаються надзвичайно рідко. Відома доля розумного егоїзму не може нашкодити людині. Скоріше за все більш нашкодить його відсутність, причому це серед людей, інтелігентної професії зустрічаються часто. Питання: 4. 8. 12. 16. 20 .24. 28. 32. 36. 40.

Ключі до методики виявлення установок „ свобода – влада”, „праця – гроші”;

Підрахування даних здійснюється так само, як і в попередній методиці – підраховується кількість плюсів. (відповідей «ДА» по горизонтального рядку протоколу).

1. Сума першого рядку – „орієнтація на працю” – звичайно люди, орієнтуються на працю, весь час витрачають, щоб щось зробити, не шкодуючи вихідних. Праця приносить їм більше радості ніж інші заняття.
2. Сума другого рядку – „орієнтація на свободу” – цінність для цих людей – це свобода. Дуже часто орієнтація на свободу об’єднується з орієнтацією на працю, рідше це „свобода” та „гроші”.
3. Сума третього рядку - „ орієнтація на влада” – ця орієнтація більш для сильної сторони. Дуже часто – це виконавці, хоча серед них є виключення.
4. Сума четвертого рядку - „орієнтація на гроші” – звичайно буває в двох випадках, коли горі є і коли нема.

В наш час, коли набридли старі погляди на життя, поглядання виправлення орієнтації має незвичайне значення. Вони цікаві, коли вибираєш професію, профорієнтацію, індивідуально-психологічних, а також загальних консультацій. А можуть бути інтересними і в різних ситуаціях, наприклад, консультуватись щодо родини та подружжя.

Результати, отриманні з допомогою цих методів, розумно представити графічно. Для цього необхідно накреслити дві вертикальні прямі, що перетинаються і відкласти на кожній із чотирьох прямих від центру (точка О) кількість балів згідно ключам опитувальника. Далі слід ці точки з’єднати. В результаті вийде

площина, що відображає особливості соціально-психологічних установок.

Слід зазначити, що можна, на підставі результатів використання методик, виявити кілька груп досліджуваних:

1. Група високо мотивованих осіб з гармонічною орієнтацією. Всі орієнтації виражені сильно.
2. Група низько мотивованих осіб, в яких всі орієнтації виражені дуже слабо.
3. Особи з дисгармонічними орієнтаціями, у яких деякі установки виражені сильно, а інші можуть бути відсутні.

В процесі індивідуального консультування треба вточнити причини дисгармонічних орієнтацій чи низьку мотивацію. Ці причини можуть бути тимчасові і не потребувати в корекції.

#### **2.7.3.2. «Експрес-методика» з вивчення соціально-психологічного клімату у трудовому колективі (за О.С. Михалюк та А.Ю. Шалито)**

Досвід показує, що проведені дослідження психологічного клімату, як правило, переслідують дві мети:

1) підтвердження гіпотези про взаємозв'язок між особливостями психологічного клімату в групах і закономірностями протікання у них ряду процесів, тобто пропозиції про те, що соціально-психологічні процеси по-різному протікають в колективах з різним психологічним кліматом;

2) вироблення конкретних рекомендацій з оптимізації психологічного клімату у колективі.

Якщо для рішення другої групи питань необхідно створення у кожному випадку окремої методики, то в першому випадку, як показує практика, з'являється потреба робити періодичні „зрізи» з метою діагностики психологічного клімату в колективі, простежувати дієвість тих чи інших ознак та їх вплив на психологічний клімат. Такі вимірювання можуть бути корисні, при вивченні адаптації нових працівників, відношення до праці, динаміки, продуктивності праці.

Психологічний клімат первинного трудового колективу розуміється авторами, як соціально обумовлена відносно стійка система відношення членів колективу до колективу в цілому. Методика дозволяє виявити емоційний, поведінковий і когнітивний компоненти у колективі. У якості істотної ознаки емоційного компоненту розглядається критерій привабливості – на рівні понять «подобається – не подобається». При конструюванні питань, спрямованих на вимірювання поведінкового компонента, дотримуються критерії „бажання – небажання працювати в цьому колективі”, „бажання - небажання спілкуватися з членами колективу сфері дозвілля”. Основним критерієм когнітивного компоненту вибрана використана змінна „знання – незнання особливостей членів колективу”.

### ***Тестовий матеріал***

*Інструкція:* „ Просимо Вас прийняти участь в дослідженні, метою якого є сучасність психологічного клімату в Вашому колективі”.

Для відповіді на ці питання необхідно:

1. Уважно прочитати варіанти відповідей;
2. Вибрати один із них, найбільш відповідний Вашої думки;

3. Поставити знак "+" у пустій клітці напроти вибраної Вами відповіді.

1.) Відмітьте, будь ласка, з яким із проведених нижче тверджень Ви більш всього згодні?

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Більшість членів вашого колективу – гарні, симпатичні люди |  |
| В нашому колективі є всякі люди                            |  |
| Більшість членів нашого колективу – люди малопріємні       |  |

2.) Вважаєте Ви, що було б добре, якщо б члени Вашого колектива жили близько друг від друга?

| Ні,<br>звичайно | Скоріше ні,<br>ніж так | Не знаю, не<br>міркував<br>про це | Скоріше<br>так, ніж ні | Так,<br>звичайно |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------|
|                 |                        |                                   |                        |                  |

3.) Як Вам здається, змогли б ви дати достатньо повну характеристику:

|                                                       | Так | Мабуть,<br>так | Не знаю, не<br>міркував<br>над цим | Мабуть, ні | Ні |
|-------------------------------------------------------|-----|----------------|------------------------------------|------------|----|
| Ділових якостей<br>більшості членів<br>колективу      |     |                |                                    |            |    |
| особистих<br>якостей<br>більшості членів<br>колективу |     |                |                                    |            |    |

4.)Зверніть увагу на подану нижче шкалу.

Цифра 1 характеризує колектив, який Вам дуже подобається, а цифра 9 – колектив, який Вам дуже не подобається. В яку клітинку ви поставите Ваш колектив?

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

5.) Якщо би у Вас виникла можливість провести відпустку разом із членами Вашого колективу, то як би Ви до цього віднеслися?

|                   |                              |                             |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Це мені підходить | Не знаю, не міркував над цим | Це мені зовсім не підходить |
|                   |                              |                             |

6.) Чи могли би Ви з достатньою впевненістю сказати про більшість членів вашого колективу, з ким вони спілкуються з ділових питань:

|                |                                      |             |
|----------------|--------------------------------------|-------------|
| Ні, не зміг би | Не можу сказати, не міркував над цим | Так, міг би |
|                |                                      |             |

7.) Яка атмосфера звичайно присутня в Вашому колективі? На поданий нижче шкалі цифр 1 відповідає нездоровій, нетовариській атмосфері, а 9, навпаки, атмосфері взаємодопомоги, взаємоповаги. В яку із клітинок Ви б розмістили свій колектив?

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

8.) Як Ви гадаєте, якби Ви пішли на пенсію, або довго не працювали з якоїсь причини, чи намагались би Ви зустрічатися із членами Вашого колективу?

| Так зовсім | Скоріше так, ніж ні | Не можу відповісти | Скоріше ні, ніж так | Ні зовсім |
|------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----------|
|            |                     |                    |                     |           |

Обробка результатів, отриманих при використанні методики, стандартизована і має певний алгоритм. Аналізуються різні сторони відносин до колективу для кожної людини окремо. Кожний компонент тестується трьома питаннями, причому відповідь на кожний із них приймає тільки одну із трьох можливих форм: +1; -1; 0. Отже, для цілісної характеристики компонента отримані поєднання відповідей кожного наступного на питання за даним компонентом можуть бути об'єднані наступним чином:

- позитивна оцінка ( до цієї категорії належать ті об'єднання, до яких позитивні відповіді дані на всі три питання, що належать до даного компоненту, або дві відповіді – позитивні, а третій має той чи інший знак);

- негативна оцінка (об'єднання, в яких три негативні відповіді, або дві відповіді – негативні, а третя може виступати з різним знаком);

- невизначена, суперечлива оцінка (ця категорія включає наступні випадки: на всі три питання є невизначена відповідь; відповіді на два питання невизначені, а третя відповідь має різний знак; одна відповідь невизначена, а дві інші мають різні знаки).

Отриманні по всій роботі дані можна звести у таблицю наступного виду.

В кожній клітці такої таблиці має стояти один з трьох знаків:  
+; -; 0.

*Індивідуальні оцінки окремих компонентів відносин*

| Учасники<br>опитування | Емоціональ<br>ний<br>компонент | Когнітивн<br>ий<br>компонент | Поведінков<br>ий<br>компонент |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1                      |                                |                              |                               |
| 2                      |                                |                              |                               |
| 3                      |                                |                              |                               |
| ...                    |                                |                              |                               |
| ...                    |                                |                              |                               |
| n                      |                                |                              |                               |
| _____                  |                                |                              |                               |

На наступному етапі обробки для кожного компонента визначається середня оцінка за вибором. Наприклад, для емоційного компонента

$$\bar{X} = \frac{\sum (+) - \sum (-)}{n}$$

де  $\sum (+)$  - позитивних відповідей, які присутні в стовбці,  $\sum (-)$  - кількість негативних відповідей,  $n$  - число членів компоненту, що прийняли участь у спостереженні. Ясно, що для кожного компоненту, середні оцінки можуть розташовуватись в інтервалі від -1 до +1. Так як з прийнятої трьохчленої оцінки відповідей класифікуються отримані середні. Для цього континіум можливих оцінок (від -1 до +1 ) ділиться на три рівні частини: від -1 до -0,33; від -0,33 до +0,33; від +0,33 до +1.

Середні оцінки, що попадають в перший інтервал, будемо вважати негативними, в другій – суперечливі, невизначені, а третій – позитивними.

Зроблені визначення дозволяють вивести структуру відносин до колективу для розглянутого підрозділу. Тип відносин виводиться аналогічно процедурі, описаній вище. Треба брати до уваги кожний знак кожного компонента можливі наступні сукупності розглянутих відносин:

- 1) Повністю позитивні; 2) Позитивні;
- 3) Повністю негативні; 4) Негативні; 5) Суперечливі, невизначене.

В першому випадку психологічний клімат колективу трактується благополучний; а в другому – в цілому сприятливий; а в третьому – зовсім незадовільний; в четвертому – як в цілому незадовільний; в п'ятому випадку вважається, що тенденції суперечливі і невизначені.

На листі з питаннями, питання 1,4 і 7 належать до емоційного компоненту; 2,5,8 – до поведінки; когнітивний компонент визначається питаннями 3 і 6, причому питання 3 має два питання.

Обстеження за даною методикою може проводитись як індивідуально, так і в групі. Час тестування 5 – 10хв. Простота обробки результатів дає можливість швидкого їх отримання.

### **2.7.3.3. Метод діагностики міжособистісних відносин (МДС)**

#### ***Опис методики***

Методика складається з набору лаконічних характеристик, за якими досліджуваний оцінює себе – своє «Я». Це – образ особистого «Я» на момент дослідження. Кожна із 128 характеристик має свій номер. В модифікованому варіанті методики є спеціальна сітка – реєстраційний лист, на якому номери - від 1 до 128 розташовані по порядку таким чином, щоб підрахунок балів за кожним октантом наближався до автоматизування. Оцінюючи себе за пунктами (айтемами) опитувальника, досліджуваний повинен на сітці закреслювати хрестом номери, що відповідають тим характеристикам, які він у себе знаходить, залишаючи не закресленими інші.

«Перед вами опитувач, в якому різні характеристики. Слід уважно прочитати кожну та подумати, чи відповідає вона вашому уявленню про себе. Якщо *«так»* то в спеціальній сітці підкресліть хрестом відповідаючи номеру. Якщо *«ні»* то не робіть ніяких поміток на листі реєстрації. Намагайтесь проявити максимальну уважність і щирість, щоб не проходити повторне обстеження.»

### **Отже, яка Ви людина?**

1. Уміє подобатися.
2. Справити враження на оточуючих.
3. Вміє розпоряджатися, наказувати.
4. Вміє наполягати на своєму
5. Володіє почуттям гідності.
6. Незалежний
7. Спроможний піклуватися про себе
8. Здатний проявити байдужість
9. Спроможний бути суворим
10. Суворий, але справедливий

11. Може бути щирим
12. Критичний до інших
13. Любить поплакати
14. Частенько сумний
15. Спроможний проявити недовіру
16. Часто проявляє зневіру
17. Спроможний бути критичним до себе
18. Спроможний визнати свою неправоту
19. Залюбки підкоряється
20. Лагідний
21. Вдячний
22. Захопленість та здатність наслідування
23. Поважний
24. Шукаючий схвалення
25. Спроможний до співпраці, взаємодопомоги
26. Прагне товаришувати з іншими
27. Доброзичливий
28. Уважний та ласкавий
29. Делікатний
30. Підбадьорливий
31. Чуйний до прохань про допомогу
32. Безкорисливий
33. Здатний викликати захоплення
34. Користується повагою інших осіб
35. Проявляє талант керівника
36. Поважає відповідальність
37. Впевнений у собі
38. Самовпевнений і напористий

39. Діловий, практичний
40. Змагальний
41. Стійкий і крутий, де треба
42. Дратівливий
43. Відкритий та прямолінійний
44. Не терпить, щоб ним командували
45. Скептичний
46. На нього важко вплинути
47. Образливий
48. Легко засмучується
49. Невпевнений у собі
50. Підступний
51. Скромний
52. Часто потребує допомоги інших
53. Дуже поважає авторитет
54. Приймає допомогу інших
55. Довірливий
56. Завжди люб'язний в суспільстві
57. Прислуховується до поради інших
58. Люб'язний в спілкуванні
59. Дає добрі поради
60. Добрий, надає впевненість
61. Ніжний і м'якосердечний
62. Любить піклуватися про інших
63. Щедрий
64. Любить давати поради
65. Складає враження значимості
66. Гарний помічник

67. Власний
68. Хвастливий
69. Самозадоволений
70. Гордовитий та самозакоханий
71. Думає тільки про себе
72. Хитрий
73. Не терпимий до помилок інших
74. Обачливий
75. Відвертий
76. Часто недружелюбний
77. Злий
78. Жалібний
79. Ревнивий
80. Довго пам'ятає образи
81. Схилений до самобичування
82. Скромний
83. Безініціативний
84. Покірливий
85. Залежний, несамотійний
86. Любить підкорятися
87. Дає іншим приймати рішення
88. Легко попадає в халепу
89. Легко піддається впливу друзів
90. Готовий довіритися будь-кому
91. Добродушний
92. Має до всіх симпатії
93. Прощає все
94. Переповнений надмірним співчуттям

95. Великодушний та терпимий до недоліків
96. Намагається допомогти кожному
97. Стрімкий до успіху
98. Очікує схвалення від кожного
99. Розпоряджається іншими
100. Деспотичний
101. Відноситься до кожного з повагою
102. Пихатий
103. Егоїстичний
104. Злий, черствий
105. Надойшливий
106. Жорсткий
107. Часто гнівливий
108. Безчуттєвий
109. Злопам'ятний
110. Проникливий духом протиріччя
111. Непокірливий
112. Недовірливий та підозрілий
113. Боязкий
114. Сором'язливий
115. Послужливий
116. М'якотілий
117. Майже нікому не заперечує
118. Нав'язливий
119. Любить, щоб його опікали
120. Надмірно довірливий
121. Прагне здобути розташування кожного
122. Зі всіма погоджується

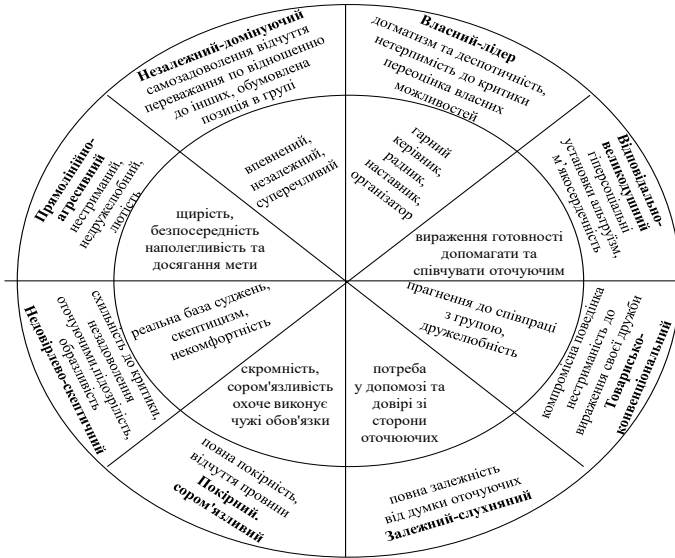
- 123. Завжди зі всіма доброзичливий
- 124. Всіх любить
- 125. Дуже поблажливий до оточуючих
- 126. Прагне утішити кожного
- 127. Піклується про інші в збиток собі
- 128. Псує людей надмірною добротою

Після того, як випробовуваний оточить себе і заповнить сітку реєстраційного листа, підраховують досліджуваний я бали по 8-ми варіантам міжособової взаємодії. Для цього використовується "ключ", за допомогою якого виділяються 16 номерів, що формують кожний з 8-ми октантів психограми методики. Кількість перекреслених випробовуваними номерів в кожному осередку виноситься на таблицю кількісних результатів відповідно кожному октанту, що відображає той або інший варіант міжособових відносин.

Варіанти ці наступні (див. **малюнок**):

**І. Владний-лідер.** При помірно виражених балах (до 8) виявляє упевненість у собі, вміння бути добрим радником, наставником і організатором, властивості керівника. При високих показниках — нетерпимість до критики, переоцінка власних можливостей (до 12 б.); дидактичний стиль висловів, імперативна потреба командувати іншими, риси деспотизму (вище 12 б.).

**ІІ. Незалежний-домінуючий.** Виявляє стиль міжособових відносин від упевненого, незалежного, що змагається (при помірних показниках, в межах 8-ми балів) до самовдоволеного, нарцисичного, з вираженим відчуттям власної переваги над оточуючими, з тенденцією мати особливу думку, відмінну від думки більшості, і займати відособлену позицію в групі (при високих балах, 12-16).



**III. Прямо-лінійно-агресивний.** Залежно від ступеня вираженості показників цей октант виявляє щирість, безпосередність, прямо-лінійність, наполегливість в досягненні мети (помірні бали) або надмірну завзятість, недружелюбність, нестриманість і запальність (високі бали).

**IV. Недовірко-скептичний.** Реалістичність бази думок і вчинків, скептицизм і некомформність (до 8 балів) переростає в край образливий і недовірливий модус відношення до оточуючих з вираженою схильністю до критицизму, незадоволеністю оточуючими і підозрілістю.

**V. Покірний, соромливий.** Відображає такі особливості міжособових відносин, як скромність, соромливість, схильність брати

на себе чужі обов'язки. При високих балах — повна покiрність, підвищене відчуття вини, самоприниження.

**VI. Залежний, слухняний.** При помiрних балах — потреба в допомозі і довірі з боку оточуючих, в їх визнанні. При високих показниках — зверхконформність, повна залежність від думки оточуючих.

**VII. Товарисько-конвенціональний.** Виявляє стиль міжособових відносин, властивий особам, прагнучим до тiсної співпраці з референтною групою, до доброзичливих відносин з оточуючими. Надмірність в прояві даного стилю міжособового відношення виявляється компромiсною поведінкою, нестриманістю у виявленнях своєї дружельності але відношенню до оточуючих, прагненням підкреслити свою причетність до інтересів більшості.

**VIII. Відповідально-великодушний.** Виявляється вираженою готовністю допомагати навколишнім, розвинутим відчуттям відповідальності. Високі бали виявляють м'якосердність, зверхобов'язковість, гіперсоціальність установок, підкреслений альтруїзм.

Кількісні показники по кожному з октантів — від 0 до 16 — відкладаються на відповідній номеру октанта координаті, кожна з яких розмічена дугами; відстань між ними кратне чотирьом: 0, 4, 8, 12, 16. На рівні, відповідному отриманим балам але кожному октанту, проводиться дуга. Відокремлена дугою внутрішня частина октанта заштриховується. Після того, як відзначені всі отримані при обстеженні результати і заштрихована внутрішня, центральна частина круга психограми до рівня, обкресленого дугами, виходить якась подібність "віяла". Самі заштриховані октанти відповідають переважаючому стилю міжособових відносин даного індивіда.

Характеристики, що не виходять за межі 8-ми балів, властиві гармонійним особам. Показники, перевищуючі 8 балів, свідчать про акцентуацію властивостей, що виявляються даним октантом. Бали, що досягають рівня 14-16 свідчать про труднощі соціальної адаптації. Низькі показники по всіх октантах (0-3 бали) можуть бути результатом скритності і невідвертості випробовуваного. Якщо у психограммі немає октантів, заштрихованих вище 4-х балів, то дані сумнівні в плані їх достовірності: випробовуваний не схотів оцінити себе відверто.

Перші чотири типи міжособових відносин — I, III і IV — характеризуються переважанням неконформних тенденцій і схильністю до диз'юнктивних (конфліктним) проявів (III, IV), більшою незалежністю думки, завзятістю у відстоюванні власної точки зору, тенденцією до лідерства і домінування (I і II). Інші чотири октанти — V, VI, VII і VIII — представляють протилежну картину: переважання конформних установок, конгруентність в контактах з оточуючими (VII, VIII), невпевненість в собі, податливість думці оточуючих, схильність до компромісів (V, VI).

#### **2.7.3.4. Методика оцінки психологічної атмосфери в колективі (за А. Ф. Фідером).**

Методика використовується для оціни психологічної атмосфери в колективі. В основі лежить метод семантичного диференціала. Нижче представлений бланк методики. Відповідь по кожному з 10 пунктів шкали оцінюється зліва направо від 1 до 8 балів. Чим лівіше розташований знак \*, тим нижче бал, тим сприятливіша психологічна

атмосфера в колективі, на думку опитуваного. Підсумковий показник коливається від 10 (найпозитивніша оцінка) до 80(сама негативна).

На підставі індивідуальних профілів створюється середній профіль, який і характеризує психологічну атмосферу в колективі. Методика цікава тим, що допускає анонімне обстеження, а це підвищує її надійність. Надійність збільшується і в поєднанні з іншими методиками (наприклад, соціометрією).

*Приклад заповненого бланка методики:*

Шановний В табл. 1 приведені протилежні по значенню пари слів, за допомогою яких можна описати атмосферу у Вашому колективі. Чим ближче до правого або лівого слова в кожній парі Ви поставите знак \*, тим більше виражена ця ознака у Вашому колективі.

*Таблиця 1.*

|                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |                   |
|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| 1.Дружелюбие        |   | * |   |   |   |   |   |   | Ворожість         |
| 2.Згода             |   |   | * |   |   |   |   |   | Незгода           |
| 3.Дружелюбие        |   |   | * |   |   |   |   |   | Незадоволеність   |
| 4.Удовлетворенность |   | * |   |   |   |   |   |   | Непродуктивність  |
| 5.Продуктивность    |   |   | * |   |   |   |   |   | Холодність        |
| 6.Теплота           |   |   |   | * |   |   |   |   | Неузгодженість    |
| 7.Сотрудничество    |   |   |   | * |   |   |   |   | Недоброзичливість |
| 8.Взаимопотдержка   |   |   |   |   | * |   |   |   | Байдужість        |
| 9.Занимательность   |   |   |   | * |   |   |   |   | Нудьга            |
| 10.Успешность       |   |   | * |   |   |   |   |   | Безуспішність     |

### 2.7.3.5. Методика визначення стилю керівництва трудовим колективом (за В.П. Захаровим і А. Л. Журавльовим).

Основна методика складається з 27 груп тверджень, що відображають різні аспекти взаємодії керівництва і колективу.

Методика направлена на визначення стилю керівництва трудовим колективом. Порядок тестування міститься в інструкції.

**Інструкція:** «Опитувальник містить 16 груп тверджень, що характеризують ділові якості керівника. Кожна група складається з трьох тверджень, позначених буквами а, би, в. Вам слід уважно прочитати всі три твердження у складі кожної групи і вибрати одне, яке найбільшою мірою відповідає вашій думці про керівника. Відзначте вибране твердження на опитному листі знаком «+» під відповідною буквою.

Якщо Ви оцінюєте одночасно двох керівників або більш, порівняйте їх між собою за приведеними трьома твердженнями, вибравши по одному з тверджень, що характеризують кожного керівника (або одне твердження, що характеризує двох або більш керівників), і відзначте Вашу думку про кожне на опитному листі різними знаками: 0; +; —.

*Не пишіть на опитувальнику! Ставте відмітки тільки на листі відповідей!»*

#### ТЕКСТ ОПИТУВАЛЬНИКА

| <i>а</i>                                                                  | <i>б</i>                                                                                                 | <i>в</i>                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Центральне керівництво вимагає, щоб про всі справи докладали саме йому | Прагне все вирішувати разом з підлеглими, одноосібне вирішує тільки найтерміновіші і оперативні питання. | Деякі важливі справи розв'язуються фактично без участі керівника, його функції виконують |

|                                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                   | інші.                                                                               |
| 2. Завжди що-небудь наказує, розпоряджається, наполягає, але ніколи не просить.                             | Наказує так, що хочеться виконувати.                                                                              | Наказувати не вміє                                                                  |
| 3. Старається, щоб його заступники кваліфікованими фахівцями.                                               | Керівнику байдуже, як працює у нього заступником, помічником.                                                     | Він добивається безвідмовного виконання і підкорення і заступників, помічників.     |
| 4. Його цікавить тільки виконання плану, а не відношення людей один до одного                               | В роботі не зацікавлений, підходу до справи формально.                                                            | Вирішуючи виробничі задачі, прагне створити добрі відносини між людьми в колективі. |
| 5. Напевно. він консервативний, оскільки боїться нового.                                                    | Ініціатива підлеглих керівником не приймається.                                                                   | Сприяє тому, щоб підлеглі працювали самостійно.                                     |
| 6. На критика керівника звичайно не ображається, прислухтується до неї.                                     | Не любить, коли його критикують і не прагне приховати це.                                                         | Критику вислуховує, навіть збирається вжити заходів, але ніщо не робить.            |
| 7. Складається враження, що керівник боїться відповідати за свої дії, бажає зменшити свою відповідальність. | Відповідальність розподіляє між собою і підлеглими.                                                               | Керівник одноосібно ухвалює рішення або відмінює їх.                                |
| 8. Регулярно радиться з підлеглими, особливо з досвідченими працівниками.                                   | Підлеглі не тільки радять, але можуть давати вказівки своєму керівнику.                                           | Не допускає, щоб підлеглі йому советували, а тим більше заперечували.               |
| 9. Звичайно радиться із заступниками і нижчестоячими керівниками, але не з рядовими підлеглими.             | Регулярно спілкується з підлеглими, говорить про положення справ в колективі про труднощі, які належить подолати. | Для виконання якої-небудь роботи йому нерідко доводиться умовляти свої              |
| 10. Завжди звертається до підлеглих ввічливо, доброзичливо.                                                 | В обігу є підлеглими часто проявляє байдужість.                                                                   | По відношенню до підлеглих буває нетактовним і навіть грубим.                       |
| 11. В критичних ситуаціях керівник погано справляється з своїми                                             | В критичних ситуаціях керівник, як правило, переходить на більш                                                   | Критичні ситуації не змінюють способу його керівництва.                             |

|                                                                                  |                                                                                    |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| обов'язками.                                                                     | жорсткі методи керівництва.                                                        |                                                                            |
| 12. Сам вирішує навіть ті питання, з якими не зовсім добре знаком.               | Величчю не знає, то не боїться цього показати і звертається за допомогою до інших. | Він не може діяти сам, а чекає «підштовхування» із сторони                 |
| 13. Мабуть, він не дуже вимоглива людина.                                        | Він вимогливий, але одночасно і справедливий.                                      | Про нього можна сказати, що він буває дуже, строгим і навіть прискіпливим. |
| 14. Контролюючи результати, завжди помічає позитивну сторону, хвалить підлеглих. | Завжди дуже строго контролює роботу підлеглих і колективу в цілому.                | Контролює роботу від випадку до випадку.                                   |
| 15. Керівник уміє підтримувати дисципліну і порядок.                             | Часто робить підлеглим зауваження, догани.                                         | Не може впливати на дисципліну.                                            |
| 16. У присутності керівника підлеглим весь час доводиться працювати а напрузі.   | З керівником працювати цікаво.                                                     | Підлеглі надані самим собі.                                                |

| ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ<br>Оцінює(ють): |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. а б в                          | 9. а б в  |
| 2. а б в                          | 10. а б в |
| 3. а б в                          | 11. а б в |
| 4. а б в                          | 12. а б в |
| 5. а б в                          | 13. а б в |
| 6. а б в                          | 14. а б в |
| 7. а б в                          | 15. а б в |
| 8. а б в                          | 16. а б в |

### Інтерпретація

*Директивний компонент — Д*

Орієнтація на власну, думку і оцінки. Прагнення до влади, упевненість в собі, схильність до жорсткої формальної дисципліни, велика дистанція з підлеглими, небажання визнавати свої помилки.

Ігнорування ініціативи, творчої активності людей. Єдино особисте ухвалення рішень. Контроль за діями підлеглих.

#### *Компонент потурання*

(пасивного невтручання) — П

Поблажливість до працівників. Відсутність вимогливості і строгої дисципліни, контролю, ліберальність, панібратство з підлеглими. Схильність відповідальність в ухваленні рішень.

#### *Колегіальний компонент — К*

Вимогливість і контроль поєднуються з ініціативним і творчим підходом до виконуваної роботи і свідомим дотриманням дисципліни. Прагнення делегувати повноваження і розділити відповідальність. Демократичність в ухваленні рішення.

### **КЛЮЧ**

| № | а | б | в | №  | а | б | в |
|---|---|---|---|----|---|---|---|
| 1 | д | д | п | 9  | д | д | п |
| 2 | д | д | п | 10 | д | п | д |
| 3 | д | п | д | 11 | п | д | д |
| 4 | д | п | д | 12 | д | д | п |
| 5 | п | д | д | 13 | п | д | д |
| 6 | д | д | п | 14 | д | д | п |
| 7 | п | д | д | 15 | д | д | п |
| 8 | д | п | д | 16 | д | д | п |

Застосування методики не вимагає індивідуального тестування. Можливо використання в батареї тестів, особливо ефективно використання його разом з соціометрії їй в цілях оптимізації соціально-психологічного клімату в колективі.

#### **2.7.3.6. Ціннісні регулятори організаційного поведінки (ЦРОП).**

Як конкретні організаційні цінності в методиці використовується 21 альтернатива. Далі приводиться перелік

організаційних цінностей (альтернатив) і відповідних їм формулювань, використаних в наочному матеріалі;

| <b>Організаційні цінності<br/>(альтернативи)</b>                                         | <b>Відповідні їм виказування</b>                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.Влада (можливість робити вплив на інших людей та/або хід подій)                        | Можливість робити вплив на інших людей, або хід подій                     |
| 2.Нормативність діяльності                                                               | Нормативні показниками діяльності, у тому числі і норми професійної етики |
| 3. Час (як показник зобов'язань)                                                         | Терміни виконання своїх зобов'язань                                       |
| 4.Досягнення обговореного результату (як показник виконання зобов'язань)                 | Точна відповідність результату діяльності обговореним показникам          |
| 5.Минимизация зусиль (зручність, комфорт)                                                | Зручність, комфорт, можливість мінімізувати власні зусилля                |
| 6.Власні принципи                                                                        | Власні принципи                                                           |
| 7. «Соціальні обличчя» (самооцінка, «збереження особи)                                   | Можливість підтримувати самооцінку «зберегти своя соціальна особа»        |
| 8.Підтримка неформальної групи                                                           | Підтримка своїх друзів                                                    |
| 9.Оцінка з боку формальних структур (керівництво)                                        | Оцінка керівництва                                                        |
| 10.Приналежність до влади (причетність до «ближнього кола», в неформальний ресурс влади) | Причетність до «ближнього круга» (наближеність до команди керівника)      |
| 11.Традиції організації, декларовані принципи і цінності                                 | Традиції організації, декларовані принципи і цінності                     |
| 12.Власна безпека, стабільність положення (в широкому значенні)                          | Підтримка власної безпеки, стабільності положення (в широкому значенні)   |

|                                                            |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.Безпека, стабільність положення неформальної спільності | Підтримка безпеки, стабільності положення (в широкому значенні) своїх колег                               |
| 14.Нові горизонти, перспективи, потенційні досягнення      | «Журавель в небі», якщо під цим мається на увазі участь в проєкті потенційно перспективному, ризикованому |
| 15 Стабільність в організації                              | Звичний порядок справ на підприємстві                                                                     |
| 16 Кар'єра                                                 | Можливість зробити кар'єру                                                                                |
| 7 Матеріальний інтерес                                     | Можливість отримати матеріальну винагороду, що належить                                                   |
| 18 Зобов'язання інших                                      | Виконання іншими їх зобов'язань                                                                           |
| 19 Стабільність трудового навантаження (об'єму діяльності) | Обговорене раніше трудове навантаження                                                                    |
| 20 Стабільність змісту діяльності                          | Зміст виконуваних обов'язків                                                                              |
| 21 Можливість більш високого заробітчанства                | Можливість отримати більш високооплачувану роботу                                                         |

Матеріал методики, пов'язаний із стимулами, містить 210 пар висловів. Робота випробовуваних з ним здійснюється, але методу повних парних порівнянь.

**Інструкція.** «Люди часто опиняються в ситуаціях, коли вони вимушені вибирати тим часом, або іншим, жертвувати одним ради чогось іншого. Ці випадки можуть торкатися виробничого життя»

Відрекомендуйте себе в подібній ситуації вибору. Ви повинні здійснити свій вибір між двома можливостями (альтернативами), позначеними одним номером. Для цього, порівнюючи попарно те, що

записано в правому і лівому стовпці під одним номером, виберіть, ніж ви готові пожертвувати або нехтувати. Ваш вибір відзначте, підкресливши відповідний індекс в реєстраційному бланку.

**Додаткове зауваження.** Не намагайтеся оцінити свій вибір з погляду 4-го можливої характеристики іншими людьми. Формулювання альтернатив настільки загальний, що дозволяє віднести їх до ситуацій як позитивно, так і негативно оцінюваним. Тому всі вибори не можуть характеризуватися як добрі або погані, правильні або неправильні».

### Стимульний матеріал методики ЦРОП

В ситуаціях, коли я вимушений(а) вибирати, я готовий(а) нехтувати:

| А                                                                                 | Б                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Змістом виконуваних обов'язків                                                 | 1. Можливістю робити вплив <i>на</i> інших людей або хід подій             |
| 2. Термінами виконання своїх обов'язків                                           | 2. Обговореному раніше трудовим навантаженням                              |
| 3. Можливістю отримати матеріальну винагороду, що належить                        | 3. Виконанням іншими їх зобов'язань                                        |
| 4. Можливість робити вплив на інших<br>Людей або хід подій                        | 4. Можливо, зроблять кар'єру                                               |
| 5. Звичним порядком, подів підприємстві                                           | 5. Причетністю до «ближнього круга» (при блаженності до команди керівника) |
| 6. Змістом виконуваних обов'язків                                                 | 6. Можливістю отримати більш високооплачувану роботу                       |
| 7. Власними принципами                                                            | 7. Традиціями організації, декларованими принципами і цінностями           |
| 8. Нормативними показниками і діяльності у тому числі і нормами професійної етики | 8. Звичним порядком подів на підприємстві                                  |
|                                                                                   | 9. Журавлем про небо», якщо під                                            |

|                                                                                                                            |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Термінами виконання своїх обов'язків                                                                                    | чим мається на увазі участь в проєкті потенційно перспективному, але достатньо ризикованому |
| 10. Обговоренням раніше трудовим навантаженням                                                                             | 10. Нормативними показниками діяльності у тому числі і нормами професійної етики            |
| 11. Змістом виконуваних обов'язків                                                                                         | 11. Можливістю отримати матеріальну винагороду, що належить                                 |
| 12. Точною відповідністю результату діяльності обговореним показникам                                                      | 12. Безпекою (в широкому значенні) стабільністю встановлений своїх колег                    |
| 13. Причетністю до «ближнього круга» (наближеністю до команди керівника)                                                   | 13. Виконанням іншими їх зобов'язань                                                        |
| 14. Зручністю, комфортом, можливістю мінімізувати власні зусилля                                                           | 14. Підтримкою власної безпеки, стабільності положення (в широкому значенні)                |
| 15. Звичним порядком подів на підприємстві                                                                                 | 15. Можливістю отримати заслужену матеріальну винагороду                                    |
| 16. Можливістю підтримувати самооцінку, «зберегти свою соціальну особу»                                                    | 16. Причетністю до «ближнього круга» (наближеністю до команди керівника)                    |
| 17. Можливістю отримати більш високооплачувану роботу                                                                      | 17. Обговоренням раніше трудовим навантаженням                                              |
| 18. Підтримкою своїх друзів                                                                                                | 18. Оцінкою керівництва                                                                     |
| 19. Журавлем в небі, якщо під цим мається на увазі, участь в проєкті потенційно перспективному, але достатньо ризикованому | 19. Можливістю підтримувати самооцінку, «зберегти свою соціальну особу»                     |
| 20. Причетністю до «ближнього круга» (наближеністю до команди керівника)                                                   | 20. Нормативними показниками діяльності у тому числі і нормами професійної етики            |
| 21. Можливість здійснювати вплив на людей, або хід подій                                                                   | 21. Обговореної раніше трудового навантаження                                               |

### 2.7.3.7. Діагностика стратегій досягнення мети

Управління будь-якою організацією повинне будуватися з урахуванням максимальної ефективності. В найзагальнішому вигляді під мірою ефективності можна розуміти ступінь досягнення мети, співвіднесений з витратами. Таким чином, маючи на увазі ту або іншу мету, необхідно завжди враховувати, яка її можлива «ціна», яка може вимірюватися тимчасовими, матеріальними, трудовими, фінансовими і іншими витратами. На думку А. Л. Свенцицького, досягнення якої-небудь мети по собі не свідчить про ефективну діяльність.

Виходячи з цього, діяльна ефективність в даній роботі визначалася по наступних діагностичних критеріях:

- стратегії досягнення мети;
- суб'єктивне благополуччя, комфорт;
- привабливість праці;
- інтегральна діяльна ефективність.

Поза сумнівом, вказаний інструментарій не реалізує всієї повноти оцінки діяльної ефективності. Це торкається, перш за все, якісних оцінок, інноваційності, оптимальності психоемоційних і економічних витрат.

**Призначення.** Визначення основних стратегій в процесі реалізації діяльної мети.

**Інструкція.** На кожне з шести питань виберіть одну з трьох запропонованих відповідей. Для цього в банку поряд з номером питання вкажіть свою відповідь в буквеній формі.

Опитувальник

1. Пофантазуйте, що це?

- а) задні вогні потягу, що йде від вас;
- б) маска з отвором для очей;
- в) очі, які бачать в темноті.

2. Якби ви могли працювати в авіації, ким би ви хотіли бути?

- а) стюардом на борту;
- б) пілотом пасажирського літака;
- в) диспетчером на аеродромі.

3. Уявіть собі, що вам запропонували зробити проект інтер'єру контори або цеху, де б було приємно і добре працювати. Який колір повинен переважати в такому приміщенні?

- а) ясно-голубий, блідо-зелений (салатний), рожевий;
- б) червоний або жовтий;
- в) темно-зелений, синій.

4. Що якнайбільше необхідно, якби ви вирішили піти поодиноці на штурм гірської вершини?

- а) небагато божевілля;
- б) відмінна фізична форма;
- в) упевненість в собі.

5. Ви йдете в театр на спектакль, дуже хочете його побачити, але виявляється, що квитків в касі вже немає. Що ви робите?

а) злітєся, що не купили квитки наперед;. б) пробуєте пройти якось без квитка, для цього у вас є способи; в) смієтеся в душі над що

відходять від каси людьми, оскільки ви вже давно купили квитки під час попереднього продажу.

6. Дзвінка, ви відкриваєте двері, перед вами коштує неохайно одягнений чоловік, який з соромливою усмішкою просить вас допомогти. Він вийшов з лікарні і просить позичити йому небагато грошей на квиток додому. Що ви робите?

а) не можете відмовити йому - можливо, йому дійсно потрібна допомога;

б) закриваєте двері перед носом чоловіка, виказуючи думку про таких обманщиків і вимагачів:

в) якби показав виписування з лікарні, може, і дали б пару рублів. Обробка і інтерпретація результатів

Дана методика дозволяє виявити три стратегії. Пасивній стратегії відповідають відповіді «а», активно-ригідної - «б», активно-пластичної - «в».

Про ступінь вираженості кожної з них можна судити по наступних показниках: 5-6 балів - висока; 3-4 бали - середня. 1-2 бали - низька.

Пасивна стратегія характеризується надмірною обережністю, відмовою від першості, соціальною закритістю.

Активно-ригідна стратегія виявляється в підвищеному прагненні до першості, лобіюванні, демонстративній самопрезентації. Подібні особи відрізняються високою критичністю до оточуючих і низькою - до самому себе.

Активно-пластична стратегія типова для людей, що поєднують в собі належну «пробивну силу» з комунікативною «дипломатичністю». Таким особам властиві адекватність мети і способів їх досягнення, компромісність і упевненість в професійно-діяльній сфері.

Змішаний тип властивий особам без вираженого домінування однієї із стратегій.

#### **2.7.3.8. Самооцінка психологічної адаптивної.**

**Інструкція.** Якщо ви безумовно, згодні з твердженням, напишіть відповідь «так», якщо не згодні, напишіть відповідь «немає».

#### ***Опитувальник***

##### ***Група А***

1. Я часто випробовую тягу до нових вражень
2. Мені подобається робота, яка вимагає швидкого і чалого перемикавання з однієї операції на іншу, з однієї справи, на інше.
3. Я можу швидко перейти від спокою (відпочинку) до інтенсивної діяльності.
4. Я швидко сходжуся з новими людьми.
5. Я швидко засинаю і прокидаюся.
6. Я швидко освоююся в новій обстановці, включаюся в нове для себе справу.
7. Мені подобається, коли на роботі з'являються нові люди.
8. Я люблю бути в новому для себе суспільстві.
9. Мені доводиться, чути від оточуючих і друзів, що я людина дуже діяльна і рухомий.
10. Новий для мене учбовий матеріал я звичайно запам'ятовую і засвоюю дуже швидко, хоча іноді здатний так само швидко його забувати.

### **Група Б**

11. Я не люблю заводити нових знайомств

12. Мені дуже важко розлучитися з якою-небудь думкою, в яку я колись повірив, хоча багато переконливих доводів проти цієї думки.

13. Нові навички в якій-небудь діяльності, нові звички формуються у мене поволі, та зате засвоюються дуже міцно.

14. Мене іноді називають флегматичним (або дорікають в повільності).

15. Я не люблю рухомих ігор.

### **Обробка і інтерпретація результатів**

Знайдіть суму позитивних відповідей на затвердження групи А (з 1 по 10). Далі аналогічним чином знайдіть суму позитивних відповідей на затвердження групи Б (з 11 по 15). Потім з першої суми потрібно відняти другу. Даний показник і свідчитиме про ступінь вашої психологічної гнучкості в процесі діяльності.

Рівні соціально-психологічної адаптивної:

8-10 балів - високий;

6-7 балів - вище середнього;

5 балів - середній;

3-4 бали - нижче середнього;

2-3 бали - низький.

Рівні соціально-психологічної адаптивної:

8-10 балів - високий;

6-7 балів - вище середнього;

5 балів - середній;

3-4 бали - нижче середнього;

2-3 бали - низький.

### **2.7.3.9. Оцінка емоційно-діяльної адаптації**

**Інструкція.** Нижче пропонуються 24 твердження. Вирішіть, чи відносяться ці твердження до вас чи ні. Якщо відносяться, відповідайте "так", якщо не відносяться - «ні».

#### ***Опитувальник***

1. Працюючи, я втомлююся.
2. Я не можу зосередитися на чому-небудь одному.
3. Я турбуюся зі всякого приводу.
4. Коли я що-небудь роблю, мої руки трясяться.
5. Я часто хвилююся.
6. Я потію навіть в холодну погоду.
7. Я весь час відчуваю голод
8. Я мене часто болить шлунок.
9. Періодами через турботу я втрачаю сон.
10. Мене легко вивести з себе. -
11. Я чутливіше, ніж інші
12. Я часто про щось турбуюся.
13. Який жаль, що я не так щасливий, як інші.
14. Я легко можу заплакати.
15. Коли мені потрібно чекати, я нервую.
16. Періодами я відчуваю себе таким щасливим, що не можу усидіти на місці.

17. Я сильно пасую перед труднощами.
18. Часом я відчуваю свою даремність.
19. Я соромлива людина.
20. Я вважаю, що у всьому для мене є труднощі.
21. Я завжди напружений.
22. Часом я відчуваю себе розбитим.
23. Я ухиляюся від труднощів

#### *Оцінка результату*

Якщо сума всіх відповідей «та» не перевищує 3, адаптивна висока; якщо 3-10 - середня; понад 10 - низька; 20—25 - дуже низька.

### **2.7.3.10 Шкала суб'єктивного благополуччя.**

**Призначення.** Шкала суб'єктивного благополуччя є скринінговим психодіагностичним інструментом для вимірювання емоційного компоненту суб'єктивного благополуччя (СБ) або емоційного комфорту (ЕК). Визначення суб'єктивного благополуччя включає три критерійні ознаки.

Благополуччя визначається по зовнішніх критеріях, таким, як добродійне, «правильне» життя. Такі визначення отримали назву нормативних. Відповідно до них людина відчуває благополуччя, якщо він володіє деякими соціально бажаними якостями; критерієм благополуччя є система цінностей, прийнята в даній культурі.

Визначення суб'єктивного благополуччя зводиться до поняття задоволеності життям і зв'язується із стандартами респондента відносно того, що є добрим життям.

Третє значення поняття суб'єктивного благополуччя тісно сказано з буденним розумінням щастя як переваги позитивних емоцій над негативними. Це визначення підкреслює приємні емоційні переживання, які або об'єктивно переважають в житті людини, або людина суб'єктивно схилена до них.

**Інструкція.** Вкажіть, будь ласка, якою мірою в згодні або не згодні з приведеними нижче висловами, використовуючи для цього, наступну шкалу:

- 1 - повністю згоден;
- 2 - згоден;
- 3 - більш менш згоден;
- 4 - утрудняю відповісти;
- 5 - більш менш не згоден; 6- не згоден;
- 7 - повністю не згоден.

П.І.по Б. \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_ Вік \_\_\_\_

Дата заповнення \_\_\_\_\_

### **Опитувальник**

|   |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Останнім часом я був у хорошому настрої.               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Моя робота тисне на мене                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Якщо у мене проблеми, я може звернутися до кого-небудь | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Останнім часом я добре сплю                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Я рідко скучаю у процесі своєї повсякденної            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|    |                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
|    | діяльності                                                           |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Я часто відчуваю себе самотнім                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7  | Я відчуваю себе здоровим і бадьорим                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8  | Я відчуваю велике задоволення, коли знаходжусь з сім'єю, або друзями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9  | Іноді я стаю не спокійний з невідомої причини                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | Вранці мені важко вставати і працювати                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11 | Я дивлюсь в майбутнє з оптимізмом                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | Я хотів би менше звертатися до інших по допомогу                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13 | Міні подобається моя повсякденна діяльність                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 14 | Останнім часом я на реаую на незначні перешкоди і невдачі.           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 15 | Останнім часом я відчуваю себе в прекрасній формі.                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | Я все більше відчуваю потребу в самотності.                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 17 | Останнім часом я був дуже розсіяний.                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

## Обробка і інтерпретація результатів

Шкала складається з 17 пунктів, зміст яких пов'язаний з емоційним станом, соціальним-положенням і деякими фізичними симптомами, Відповідно до змісту пункти діляться на шість кластерів:

Напруженість і чутливість (2, 12, 16).

Ознаки, супроводжуючі основну психоемоційну симптоматику (9, 14, 17). Зміни настрою (1, 11). Значущість соціального оточення (3, 6, 8). Самооцінка здоров'я (7, 15).

Ступінь задоволеності повсякденною діяльністю (5, 10, 13).

Середній бал по тесту, переведений в стандартну оцінку по шкалі стенів (середнє значення - 5,5, стандартне відхилення - 2), є підставою для інтерпретації результатів тесту.

### ***Ключі***

«Прямі пункти» (номер вибраної відповіді прямо відповідає одержуваному балу) №1,3,4, 5,7, 8, 11, 13, 15.

### *Оцінювання «прямих пунктів»*

|                                          |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Номер відповіді випробовуваного на пункт | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Привласнений номеру бал                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

### *Оцінювання «зворотних пунктів»*

|                                          |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Номер відповіді випробовуваного на пункт | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Привласнений номеру бал                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

«Зворотні пункти» (приписування балів номерам відповідей носить зворотний характер) - №2,6,9, 10, 12, 14, 16, 17.

Підсумковий бал випробовуваного по тесту рівний сумі балів по «прямих і «зворотних» пунктах».

*Таблиця переклади «сирих балів» в стандартні оцінки*

| «Сирий бал» | Стени | «Сирий бал» | Стени | «Сирий бал» | Стени |
|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|
| 25          | 1     | 52          | 4     | 77          | 7     |
| 26          | 1     | 53          | 4     | 78          | 8     |
| 27          | 1     | 54          | 4     | 79          | 8     |
| 28          | 1     | 55          | 4     | 80          | 8     |
| 29          | 1     | 56          | 5     | 81          | 8     |
| 30          | 1     | 57          | 5     | 82          | 8     |
| 31          | 1     | 58          | 5     | 83          | 8     |
| 32          | 1     | 59          | 5     | 84          | 8     |
| 33          | 1     | 60          | 5     | 85          | 8     |
| 34          | 2     | 61          | 5     | 86          | 9     |
| 35          | 2     | 62          | 5     | 87          | 9     |
| 36          | 2     | 63          | 6     | 88          | 9     |
| 37          | 2     | 64          | 6     | 89          | 9     |
| 38          | 2     | 65          | 6     | 90          | 9     |
| 39          | 2     | 66          | 6     | 91          | 9     |
| 40          | 2     | 67          | 6     | 92          | 9     |
| 41          | 3     | 68          | 6     | 93          | 10    |
| 44          | 3     | 69          | 6     | 94          | 10    |
| 45          | 3     | 70          | 6     | 95          | 10    |
| 46          | 3     | 71          | 7     | 96          | 10    |
| 47          | 3     | 72          | 7     | 97          | 10    |
| 48          | 3     | 73          | 7     | 98          | 10    |
| 49          | 4     | 74          | 7     | 99          | 10    |
| 50          | 4     | 75          | 7     | 100         | 10    |
| 51          | 4     | 76          | 7     |             |       |

### **2.7.3.11 Інтегральна задоволеність працею.**

**Призначення.** Інтеграційним показником, що відображає благополуччя/неблагополуччя особи в трудовому колективі, є задоволеність працею, яка містить оцінки інтересу до виконуваної

роботи, задоволеності взаємостосунками із співробітниками і керівництвом, рівень домагань в професійній діяльності, задоволеність умовами, організацією праці і ін.

Дана методика дозволяє оцінити не тільки загальну задоволеність своєю працею, але і оцінити її складові.

**Інструкція.** Прочитайте кожне із запропонованих тверджень і оцініть, наскільки воно вірне для вас. На окремому листі паперу запишіть номер твердження і буквене позначення вибраного вами відповіді.

### ***Опитувальник***

1. То, ніж я займаюся на роботі, мене цікавить:

- а) так;
- б) частково;
- в) ні.

2. За останні роки я добився успіхів в своїй професії:

- а) так;
- б) частково;
- в) ні

3. У мене склалися добрі відносини з членами нашого колективу:

- а) так;
- б) не зі всіма;
- в) ні.

4. Задоволення, одержуване від роботи, важливіше, ніж високий заробіток:

- а) так;

б) не завжди; в) ні

5. Займане мною службове положення не відповідає моїм здібностям:

а) так; б) частково; в) ні.

6. В роботі мене, перш за все, привертає можливість визнавати щось нове:

а) так;

б) час від часу;

в) ні.

7. З кожним роком я відчуваю, як ростуть мої професійні знання:

а) так;

б) не упевнений;

в) ні.

8. Люди, з якими я працюю, поважають мене:

а) так;

б) щось середнє;

в) ні.

9. В житті часто бувають ситуації, коли не вдається виконати всю покладену на вас роботу: а) так;

б) середнє;

в) ні.

10. Останнім часом керівництво не раз виражало задоволення з приводу моєї роботи:

а) так;

б) рідко;

в) ні.

11. Роботу, яку я виконую, не може виконати людина з більш низькою кваліфікацією:

а) так;

б) середнє;

в) ні.

12. Процес роботи приносить мені задоволення:

а) так;

б) час від часу;

в) ні.

13. Мене не влаштовує організація праці в нашому колективі:

а) так;

б) не зовсім;

в) ні

14. У мене часто бувають розбіжності з товаришами по роботі:

а) так:

б) іноді;

в) ні.

15. Мене рідко заохочують за роботу:

а) так;

б) іноді;

в) ні.

16. Навіть якщо б мені запропонували більш високий заробіток,  
я б не змінив місце роботи:

а) так;

б) можливо;

в) ні.

17. Мій безпосередній керівник часто не розуміє або не хоче  
зрозуміти мене:

а) так;

б) іноді;

в) ні.

18. В нашому колективі створені сприятливі умови для праці:

а) так;

б) не зовсім;

в) ні.

### Обробка і інтерпретація результатів

#### КЛЮЧ

| Складові задоволеності працею                     | Твердження                          | Максимальний бал |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Інтерес до роботи                                 | 1,6,12                              | 6                |
| Задоволеність досягненнями в роботі               | 2,7                                 | 4                |
| Задоволеність взаємостосунками із співробітниками | 3,8,14                              | 6                |
| Задоволеність взаємостосунками із керівництвом    | 10,15,17                            | 6                |
| Рівень домагань в професійній діяльності          | 5,11                                | 4                |
| Перевага виконуваної роботи високому заробітку    | 4,16                                | 4                |
| Задоволеність умовами праці                       | 3,18                                | 4                |
| Професійна відповідальність                       | 9                                   | 2                |
| Загальна задоволеність працею                     | 1,2,3,4,5,6,7,8<br>9,10,11,12,13,14 | 28               |

#### Дешифратор до ключа

Для отримання загальної оцінки задоволеності своєю працею і її складових необхідно відповіді перевести в бали за допомогою наступної таблиці:

| Твердження | Варіанти відповіді |   |   | Твердження | Варіанти відповідей |   |   |
|------------|--------------------|---|---|------------|---------------------|---|---|
|            | а                  | б | в |            | а                   | б | в |
| <b>1</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>10</b>  | 2                   | 1 | 0 |
| <b>2</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>11</b>  | 2                   | 1 | 0 |
| <b>3</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>12</b>  | 0                   | 1 | 2 |
| <b>4</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>13</b>  | 0                   | 1 | 2 |
| <b>5</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>14</b>  | 0                   | 1 | 2 |
| <b>6</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>15</b>  | 0                   | 1 | 2 |
| <b>7</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>16</b>  | 2                   | 1 | 0 |
| <b>8</b>   | 2                  | 1 | 0 | <b>17</b>  | 0                   | 1 | 2 |
| <b>9</b>   | 0                  | 1 | 2 | <b>18</b>  | 2                   | 1 | 0 |

Думка про загальну і парціальну задоволеність працею (УТ) проводиться на основі зіставлення отриманих балів з максимальними показниками, приведеними в ключі обробки.

Середній рівень ЗП визначається в 45-55%-ном діапазоні від загальної суми балів. Низький рівень ЗП характеризується діапазоном 1-44%, а високий - вище 56%.

### **2.7.3.12 Діагностика особової і групової задоволеності роботою**

**Інструкція.** Вашій увазі пропонується опитувальник для самооцінки, а також вибір деяких ефективних методів мотивації трудової активності. Він містить 14 тверджень. Кожне твердження

може бути оцінено від 1 до 5 балів, Зробіть свій вибір по кожному з цих тверджень, відзначивши відповідну цифру.

### Опитувальник

| Твердження                                                                                                       | Цілком задоволений | Задоволений | Не цілком задоволений | Не задоволений | У край не задоволений |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
| 1. Ваша задоволеність підприємством (організацією), де ви працюєте                                               | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 2. Ваша задоволеність фізичними умовами (жара, холод, шум і т. д.)                                               | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 3. Ваша задоволеність роботою                                                                                    | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 4. Ваша задоволеність злагожденістю                                                                              | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 5. Ваша задоволеність стилем керівництва вашого начальника                                                       | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 6. Ваша задоволеність професійною компетентністю вашого начальника                                               | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 7. Ваша задоволеність зарплатою (з погляду її відповідності вашим трудовитратам}                                 | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 8. Ваша задоволеність зарплатою по порівнянню про тим, скільки за ту кую ж роботу платять на інших підприємствах | 1                  | 2           | 3                     | 4              | 5                     |
| 9. Ваша задоволеність службовим                                                                                  |                    |             |                       |                |                       |

|                                                                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| (професійним) просуванням                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Ваша задоволеність можливостями просування                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Вам задоволеність тим, як ви можете використовувати свій досвід і здібності  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Ваша задоволеність вимогами роботи до інтелекту                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Ваша задоволеність тривалістю робочого дня                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. В якому ступені задоволеність роботою вплинула б на ваші пошуки іншої роботи | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

### Оцінка результатів

Підсумковий показник може коливатися від 14 до 70 балів.

Якщо результат рівний 40 балам і більш, тобто підстави говорити про незадоволеність професійною діяльністю. І, навпаки, якщо він менше 40 балів, можна судити про задоволеність роботою.

Справжня методика може також застосовуватися для оцінки задоволеності роботою цілого колективу (групи). У такому разі використовуються середні величини показників. При цьому оцінка результатів проводиться по наступній шкалі;

15-20 балів - цілком задоволені роботою;

21-32 бали - задоволені;

33-44 бали - не цілком задоволені;

45-60 балів - не задоволені;

більше 60 балів - украй не задоволені.

### **2.7.3.13. Діагностика професійної компетентності і ефективності у керівників різного рівня**

*Призначення.* Дана методика відома під назвою чи «Знаєте ви себе і своє робоче місце?». -

Виробництво - це, перш за все люди. Як навчитися розуміти тих, з ким постійно знаходишся бік об бік? Як підібрати вірний ключик до психологічних загадок, з якими постійно стикаєшся в роботі з людьми? Психологічний аналіз - справа непроста, і тут перше правило: спочатку пізнай себе. Цієї мети і служить пропонований тест. Він виконаний в трьох варіантах.

Перший варіант - для директорів і їх заступників. Другий варіант - для керівників відділів, начальників цехів і інших керівників такого ж рівня.

Третій варіант - для керівників першої лінії і ведучих фахівців, наприклад, старшого інженера, провідного конструктора і т.д.

*Інструкція.* Процедура тестування полягає в наступному. Прочитайте питання і пропоновані відповіді на нього. На листі паперу запишіть номер питання (римською цифрою) і відповідний вашій думці відповідь (арабською цифрою). Відповівши на всі 14 питань вашого варіанту, оцініть результати згідно таблиці і інтерпретатору, поміщеному в кінці методики.

#### ***Варіант перший.***

### *Для директорів і їх заступників*

I Що твориться на підприємстві, коли ви відправляєтеся в тривале службове відрядження:

1. Кожний робить що хоче?
2. Через місяць починає падати продуктивність?
3. Справи йдуть нормально, але загроза «збою» висить в повітрі?

II чи Вважаєте ви своїх заступників:

1. Найближчими співробітниками, які разом з вами управляють цим «кораблем»?

2. Не шкідливими, а порою і корисними співробітниками?
3. Таємними суперниками, з якими треба постійно боротися?

III. Що ви відчуваєте, приймаючи термінові завдання міністерства:

1. Чекаєте об'єктивних труднощів?
2. Готові справлятися з будь-якими труднощами?
3. Упевнені, що немає такої ситуації, з шторою не було б виходу?

IV. Що ви вважаєте основою вашої керівної діяльності:

1. Оперативне, рішення виникаючих проблем?
2. Концептуальний підхід до управління?
3. Координацію планових завдань і оперативне рішення виникаючих при їх виконанні проблем?

V. Навіщо ви збираєте різні наради:

1. Щоб знайти альтернативні шляхи рішення проблем підприємства?
2. Щоб довести до зведення підлеглих свої погляди?
3. Щоб не порушувати давню традицію періодичного «накачування» підлеглих?

VI. Кому, на вашу думку, повинне належати право винагороди підлеглих:

1. Кожному керівнику підрозділу?
2. Лише деяким нижчестоячим керівникам?
3. Повинне бути тільки вашою прерогативою?

VII. Де розташований ваш особистий секретаріат:

1. Там, де знайшлося місце?
2. Поряд з вашим кабінетом?
3. На тому ж поверсі, де і секретаріати ваших заступників?

VIII. Яку площу займає ваш секретаріат?

1. Більше 25 кв.м?
2. Менше 15 кв.м?
3. Близько 25 кв.м?

IX. Чому ви віддавали перевагу, обставляючи свій кабінет

1. Книгам?
2. Кольорам?
3. Телевізору?

X. Як довго продовжуються звичайно ваші наради:

1. Не більше двох годин?
2. Не більше півтори годин?
3. Не більше години?

XI. Чи добре ви знаєте керівників підприємств-постачальників і підприємств-замовників:

1. Вельми поверхнево?
2. Добре?
3. Лише по листуванню?

XII. Від чого, по-вашому, залежать відносини між вашим підприємством і замовниками:

1. Від ініціативної політики збуту і якості вашої продукції?
2. Від вимог інструкцій, прийнятих багато років тому?
3. Від методів планування?

XIII. Чого ви чекаєте від зарубіжного відрядження:

1. Отримання інформації і встановлення корисних службових контактів?

2. Можливості пропагувати продукцію підприємства?

3. Інформації про іншу країну і її ринок?

XIV. Чи вважаєте ви рекламу продукції вашого підприємства:

1. Неминучим, хоча і дорогою справою?

2. Тим, на чому не можна економити?

3. Невід'ємною частиною діяльності підприємства?

### ***Варіант другий.***

***Для керівників відділів, начальників цехів і інших керівників такого ж рівня***

I Ви побоюєтеся, що наш підрозділ без вас:

1. Не обійдеться і дня?

2. Може спокійно обійтися - всі справи підуть своєю чергою?

3. Може обійтися якийсь час?

II. Ваша співпраця і контакти з іншими підрозділами підприємства:

1. Задовільні?

2. Одиначні?

3. Недостатні?

III чи Вважаєте ви, що деякі підрозділи і цехи на вашому підприємстві треба:

1. Ліквідувати?

2. Дати спокій?

3. Привести кількість зайнятих там працівників у відповідність з важливістю вирішуваних задач?

IV. Що ви думаєте про керівників свого підприємства:

1. Вони повністю задоволені своєю роботою?

2. Працюють продуктивно?

3. Роблять все, що можуть?

V. Як ви відноситеся до забезпечення підлеглих повною інформацією:

1. Вважаєте це необхідною передумовою доброї роботи свого підрозділу або цеху?

2. Способом перекладання на них своєї роботи?

3. Зайвою справою?

VI. Що ви робите, коли потрібно матеріально заохотити підлеглих:

1. Вирішуєте питання самостійно?

2. Консультуєтеся з вищестоящим начальством?

3. Практично не маєте такої нагоди?

VII. Якщо вам вдалося отримати ще одну кімнату, як ви її використовуєте:

1. Для розміщення своїх співробітників?

2. Пристрій нового кабінету для себе і своєї секретарки?

3. Впорядкування комфортабельного кабінету особисто для себе?

VIII. Як ви поставите свій письмовий стіл:

1. Щоб світло, падаючи на нього спереду?

2. Щоб ви виглядали якомога значнішими?

3. Щоб світло падало зліва?

IX. Як ви відноситеся до диму під час нарад у вашій кімнаті:

1. Забороняєте палити?
2. Робите перерву для курців?
3. Не бачите через дим один одного?

X. Який ваша думка про оснащення своїх підлеглих засобами оргтехніки:

1. Вважаєте це другорядним?
2. Допускаєте, що вони цілком можуть позичати прилади один у одного?
3. Надаєте важливе значення цих дрібних «грошей»?

XI. Який ваша думка про постачальників?

1. Байдуже, сто постачальник, були б поставки в строк?
2. Ви готові допомагати постачальникам у вдосконаленні продукції?
3. Ви вивчаєте результати застосування цієї продукції у ваших виробках?

XII. Чи вважаєте ви, що продукція;

1. Чудово розходиться сама?
2. Може бути успішно реалізований при мінімальних зусиллях збувальників?
3. Потребує рекламі?

XIII. Який ваше відношення до професійних семінарів і конференцій:

1. Бачите в них прекрасну можливість зав'язати нові контакти?
2. Допомагають взнати новини з вашої області діяльності?
3. Вважаєте їх втратою часу?

XIV. Що, на вашу думку, має найбільше значення для зміцнення доброго імені вашого підприємства:

1. Добрі службові і людські відносини в колективі?

2. Чітка робота відділу пропаганди і реклами?
3. Висока якість продукції?

***Варіант третій:***

***Для керівників першої лінії і ведучих фахівців, наприклад, старшого інженера, провідного конструктора і т.д.***

I. Чи вважаєте ви, що ваша посада і, відповідно, робота для підприємства: 1 Необхідна?

2. Даремна?
3. Корисна, але не необхідна?

II. Як ви оцінюєте службову кваліфікацію своїх співробітників:

1. Дуже висока?
2. Поверхнева?
3. Украй низька?

III. Чи вважаєте ви, що ваші співробітники:

1. Тільки вдають, що працюють?
2. Працюють так само добре, як ви?
3. Працюють більше вас?

IV. Чого ви чекаєте від свого безпосереднього керівника:.

1. Що він допоможе вам краще виконувати свою роботу?
2. Більше уваги до координації робіт у вашому підрозділі?
3. Що зможете дечому навчитися у нього?

V. Як ви представляєте задачі підрозділу, в якому працюєте?

1. Вивчення поточних і перспективних задач вашої організації?
2. Виконання робіт схожого характеру?

3. Ваші функції зводяться лише до виконання круга прямих обов'язків і вас не хвилюють загальні задачі підрозділу?

VI. Коли ви звичайно одержуєте винагороду за наднормову роботу:

1. В найближчу зарплату?
2. Протягом двох місяців?
3. Ще пізніше? то

VII. Кімната, в якій ви працюєте, призначена для:

1. Чотирьох і більше людей?
2. Двох-чотирьох осіб?
3. Одного-двох осіб?

VIII. Як освітлюється ваше робоче місце:

1. Лампами денного світла і світлом з вікон?
2. Тільки світлом з вікон?
3. Тільки лампами денного світла?

IX. Що в основному викликає шум у вашому кабінеті:

1. Постійні розмови співробітників?
2. Гучні керівні вказівки начальника?
3. Шум пишучих машинок і дзвінки телефонів?

X. На скількох чоловік доводиться у вас один телефонний апарат:

1. На чотирьох і більш?
2. На двох-чотирьох?
3. На кожного працівника?

XI. Що ви знаєте про головних постачальників вашого підприємства:

1. Тільки назва організації?
2. Характер виробництва?
3. Навіть прізвище директора і ім'я найкрасивішої секретарки?

XII. Що ви знаєте про долю продукції вашого підприємства:

1. Вона використовується іншими підприємствами як напівфабрикат?

2. Вам відомі її основні параметри і значення для замовників?

3. Доля продукції вас взагалі не цікавить?

XIII. Який організовано на вашому підприємстві інформаційне обслуговування:

1. Кожний співробітник повинен і може отримати для своєї роботи всю необхідну інформацію?

2. Вашому начальнику все одно, де і як ви її здобуваєте?

3. Керівники вашого підприємства вважають збір інформації порожньою витратою часу.

XIV. Який ваша думка про рекламу продукції вашого підприємства:

1. Вам байдужі ці питання?

2. Ви вважаєте це непотрібним справою?

3. Ви завжди розказуєте, на якому підприємстві ви працюєте?

Обробка і інтерпретація результатів

Проти номера питання у відповідному варіанті знаходиться та відповідь, яку ви підкреслили. Визначте його оцінку про бали. Підсумувавши бали, ви визнаєте, до якої з чотирьох категорій відноситься ваше підприємство і чи правильне ви його оцінили.

| Бали | Питання |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
|      | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3    | 3       | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3  | 2  | 2  | 1  | 3  |
| 2    | 1       | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2  | 3  | 1  | 2  | 2  |
| 1    | 2       | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1  | 1  | 3  | 3  | 1  |

*Менше 20 балів.* Ситуація на підприємстві несприятлива. Необхідні істотні зміни навіть в самій концепції управління виробництвом.

*21-28 балів.* Підприємство постійно лихоманить. Час працює проти керівника. Необхідно прискорити аналіз положення, що склалося, і розробити нову концепцію системи управління і розвитку підприємства.

*29-37 балів.* Підприємство знаходиться на доброму рахунку. Але все таки не можна забувати про те, що для стабільного успіху потрібно постійно удосконалювати методи керівництва і діяльність підлеглих. Опочивати на лаврах небезпечно - це може привести до погіршення ситуації і в даному підрозділі, і на підприємстві в цілому.

*38 і більш балів.* Свідчать про те, що підприємство вельми стабільно, злагоджено і добре управляється. Але це в не означає, що вже не можна нічого поліпшити. Необхідно час від часу консультиватися у експертів по організації виробництва, щоб зберегти досягнутий високий рівень

#### **2.7.3.14      Діагностика   привабливості   праці   (В.   М.   Снетков)**

*Інструкція.* Перед вами опитувальник, який містить ряд думок про різні аспекти роботи в трудових колективу. Серед запропонованих думок немає поганих або добрих, всі вони важливі, але для кожної людини кожне по-своєму.

В першій частині завдання просимо вас оцінити по десятибальній шкалі ступінь справедливості перерахованих думок для

вашої особистої роботи в даному колективі (на ділянці або в бригаді). Причому 10 балів - це абсолютно (на 100%) справедливо, тобто оцінювана якість постійно присутня. Якщо ж, хоч би і дуже рідко, якість не виявляється, то слід ставити 9 балів і так далі до 0, який позначає повну відсутність даної якості, тобто ніколи такого не буває. Для відповіді вам необхідно написати у відповідній графі у відповідь листа гота бал, який висловлює вашу думку поданій думці.

В другій частині завдання використовується той же опитувальник. Але тепер вам слід відповісти на питання: «Якби у вас раптом з'явилася можливість змінити цю роботу на іншу, то ви б вибрали ту в якій...». При виконанні цієї частини роботи вам слід, перш за все, орієнтуватися на свої особисті бажання і інтереси, тобто відзначити, що для вас в роботі найбільш важливо, а що якнайменше, У відповідях будьте самостійними, постарайтеся висловити свою особисту думку по кожному пункту, нічого не пропускайте.

Результати окремих анкет ніде обговорюватися не будуть і оголошенню не підлягають.

### Протокол опитування

Відділ \_\_\_\_\_ Ділянка, лабораторія \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Розряд \_\_\_\_\_

Стать: чоловіча жіноча (потрібне підкреслити)

Вік \_\_\_\_\_ Освіта \_\_\_\_\_

Середньомісячна зарплата з урахуванням всіх  
преміальних \_\_\_\_\_

Стаж роботи: на цій ділянці/відділі \_\_\_\_\_ в цієї посади \_\_\_\_\_

Яка вірогідність того, що при нагоді ви підете з цього місця роботи?

Обведіть кружком потрібну цифру:

1 0,9 0,8 0,7 0,6 0,5 0,4 0,3 0,2 0,1 0

Визначте середнє арифметичне значення по шкалі окремої в першій і другій частині завдання.

*Бланк відповідей*

***Перша частина***

| Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Сума     | Середня |
|--------------|-----|--------------|-----|--------------|-----|--------------|-----|----------|---------|
|              |     |              |     |              |     |              |     | По рядку |         |
| 1            |     | 15           |     | 29           |     | 43           |     |          |         |
| 2            |     | 16           |     | 30           |     | 44           |     |          |         |
| 3            |     | 17           |     | 31           |     | 45           |     |          |         |
| 4            |     | 18           |     | 32           |     | 46           |     |          |         |
| 5            |     | 19           |     | 33           |     | 47           |     |          |         |
| 6            |     | 20           |     | 34           |     | 48           |     |          |         |
| 7            |     | 21           |     | 35           |     | 49           |     |          |         |
| 8            |     | 22           |     | 36           |     | 50           |     |          |         |
| 9            |     | 23           |     | 37           |     | 51           |     |          |         |
| 10           |     | 24           |     | 38           |     | 52           |     |          |         |
| 11           |     | 25           |     | 39           |     | 53           |     |          |         |
| 12           |     | 26           |     | 40           |     | 54           |     |          |         |
| 13           |     | 27           |     | 41           |     | 55           |     |          |         |
| 14           |     | 28           |     | 42           |     | 56           |     |          |         |

***Друга частина***

| Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Номер<br>п/п | Бал | Сума     | Середня | M1<br>- M2 |
|--------------|-----|--------------|-----|--------------|-----|--------------|-----|----------|---------|------------|
|              |     |              |     |              |     |              |     | По рядку |         |            |
| 1            |     | 15           |     | 29           |     | 43           |     |          |         |            |
| 2            |     | 16           |     | 30           |     | 44           |     |          |         |            |
| 3            |     | 17           |     | 31           |     | 45           |     |          |         |            |
| 4            |     | 18           |     | 32           |     | 46           |     |          |         |            |
| 5            |     | 19           |     | 33           |     | 47           |     |          |         |            |
| 6            |     | 20           |     | 34           |     | 48           |     |          |         |            |
| 7            |     | 21           |     | 35           |     | 49           |     |          |         |            |
| 8            |     | 22           |     | 36           |     | 50           |     |          |         |            |

|    |  |    |  |    |  |    |  |  |  |
|----|--|----|--|----|--|----|--|--|--|
| 9  |  | 23 |  | 37 |  | 51 |  |  |  |
| 10 |  | 24 |  | 38 |  | 52 |  |  |  |
| 11 |  | 25 |  | 39 |  | 53 |  |  |  |
| 12 |  | 26 |  | 40 |  | 54 |  |  |  |
| 13 |  | 27 |  | 41 |  | 55 |  |  |  |
| 14 |  | 28 |  | 42 |  | 56 |  |  |  |

### ***Опитувальник***

|    |                                                                                          |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | В роботі завжди є щось нове, незнайоме і тому цікаве                                     | 109876543210 |
| 2  | Добрі, нешкідливі для людини санітарно-гігієнічні умови праці.                           | 109876443210 |
| 3  | В колективі теплі і дружні відносини між людьми                                          | 109876543210 |
| 4  | У мене багато товаришів по роботі, які мене цінують і поважають.                         | 109876543210 |
| 5  | Є можливість підвищувати свою кваліфікацію, професійну письменність.                     | 109876543210 |
| 6  | Висока середньомісячна зарплата.                                                         | 109876543210 |
| 7  | В колективі існують відносини непримиренності, нехлюйства, нечесності, безгосподарності. | 109876543210 |
| 8  | В колективі більшість висококваліфікованих, грамотних працівників.                       | 109876543210 |
| 9  | У більшості членів колективу відповідальне відношення до своїх обов'язків.               | 109876543210 |
| 10 | Завжди своєчасний ремонт техніки і устаткування, поставка сировини і матеріалів.         | 109876543210 |
| 11 | В колективі постійно росте продуктивність праці                                          | 109876543210 |
| 12 | Робота проста, не вимагає спеціальної підготовки                                         | 109876543210 |
| 13 | Про мою роботу не соромно розказувати друзям і знайомим.                                 | 109876543210 |
| 14 | В процесі роботи завжди є можливість переговорити з товаришами по роботі.                | 109876543210 |

|    |                                                                                                                       |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 15 | Робота вимагає спеціальних знань і умінь.                                                                             | 109876543210 |
| 16 | Робота безпечна, не містить травмо-небезпечних ситуацій.                                                              | 109876543210 |
| 17 | Більшість в колективі – чемні і симпатичні люди, з якими можна не тільки добре попрацювати, але й відмінно відпочити. | 109876543210 |
| 18 | Я користуюся авторитетом і довір'ям серед працівників нашого колективу.                                               | 109876543210 |
| 19 | Є можливість попрацювати на різних операціях верстатах, оволодіти суміжні професії.                                   | 109876543210 |
| 20 | Великі премії.                                                                                                        | 109876543210 |
| 21 | В колективі склалися відносини взаємодопомоги та співпраці.                                                           | 109876543210 |
| 22 | Більшість членів колективу мають, у тому числі середньотехнічне, і незакінчена вища освіта.                           | 109876543210 |
| 23 | В колективі відсутні які б то ні було порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, спізнання и.т.п.         | 109876543210 |
| 24 | В колективі повністю відсутня робота в наднормовий час і вихідні дні.                                                 | 109876543210 |
| 25 | В колективі постійно знижується собівартість продукції.                                                               | 109876543210 |
| 26 | Робота легка, не викликає фізичної перевтоми.                                                                         | 109876543210 |
| 27 | Моя робота має велике значення для діяльності всього колективу.                                                       | 109876543210 |
| 28 | Керівник часто обговорює зі мною різні виробничі питання.                                                             | 109876543210 |
| 29 | Робота різноманітна, вимагає кмітливості, ініціативи та думати.                                                       | 109876543210 |
| 30 | Добре, зручне устаткування і техніка.                                                                                 | 109876543210 |

|    |                                                                                            |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 31 | В колективі відсутні які б то ні були конфлікти працівниками.                              | 109876543210 |
| 32 | Адміністрація підприємства цінує мене як працівника.                                       | 109876543210 |
| 33 | Є можливість і створені всі умови для навчання.                                            | 109876543210 |
| 34 | Висока оплата наднормового годинника і робота вихідні дні.                                 | 109876543210 |
| 35 | В колективі відносини між людьми будуються на основі високої вимогливості і принциповості. | 109876543210 |
| 36 | Більшість працівників має чітко виражену політичну позицію.                                | 109876543210 |
| 37 | Більшість людини колективу характеризуються творчим відношенням до праці                   | 109876543210 |
| 38 | Робота ритмічна, без штурмівщини.                                                          | 109876543210 |
| 39 | В колективі зовсім немає браку в роботі.                                                   | 109876543210 |
| 40 | Умови роботи дозволяють вибрати для себе відповідний темп.                                 | 109876543210 |
| 41 | Продукція, яку я випускаю, дуже важлива.                                                   | 109876543210 |
| 42 | Керівник завжди цікавиться моїми особистими справами.                                      | 109876543210 |
| 43 | Робіт вимагає високої кваліфікації.                                                        | 109876543210 |
| 44 | Добре оформлені місця загального користування: їдальні, душові роздягальні і ін.           | 109876543210 |
| 45 | В колективі склалася атмосфера довір'я і доброзичливості людей один до одного.             | 109876543210 |
| 46 | Мій керівник мене поважає.                                                                 | 109876543210 |
| 47 | Є можливість постійно підвищувати свою економічну, правову письменність.                   | 109876543210 |
| 48 | Добре забезпечення членів колективу путівками, житлом, дитячим садом, літнім               | 109876543210 |

|    |                                                                                      |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | табором для дітей і ін.                                                              |              |
| 49 | Висока організованість і згуртованість всього колективу.                             | 109876543210 |
| 50 | Більшість в колективі бере активну участь в суспільному житті цеху, підприємства.    | 109876543210 |
| 51 | В колективі кожний вважає своїм обов'язком боротися за підвищення якостей продукції. | 109876543210 |
| 52 | Зручна я зміна.                                                                      | 109876543210 |
| 53 | В колективі завжди строго виконують всі планові показники.                           | 109876543210 |
| 54 | Робота не накладає на людину великої відповідальності.                               | 109876543210 |
| 55 | Наш колектив грає важливу роль в житті підприємства.                                 | 109876543210 |
| 56 | Члени колективу часто проводять разом вільні роботи час.                             | 109876543210 |

### ***Обробка і інтерпретація результатів***

Визначити ступінь суб'єктивної привабливості роботи для людини в даному колективі шляхом знаходження різниці середніх арифметичних значень шкал між першою і другою частинами ( $M_1 - M_2$ ). Тут важливе значення мають величина різниці і знака: негативні значення інтерпретуються як незадоволеність тим або іншим аспектом роботи; позитивні – як привабливість даного аспекту для людини.

### ***Ключ***

Для зручності обробки всі потреби, що вивчаються, зведені в 14 шкал і дані в листі відповідей відрядковий:

1. Потреба в творчій і цікавій роботі.

2. Потреба в сприятливих умовах праці.
3. Потреба в теплих і довірчих умовах відносин в колективі.
4. Потреба у визнанні, в особистому авторитеті.
5. Потреба у власному розвитку.
6. Потреба в особистому матеріальному і соціальному забезпеченні.
7. Потреба в принципових і вимогливих взаємостосунках в колективі.
8. Потреба в індивідуальному розвитку всіх членів колективу.
9. Потреба в активній життєвій позиції всіх членів колективу.
10. Потреба в добрій організації праці.
11. Потреба у виробничих успіхах всього колективу.
12. Потреба утиліти (потреба в задоволенні вузьких особистих інтересів).
13. потреба в суспільному визнанні особистого внеску у важливості роботи колективу в цілому.
14. Потреба в спілкуванні, як по «вертикалі», так і по «горизонталі».

#### 2.7.3.15 . Визначення діяльної ефективності організації (за В. Зігерта та Л. Ланга)

**Інструкція.** Вам пропонується оцінити 22 думки, відзначаючи хрестиком один з варіантів відповіді (« ні», «швидше ні», «швидше так», «так»).

| Думка (гіпотетичні ситуації) | Ні | Швидше ні | Швидше так | Так |
|------------------------------|----|-----------|------------|-----|
|                              |    |           |            |     |

|                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| У разі зривів і невдач в першу чергу завжди йде активний винуватих                                                                       |  |  |  |  |
| Багато співробітників про всяк випадок прагнуть забезпечити себе за допомогою доповідних записок, інструкцій і інших паперів.            |  |  |  |  |
| Доступ до інформації визначається положенням співробітника, а не його службовими функціями.                                              |  |  |  |  |
| Немає ясності в тому, яка мета в даний момент вважається пріоритетами.<br>Багатьом співробітникам вони невідомі.                         |  |  |  |  |
| Якщо допущено помилка або промах, то першим про це дізнається не той, що припустився її працівник, а начальник або колега.               |  |  |  |  |
| Присутній і навіть панує «отдельский егоїзм»                                                                                             |  |  |  |  |
| Співробітники рідко ототожнюють себе з прийнятими рішеннями. Вони частіше вважають, що рішення не їхні.                                  |  |  |  |  |
| Текучка або рутинна робота віднімають масу часу, спокійно зайняти своєю безпосередньою роботою важко. Часто заважають авт.               |  |  |  |  |
| Керівники не прагнуть будувати управління на колективних початках, хоча іноді і говорять про необхідність цього.                         |  |  |  |  |
| Коли мова заходить про керівників, про них звичайно кажуть ключі «ці там, вгорі», а не «один з нас».                                     |  |  |  |  |
| Більшість конфліктів частіше за все виникає через дрібні неприємності.                                                                   |  |  |  |  |
| Наради тривають дуже довго і завершуються частіше за все «накачуванням», тобто безрезультатно. Іноді вони зводяться до боротьби амбіцій. |  |  |  |  |
| На скільки добре працівник справляється з своїми обов'язками, він знає украй рідко. Часто він навіть не знає, на основі чого             |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| критерій його оцінюють.                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| Співробітникам важко, а часто безперспективно пропонувати нові ідеї по вдосконаленню технологічних або управлінських процесів.                                                           |  |  |  |  |
| Ентузіазм в роботі – це доля «диваків».                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| Керівництво чітко ділить всіх співробітників на дві частини, якими воно починало, люди «першого заклику», і новачки, ще належить довести, що вони можуть бути «своїми».                  |  |  |  |  |
| Більшість співробітників чітко дотримується регламенту і інструкції і рідко виходять за їх рамки.                                                                                        |  |  |  |  |
| Коли керівники оцінюють роботу підлеглих, то це частіше всього відбувається на емоційному рівні або на основі більш менш поверхневих спостережень.                                       |  |  |  |  |
| Багато співробітників часто відвідує думка, навіщо було так довго і багато вчитися, якщо всерavno твої знання і досвід майже нікому не потрібні і рідко використовуються в роботі.       |  |  |  |  |
| Критика недоліків в роботі з боку рядових співробітників управління. Вони звикли бувальщина відомими.                                                                                    |  |  |  |  |
| Більшість співробітників влаштовує стиль управління, що склався. Вони звикли бути відомими.                                                                                              |  |  |  |  |
| Зусилля і старання співробітників не завжди адекватно оцінюються і винагороджуються. Багато в чому цьому залежить або від випадкових чинників, або від ступеня близькості до начальства. |  |  |  |  |

### *Обробка і інтерпретація.*

На початку необхідно визначити суму хрестів по варіантах. Чим буде вищою отримана сума по варіантах «немає» і «швидше ні», тим ваша зрілість організації, тим ближче воно до сучасної демократичної форми розвитку. Максимальний результат про кожну колонку 22 бали. Чос вище показник, набраний по колонках «швидше так», «так», тим більше даних на користь відсталості організації, її безперспективності.

### **2.7.3.15 Інтегральна оцінка ефективності професійної діяльності вчителя (за Н. П. Фетіськіним).**

**Інструкція.** Просимо вас відповісти на ряд питань, особливостей навчального процесу, що стосуються. Хочеться вірити, що ваші щирі відповіді допоможуть значно підвищити успішність вашої навчальної роботи.

А зараз візьміть опитувальника і лист відповідей і вкажіть в його верхній частині: курс, групу, бажання вчитися тощо

В опитувальнику є 12 тверджень, які дозволять уточнити ваші думки, інтереси, стани, відносини, оцінки навчальної діяльності. На листі відповідей напишіть номер твердження, а поряд поставте 1-2 відповіді в буквеній формі по кожному предмету. Звертайте увагу на те, коли потрібно оцінити окремі якості викладача, а коли свої учбові дії.

### ***Опитувальник***

#### *1. Мова викладача:*

- а) вільна, різноманітна;

- б) утруднена, монотонна;
- в) чітка, зрозуміла;
- г) малорозбірлива;
- д) емоційна;

*2. Інтонація педагога:*

- а) упевнена, стимулююча;
- б) невпевнена, байдужа;
- в) життєрадісна;
- г) похмура, песимістична;
- д) спокійна, стримана;
- е) роздратована, незадоволена;
- ж) доброзичлива;
- з) зневажлива.

*3. На цьому занятті я:*

- а) відкриваю багато нового;
- б) багато питань мені давно відомі;
- в) одержую установку для самостійної роботи;
- г) частіше топчемося на одному місці;
- д) одержую весь необхідний матеріал;
- е) вимушений засвоювати другорядний лекційний матеріал,

оскільки педагог вважає свої лекції єдиним вірним джерелом.

*4. Педагог по цьому предмету:*

- а) жорстко контролює всі мої дії, тримає аудитор
- б) байдуже відноситься до того, ніж я займаюся;
- в) може легко образити, образити;
- г) намагається зацікавити, захопити предметом;
- д) вважає головним, щоб йому не заважали;

е) намагається знайти контакт з аудиторією, прагне діалогу, співпраці;

ж) орієнтується лише на зацікавлених студентів. співпраці;

*5. На цьому занятті я:*

а) прагну виконати всі завдання;

б) займаюся для вигляду, щоб справити сприятливе враження;

в) прагну не пропустити всі цікаві положення і факти;

г) вважаю найголовнішим просто бути присутній на заняття;

*6. На цьому занятті я:*

а) прагну записати все найголовніше;

б) займаюся сторонніми справами (читаю художню літературу,

пишу листи;

в) прагну все зрозуміти, щоб менше готуватися удома;

г) сиджу, скучаю, знаючи, що все доведеться вивчати

самостійно;

д) виконую багато завдань машинально;

е) готуюся до іншого предмету.

*7. На цьому предметі я:*

а) прагну підвищити свій інтелектуальний рівень;

б) намагаюся отримати високу відмітку;

в) прагну затвердити свій статус, положення;

г) прагну виконати все так, як вимагає викладач;

д) займаюся, щоб уникнути нарікань, докорів;

е) прагну зрозуміти основний зміст предмету.

*8. Даним предметом я:*

а) зацікавлений, оскільки мені подобається педагог;

б) задоволений через добре засвоєння матеріалу;

в) зосереджений, багато займаюся самостійно;

- г) незадоволений через низький рівень викладання;
- д) не задоволений, оскільки мої знання залишаються на колишньому рівні;
- е) розчарований через формальний підхід: «здав - забув», випробовую незатребуваність знань.

*9. На цьому занятті у мене нерідко виникає:*

- а) світлий, приємний настрій;
- б) байдужість, нудьга;
- в) натхнення захоплення;
- г) дратівливість, обурення;
- д) радість, упевненість;
- е) тривога, боязнь.

*10. На цьому занятті я:*

- а) цілком поглинений учбовою темою;
- б) зайнятий різними спогадами;
- в) випробовую зацікавленість і захопленість учбовим заняттям;
- г) обурений через те, що даремно витрачу час.

*11. Цей викладач:*

- а) вільно володіє матеріалом і майже не користується конспектом;
- б) зосереджений своїм предметом;
- в) матеріал дає з підручників, частково читає по конспекту;
- г) байдужий до свого предмету.

*12. Цей викладач:*

- а) заняття проводить різноманітно і цікаво;
- б) проводять заняття скучно і одноманітно;
- в) підносить матеріал сухо, формально;
- г) висловлює матеріал в емоційно-захоплюючій формі.

**Лист відповідей**

| Група        | Вік                                         | Стать                      | Бажання вчитися |                            |                                 |
|--------------|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------|
|              |                                             | Ч<br>Ж                     | Дуже<br>велике  | Навчаю<br>сь за<br>потреби | Навчаю<br>сь без<br>бажанн<br>я |
|              |                                             |                            |                 |                            |                                 |
| №<br>питання | Оцінка навальної діяльності за дисциплінами |                            |                 |                            |                                 |
|              | Математика<br>Хімія                         | Фізика<br>Іноземна<br>мова | Історія         |                            |                                 |
|              | 1                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 2                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 3                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 4                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 5                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 6                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 7                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 8                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 9                                           |                            |                 |                            |                                 |
|              | 10                                          |                            |                 |                            |                                 |
|              | 11                                          |                            |                 |                            |                                 |
|              | 12                                          |                            |                 |                            |                                 |
|              |                                             |                            |                 |                            |                                 |

**Ключ для обробки даних**

1. Мовна компетентність викладача, вчителі:

а, в, д - емоційно забарвлена, чітка

б, г, в - монотонна, важка для сприйняття

2. Інтонація компетентність педагога -

а, в, д, ж - має позитивні форми

б, г, е, з - неприємна, невпевнена

3. Інформативність заняття:

а, в, д- висока

б, г, е - низька

4. Стиль педагогічного керівництва.

в, д - демократичний стиль керівництва {СР}

а, г - авторитарний (СР)

б, е, ж - ліберально-потурання (СР)

5. Характер практичної діяльності вчаться на заняттях:

а, в - продуктивний

б, г, - формальний

8. Продуктивність практичної діяльності вчаться на даному занятті:

а, в, д - висока

б, г, е - низька, формальна

7. Домінуюча цілеполагаюча спрямованість вчаться:

а - творча самореалізація

г - глибоке знання предмету;

б, в - підвищення соціального статусу

д, е - формальне виконання учбового ролевого обов'язку;

8. Задоволеність вчаться заняттями по даному предмету:

а, б, в - достатньо виражена

г, д, е - виражена різномотиваційна незадоволеність

9. Діяльністю стану вчаться:

а, б, в - позитивні емоційні стани (Ес)

б, е - пасивно-негативні (Ес)

г - активно-негативні (Ес)

10. Спрямованість розумової діяльності вчаться:

а, в - домінування пізнавальної спрямованості

б - включення з пізнавальної діяльності, наявність «вакууму» в розумовій сфері

г - домінування розумової агресії, фрустрації

11. Дидактична компетентність:

а, б - висока

в, г - низька

12. Методична компетентність викладача: а, г - висока

би, в – низька

**Примітка.** При аналізі і інтерпретації отриманих результатів слід враховувати кількісні і якісні критерії досліджуваних шкал.

Наприклад, при порівнянні полярних показників важливо враховувати ступінь домінування тієї або іншої стратегії діяльності поведінки і ступінь їх якісних відмінностей.

Істотне місце в ході аналізу виявлених результатів повинне займати системне зіставлення взаємозв'язків між всіма шкалами. Наявність позитивних і негативних кореляцій кожної з шкал з іншими дозволить визначити головні моменти у вдосконаленні своєї професійної діяльності.

Крім того, не менше важливо проаналізувати відповіді з позиції статевих, вікових і мотиваційних відмінностей, закладених в листі відповідей.

#### **2.7.3.17. Психічні стани викладачів.**

*Інструкція.* «Просимо Вас оцінити свої стани. Оцінка наступна: 0 — даний стан відсутній, 1 — низька, мала вираження стану, 2 — нижче середнього, 3 — середній рівень, 4- вище середнього, 5 — даний стан максимально виражений. Причому просимо враховувати, що в опитувальнику представлений тільки один полюс шкали станів.

Наприклад, якщо Ви відзначаєте, що задоволення у Вас рівно 5 балам, то. природно, незадоволення в даний момент у Вас буде рівне 0, тобто відсутній. Відповідаючи, не орієнтуйтеся ні на кого, оскільки немає ні поганих, ні добрих відповідей і оцінок».

*Лист опитування*

|                                          |             |
|------------------------------------------|-------------|
| 1. Азарт (пристрасність)                 | 0 1 2 3 4 5 |
| 2. Турбота, тривога                      | 0 1 2 3 4 5 |
| 3. Бадьорість (свіжість, прилив сил)     | 0 1 2 3 4 5 |
| 4. Натхнення (творчий підйом)            | 0 1 2 3 4 5 |
| 5. Веселість, веселий настрій            | 0 1 2 3 4 5 |
| 6. Хвилювання (схвильованість)           | 0 1 2 3 4 5 |
| 7. Натхнення, ентузіазм                  | 0 1 2 3 4 5 |
| 8. Млявість, апатія                      | 0 1 2 3 4 5 |
| 9. Досада (незадоволеність)              | 0 1 2 3 4 5 |
| 10. Інтерес (зацікавленість)             | 0 1 2 3 4 5 |
| 11. Радість                              | 0 1 2 3 4 5 |
| 12. Лінь (ледача, лінощі)                | 0 1 2 3 4 5 |
| 13. Оптимізм (життєрадісність)           | 0 1 2 3 4 5 |
| 14. Відповідальність (почуття обов'язку) | 0 1 2 3 4 5 |
| 15. Задоволення (задоволеність)          | 0 1 2 3 4 5 |
| 16 Утомленість (стомлення)               | 0 1 2 3 4 5 |
| 17. Пошана (пошана, шанування)           | 0 1 2 3 4 5 |

*Ключ до опитувальника психічних станів викладачів.*

1. Позитивні діяльні стани: № 1, 3, 4, 5, 7, 30, 11,13,14,15,17.

Всього -11.

2. Негативні діяльні стани: № 2, 6, 8, 9, 12, 16

Всього — 6

3. Позитивні стани спілкування: № 3, 4, 5, 7, 10, 11, 13,14, 17.

Всього-9

4. Негативні стани спілкування: № 2, 6, 8, 9, 16.

Всього - 5.

5. Стани, обумовлені позитивним відношенням до роботи, студентам, оточуючим (спрямованість, мотивація і ін.): № 1, 2, 10, 13, 14, 17.

Всього-6.

6. Стани, обумовлені негативним відношенням до роботи, студентам, що оточують (спрямованість, мотивація та ін. 9, 12.)

Всього —3.

7. Позитивні психофізіологічні стани: № 3.

8. Негативні психофізіологічні стани: № 8, 16.

Всього —2.

9. Позитивні емоційні стани: № 1, 5, 7, 10, 11, 13,15.

Всього - 7.

10. Негативні емоційні стани: № 2, 6, 8,9.

Всього - 4

11. Позитивні вольові стани: № 14.

12. Негативні вольові стани: № 12.

13. Позитивні інтелектуальні стани: № 4, 10, 7.

Всього - 4

14. Негативні інтелектуальні стани: не має.

## **РОЗДІЛ III**

### **ДИДАКТИЧНІ ОСНОВИ ВИКЛАДАННЯ У ВИЩОМУ ТЕХНІЧНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

#### **3.1 Методика організації навчального процесу в системі підготовки майбутніх інженерів**

Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу ґрунтується на розробленні навчально-методичного комплексу спеціальності і відповідних дисциплін, який включає:

- типові, і робочі, навчальні плани;
- типові і робочі навчальні програми за всіма нормативними і вибірковими навчальними дисциплінами;
- план наскрізної підготовки спеціалістів;
- календарні графіки аудиторної та поза аудиторної роботи. студентів;
- програми навчальної і виробничої практик;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні матеріали і завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали з виконання курсових і випускних (дипломних) робіт; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали з проведення державних іспитів і захисту випускних (дипломних) проектів (робіт).

Усі ці документи повинні відповідати державному стандарту освіти України.

*Зміст освіти* — це науково обґрунтована система дидактичного і методичного оформлення процесу формування знань, вмінь і навичок, а також досвіду творчої діяльності особистості у відповідності з освітніми і кваліфікаційними рівнями.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, освітньо-кваліфікаційною характеристикою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах при організації навчального процесу.

*Освітньо-професійна програма (ОПП)* підготовки фахівців - це перелік нормативних і вибіркового навчальних дисциплін із визначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, а також форм підсумкового контролю знань, вмінь та навичок студентів.

*Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)* — це основні вимоги до професійних якостей, теоретичних знань, виробничих вмінь та навичок фахівців, які відповідають визначеному освітньому рівню і необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

*Структурно-логічна схема підготовки* — це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативно-ї вибіркової частин. Нормативна частина визначається відповідним державним стандартом освіти, вибіркова частина-вищим навчальним закладом.

*Державний стандарт освіти* - це сукупність норм, що визначають вимоги до відповідного освітнього (кваліфікаційного) рівня. У

відповідності до державного стандарту навчання студентів ведеться за навчальним планом, що складається на підставі типового навчального плану, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

*Навчальний план*—це нормативний документ, що визначає перелік і обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік навчального процесу, форми і способи проведення поточного і підсумкового контролю.

Перелік дисциплін, розподіл їх за семестрами, час, відведений на їх викладання, визначається залежно від спеціальності, спеціалізації, кваліфікації майбутнього фахівця, а також від загальної тривалості часу навчання.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв і обсягу є обов'язковим для навчального закладу. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для поглибленої підготовки фахівців у визначеній сфері діяльності, ефективного використання можливостей конкретного навчального закладу.

Розподіл дисциплін за навчальним планом йде за сферами: загальноосвітні, технологічні, соціально-економічні і гуманітарні, професійні (спеціалізовані) дисципліни. Загальноосвітні дисципліни повинні займати до 15% обсягу всіх дисциплін, технологічні (відповідно до галузевої спрямованості) — 15—20 %, загальноекономічні —22%.

Навчальним планом визначаються форми аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи студентів: лекції, практичні,

лабораторні і семінарські заняття, самостійні та індивідуальні заняття, курсові роботи (проекти), практики, підсумковий контроль знань студентів, дипломні (випускні) роботи, державні іспити. При цьому зазначається кількість навчального часу для засвоєння певного обсягу навчального матеріалу з урахуванням нормативів використання часу.

### ***Навчальний графік, робочі програми і тематичні плани***

*Навчальний графік* - це інформаційно-розпорядчий документ, який визначає порядок і терміни проведення всіх видів навчальних занять у відповідності до навчального плану. Графік навчального процесу формує декан на основі навчального плану і закріплення дисциплін за кафедрами. Його доцільно формувати відповідно до кадрових можливостей вузу і наявності навчальних аудиторій.

Графік може коригуватися залежно зовнішніх факторів: зміни умов проходження практики, роботи інфраструктури вузу (заповнюваності бібліотек, достатності місць у гуртожитках) та ін. При цьому викладач повинен мати гнучкі форми викладання матеріалу з урахуванням забезпеченості бібліотеки навчальними і методичними посібниками, наявності технічних засобів навчання, програмного і комп'ютерного забезпечення, можливості дистанційного навчання тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги щодо знань і умінь визначаються навчальною програмою дисципліни. *Навчальна програма* - це нормативний документ, який визначає зміст дисципліни, методи аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи студентів, форми контролю знань, а також відповідні літературні джерела для досягнення високої продуктивності навчального процесу. *Типові навчальні програми*

розробляє науково-методичний центр вищої освіти разом з педагогічними колективами провідних вищих навчальних закладів. Для кожної навчальної дисципліни, що входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі типової програми дисципліни і навчального плану вищим навчальним закладом (відповідною кафедрою) складається робоча навчальна програма дисципліни, що є нормативним документом вищого навчального закладу.

Історично склалося два способи побудови навчальних програм. Один із них одержав назву *концентричного*, інший – *лінійного*. Відповідно до концентричного способу спочатку визначається концептуальна одиниця базового навчального матеріалу певної дисципліни. Потім цей навчальний матеріал повторюється на кожному змістовному елементі вивченні курсу, в більш розширеному вигляді. Наприклад, на початку викладання дисципліни викладач визначає проблему – оптимізація структури кадрового складу підприємства. Далі, протягом вивчення змістових модулів дисципліни, основна увага концентрується на даній проблемі і визначаються складові її вирішення. За цим способом детальніше враховуються індивідуальні здібності студентів, але сповільнюється темп навчання. Сутність лінійного способу полягає у тому, що матеріал кожного наступного змістового модуля дисципліни є логічним продовженням того, що вивчалось на попередніх тематичних блоках. Обидва способи поширені у викладацькій практиці і знаходять своє відображення залежно від особливостей навчального курсу та стилю викладання.

*Робоча навчальна програма* дисципліни включає виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність її вивчення,

організаційні форми навчання, форми і способи поточного і підсумкового контролю, літературні джерела і технічні засоби навчання. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни: тематичний план, завдання для самостійної і індивідуальної роботи, методи поточного і підсумкового контролю, перелік навчально - методичної літератури технічних засобів навчання. Робочі програми затверджуються спочатку на кафедрі, а потім методичною комісією факультету.

Від перших до старших курсів, звичайно, скорочується кількість теоретичних занять, збільшується кількість і тривалість практичної підготовки. Термін канікул складає орієнтовно шість тижнів на рік - два тижні взимку і чотири тижні влітку. Кількість іспитів не повинна бути більше п'яти в одному семестрі.

Відповідно змісту дисциплін, що викладаються, на перших курсах передбачається навчання загальних наукових і гуманітарних дисциплін. На старших курсах переважають професійно - орієнтовані і спеціалізовані дисципліни.

Кількість курсових робіт (проектні) і розрахункових робіт розподіляється рівномірно за часом навчання( крім останнього курсу, коли йде підготовка до дипломної роботи ), а на практику планується приблизно третина навчального часу.

Робоча програма складається ведучим викладачем з прив'язкою до конкретного потоку студентів, для яких викладається дана дисципліна. (*Примітка:* під час професійно-педагогічної практики приклад робочої програми можна взяти на кафедрі та зробити власну модифікацію, після чого здати науковому керівнику чи завідувачу кафедри на перевірку)

Для оптимізації навчального процесу необхідно скласти *структурно - логічну схему* узгодження дисципліни, що викладається, з іншими дисциплінами. До робочої програми бажано додавати листок узгодження змісту цієї робочої програми з викладачами, які раніше викладали профільні дисципліни, а також дисципліни. Які викладаються паралельно з нею.

Освітнім етапом розроблення тематики і змісту курсу, що викладається, є складання тематичного плану ( приклад наведено нижче ). *Тематичний план* являє собою тематику лекцій і практичних ( семінарських ) занять ( табл. 2 ). При цьому в кожній лекції формулюються питання відповідно до кількості годин, відведених на цю тему в робочій програмі. Бажано, щоб одна лекція була розрахована на дві академічні години ( 1 пара ) і складалася з трьох тематичних питань, а семінарське заняття включало не більш п'яти проблемних питань.

### ***Організація аудиторної роботи зі студентами***

На основі навчальної діяльності (пізнавальної, творчої, наукової, самостійної тощо) у студентів з'являється визначене ставлення до різних навчальних предметів. Щоб студенти успішно оволоділи знаннями, вміннями та навичками, викладачеві необхідно організувати навчальний процес у відповідності до сучасних принципів мотивації і потреб особистості. Основними факторами, які мотивують студентів до високопродуктивної навчально - творчої діяльності, є: важливість предмета для професійної діяльності та практичної значущості тематики занять; усвідомлення студентом найближчих і кінцевих цілей навчання; висока педагогічна майстерність викладання дисципліни ( емоційна форма викладання

навчального матеріалу, демонстрація викладачем перспективних напрямків розвитку наукових ідей у певній галузі, вирішення завдань, що створюють проблемні ситуації в структурі навчальної діяльності ); особистісні взаємовідносини ( антипатія чи симпатія ) з викладачем даного предмета тощо.

Для ефективного взаєморозуміння між студентами і викладачем педагог повинен знати психологічну структуру студентської аудиторії. Адже кожна студентська група поділяється на неформальні підгрупи за визначеними інтересами і має своїх неформальних лідерів. Викладачеві доцільно їх знати і вміти з ними взаємодіяти. Крім того, студент як особистість має свою психологічну структуру. Основними компонентами якої є спрямованість, можливість, характер, темперамент.

Психологи і викладачі - практики поділяють такі типи студентів: " негативність " ( все сприймають негативно ); " позитивісти " ( намагаються завжди підтримати викладача ); " мовчуни ", " всезнайки ", " багатослівні ". При цьому викладачеві необхідно враховувати темперамент студента, його рівень загальної освіченості і вихованості, здатності до творчого пошуку та інші фактори. Відповідно до цих аспектів викладач будує свої взаємовідносини зі студентами і налагоджує аудиторну роботу. З метою удосконалення педагогічної майстерності викладачеві бажано вивчати форми і методи проведення занять іншими лекторами, урізноманітнювати способи ділових контактів з аудиторією.

Викладач як організатор освітнього середовища повинен забезпечити необхідні умови навчального процесу, щоб студенти мали можливість навчатися ритмічно і самостійно, постійно поповнюючи свої знання. Бажано постійно вивчати потреби студентів,

їх прагнення і мотиви діяльності. Вивчати громадську думку в процесі проведення аудиторних занять можна такими способами: *спостереження* (помічати схвальні реплік, відгуки, негативні емоції, відволікання від занять, наявність запитань студентів ); *анкетування* ( рекомендується проводити на початку, усередині та після закінчення курсу ). При цьому доцільно визначити погляди студентів за такими питаннями: відповідність навчального матеріалу тематиці курсу; значущість дисципліни у фаховій підготовці; характер викладання матеріалу ( логіка, темп, емоційність, визначення головних питань ); загальна характеристика особистості викладача ( ерудиція, доброзичливість, культура мовлення тощо ).

Навчальний процес у вищих технічних навчальних закладах здійснюється в таких формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять у вищому навчальному закладі є: лекції, практичні і семінарські заняття, консультації. Інші види навчальних занять визначаються залежно від цілей і змісту навчання у порядку, встановленому вищим навчальним закладом. Закон України " Про вищу освіту " ( ст. 50 ) передбачається вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

### ***Організація праці викладача***

Робочий час викладачів вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації відповідно до " Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах ", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України ( № 161 від 2 червня 1993 р. ), визначається обсягом їх навчальної , методичної, наукової й організаційної роботи.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових ( академічних ) годинах, становить *навчальне навантаження викладача*. Згідно Закону України "Про вищу освіту" (ст. 49), максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік при середньо тижневому навантаженні 30 год. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлює вищий навчальний заклад в індивідуальному плані викладача.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно його посади, встановлює кафедра. Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відбивається в *індивідуальному робочому плані* (табл. 3 ).

Обов'язковий, мінімальний чи максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює вищий навчальний заклад з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних). За необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять поза обов'язковим обсягом навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом.

*Графік робочого часу* викладача ( табл. 4 ) визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Види і час виконання робіт визначається в порядку, установленому ВНЗ.

Обсяг навчальної роботи розраховується на основі норм часу, що є обов'язковими. Для різних видів робіт норми часу встановлені у конкретних цифрах у визначених мерах з максимальним обмеженням. Конкретні норми часу визначаються з урахуванням специфіки видів діяльності й особливостей викладання навчальної дисципліни.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хв), крім таких видів роботи, як читання лекцій і проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хв) розраховується як астрономічна. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

Методична, наукова й організаційна робота викладачів планується в індивідуальному плані викладача на навчальний рік із конкретизацією обсягів і очікуваних результатів. Перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів вищих навчальних закладів має орієнтований характер і за рішенням кафедри може уточнюватися.

Таблиця 3.1.

### **Форма індивідуального навчального плану викладача**

## **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік

П.І.Б. \_\_\_\_\_

Вчений ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

# 1. Навчальна робота

| №<br>п/п | Дисципліна | Кількість годин |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    | Усього |      |
|----------|------------|-----------------|--------|-------------------|--------------|--------|----------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----|--------------------|--------|------|
|          |            | Курс.           | Лекції | Практичні заняття | Консультації | Заліки | Екзамени | Курсове проектування | Дипломне проектування | Керівництво виробничого практикою | ДЕК | Кураторська робота |        | Інші |
|          |            | Перший семестр  |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| 1        |            |                 |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| 2        |            |                 |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| Усього   |            | Другий семестр  |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| 1        |            |                 |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| 2        |            |                 |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |
| Усього   |            |                 |        |                   |              |        |          |                      |                       |                                   |     |                    |        |      |

## 2. Методична робота

| №<br>п/п | Найменування.<br>Кількісна<br>характеристика | Строк<br>виконання | Відмітка про<br>виконання |
|----------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1        |                                              |                    |                           |
| 2        |                                              |                    |                           |

## 3. Наукова робота

| №<br>п/п | Найменування.<br>Кількісна<br>характеристика | Строк<br>виконання | Відмітка про<br>виконання |
|----------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1        |                                              |                    |                           |
| 2        |                                              |                    |                           |

## 4. Громадська робота

| №<br>п/п | Найменування.<br>Кількісна<br>характеристика | Строк<br>виконання | Відмітка про<br>виконання |
|----------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1        |                                              |                    |                           |
| 2        |                                              |                    |                           |

На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації (інших поважних причин) викладач звільняється від виконання усіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. Його навчальне навантаження в цей період виконують інші викладачі кафедри за рахунок зменшення їх методичної, наукової й організаційної роботи шляхом залучення викладачів з погодинною оплатою праці.

### *Роль кафедри в управлінні навчальним процесом*

Основними структурними підрозділами вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації є інститути, факультети, кафедри. *Кафедра* є основним структурним навчально - науковим підрозділом вищого навчального закладу, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну і виховну роботу з підготовки кадрів відповідної спеціальності . Кафедра створюється за рішенням ученої ради ВНЗ, погодженим з вищим органом управління ( відповідним міністерством ), у підпорядкуванні якого знаходиться вищий навчальний заклад. Однією з основних вимог створення кафедри є обсяг навчального навантаження, який дозволяє працювати не менше ніж п'яти науково-педагогічних працівникам за відповідними штатними одиницями. Для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія або відповідний центр наукових досліджень.

Посади завідувача кафедрою може займати, як правило, особа, що має вчене звання професора. Завідувач кафедри організовує і контролює:

- навчальну роботу ( лекції, практичні заняття, курсові і дипломні роботи, керівництво самостійною роботою студентів та ін.);
- навчально-методичну роботу ( підготовка робочих програм, методичне забезпечення навчального процесу );
- наукову роботу ( дослідження, експерименти, підготовка наукових видань, виступів на наукових конференціях );
- виховну і громадську роботу( робота кураторів, участь у громадському житті кафедри і факультету та ін. ).

***Навчальна робота кафедри полягає у наступному:***

- організація читання лекції для студентів, магістрантів, аспірантів, слухачів підвищення кваліфікації;
- проведення практичних занять, ділових ігор, колоквіумів, тестування й інших видів аудиторних занять;
- керівництво курсовими, випускними і дипломними роботами студентів і магістрантів;
- керівництво виробничою практикою студентів і педагогічною практикою магістрантів;
- організація і проведення консультацій для студентів, магістрантів, аспірантів, здобувачів;
- керівництво стажуванням викладачів інших вузів;
- проведення виїзних занять у виробничі підрозділи, наукові установи;
- організація самостійної роботи студентів, магістрантів.

***Методична роботи кафедри включає:***

- комплексне методичне забезпечення всіх дисциплін кафедри: підготовка програм, навчальних посібників, практикумів, методичних посібників, що передбачають найбільш ефективне використання сучасних форм і методів навчання;
- розробку комплексних кваліфікаційних робіт і завдань за профілюючими дисциплінами кафедри;
- підготовку методичних матеріалів до самостійної роботи студентів;

- розробку і видання методичних рекомендацій виконання курсових, дипломних і випускних робіт для студентів і магістрантів;
- підбір місць практики для студентів відповідно профілю майбутньої роботи;
- співробітництво з іншими навчальними закладами;
- вивчення, узагальнення і впровадження в навчальний процес прогресивних форм навчання;
- участь викладачів кафедри в методичних конференціях.

***Наукова робота кафедри передбачає:***

- проведення наукових досліджень з найважливіших проблем за профілем кафедри та педагогічним питанням діяльності вищої школи;
- керівництво науково – дослідною роботою студентів, магістрантів, аспірантів, здобувачів;
- обговорення закінчених науково – дослідних робіт і впровадження їх результатів у практику;
- публікація результатів наукових досліджень;
- організація захисту дисертацій по закінчених наукових працях;
- співробітництво з питань наукових розробок з іншими вищими навчальними закладами;
- рецензування результатів наукових досліджень, проведених науково – педагогічними працівниками.

***На завідувача кафедри покладаються такі завдання:***

- планування роботи кафедри, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів і співробітників;
- розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контроль своєчасності і якості їх виконання;
- представлення керівництву факультету й університету у встановленому порядку пропозицій щодо приймання на роботу, звільнення і переміщення співробітників кафедри, їх заохочення або дисциплінарного впливу;
- керівництво і систематичний, контроль якості навчальної, методичної і наукової роботи (лекцій, семінарських і практичних занять, дипломних, курсових і випускних робіт, ведення навчально - методичної документації);
- організація відкритих занять з обговоренням на засіданні кафедри;
- координація виконання індивідуальних планів роботи викладачів;
- керівництво підготовкою видання навчально-методичної літератури і програмного забезпечення;
- керівництво науково-дослідною роботою співробітників кафедри, організація підвищення їх кваліфікації;
- керівництво підготовкою аспірантів, здобувачів, магістрантів, організація науково-дослідної роботи студентів;
- підготовка документів, пов'язаних з переобранням професорсько-викладацького складу на наступний термін роботи, представлення співробітників до почесних нагород і звань;

- атестація аспірантів, наукових співробітників і старших лаборантів;
- проведення засідань кафедри;
- складання графіка відпусток співробітників;
- складання звітів про роботу кафедри.

***На викладацький склад кафедри покладаються такі завдання:***

- читання лекцій, проведення практичних і семінарських занять та інших видів навчальної роботи;
- участь у підготовці навчально - методичних посібників; методична робота, удосконалення методів навчання, які застосовуються в навчальному процесі;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, магістрантів, аспірантів;
- підвищення професійної кваліфікації;
- участь у наукових, науково - практичних і методичних конференціях.

***Інститут кураторства у вищому технічному навчальному закладі***

З метою забезпечення загального ефективного керівництва навчально-виховним процесом, а також розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців у кожную студентську групу призначається куратору. Куратори академічних груп підбираються деканатом із числа провідних, найбільш досвідчених педагогів і затверджуються на засіданні ради відповідного факультету. Закріплюється за

академічною групою на весь період навчання студентів у вузі, що дозволяє йому глибоко вивчити кожного студента, досягти послідовності в ідейно-виховній роботі на кожному курсі.

Організаційну роботу серед студентів куратор проводить згідно з планом на семестр, який затверджується на засіданні кафедри. В ньому повинні бути відображені основні напрями ідейно-виховної й навчальної роботи, її форми, методи і конкретні заходи.

Кафедра один раз за семестр на своєму засіданні заслуговує звіти кожного керівника - наставника про проведені в групі заходи, ефективність ідейно-виховної роботи, її вплив на рівень навчально-творчої діяльності студентів і трудової дисципліни.

Для систематичного контролю за діяльністю керівників-наставників та поліпшення навчально-виховного процесу деканат обирає старшого куратора факультету. Його кандидатура затверджується на засіданні ради. Старший куратор разом із завідувачами кафедр здійснює загальне керівництво діяльністю керівниці в-наставників (відвідує заняття кураторів зі студентами, вивчає досвід роботи кращих керівників-наставників, організовує семінари, підводить загальні підсумки кураторської роботи на факультеті).

Декан факультету регулярно на засіданнях ради виносить на обговорення питання про роботу кураторів, заслуховуючи звіт старшого куратора.

*Куратор студентської групи зобов'язаний:*

- сприяти формуванню студентського колективу, його громадської свідомості, високій успішності, зразковій поведінці і морально – етичних якостей студентів шляхом періодичного проведення бесід зі студентами про раціональний режим і культуру

розумової праці, систему їх самостійної роботи, моральні і духовні цінності;

- систематично цікавитися життям групи, бути її активним наставником, старшим товаришем і радником для кожного студента;

- знати особисто кожного студента групи, про його успіхи в навчанні, науковій роботі, характер і схильності, плани на майбутнє, матеріальне становите;

- регулярно (один раз на тиждень) проводити «кураторську годину», надаючи допомогу у виконанні заходів, що плануються; розподіляти громадські доручення серед студентів і стежити за їх виконанням;

- систематично цікавитися поточною успішністю студентів, разом з ними обговорювати результати атестацій, екзаменаційних сесій; виявляти недоліки в навчанні і допомагати їх усувати; турбуватися про правильну організацію самостійної роботи студентів;

- виявляти здібності студентів до науково-дослідної діяльності, залучати їх до участі в наукових гуртках, художній самодіяльності, спортивних змаганнях, до активної громадської діяльності;

- регулярно відвідувати студентів у гуртожитку, систематично проводити індивідуальну роботу зі студентами, які потребують особливої уваги;

- вести журнал куратора, в якому має бути: складений план роботи на певний період (семестр), облік успішності студентів,

інша інформація про студентів академічної групи (місце проживання, день народження, освіта тощо).

*Куратор академічної групи має право:*

- доводити до відома викладачів, завідувача кафедри, деканату інформацію про недотримання студентами статутних вимог, необхідність надання індивідуальної допомоги окремим студентам;
- за необхідності підтримувати зв'язок з батьками і підприємствами, які направили студентів на навчання;
- брати участь у прийнятті рішень адміністрацією по персональних справах (оголошення стягнення, відрахування, падання академічної відпустки та ін.);
- клопотати перед профкомом (деканатом, ректоратом) про палання матеріальної допомоги, поселення в гуртожиток тощо.

#### **Участь викладачів кафедри в контролі за якістю навчально – виховного процесу**

Викладачі кафедри беруть участь у контролі рівня засвоєння знань студентами, використовуючи для цього різні види контролю:

- попередній (тести, бесіди, контрольні завдання);
- поточний (опитування студентів за навчальним матеріалом);
- проміжний (атестація, модульна контрольна робота);
- підсумковий (залік, іспит, захист дипломної роботи);
- позатерміновий (контрольні зрізи знань, через певний час після іспитів).

Викладач у своїй діяльності використовує різні форми поточного контролю засвоєння знань студентами, (з урахуванням мотивації студента):

- періодичне усне опитування у вигляді семінарів, колоквіумів, читання рефератів;
- перевірка стану студіювання (конспектування) нового навчального матеріалу;
- перевірка виконання практичних завдань і контрольних робіт;
- перевірка виконання самостійних (домашніх) завдань;
- перевірка індивідуальної робота студентів (відвідування бібліотеки, читання додаткової літератури тощо).

Відвідування занять контролюють старости груп (облік відсутніх). Викладачеві, доцільно теж стежити за відвідуванням навчальних занять (особливо лекцій). При цьому бажано контролювати не тільки відвідування, а й визначати позитивну активність студентів балами рейтингу. Для нього викладач перед лекцією має роздати старостам груп карту оцінювання творчої активності студентів, а в кінці зібрати і проаналізувати результати. Поіменна перекличка з боку викладача - це архаїзм і розтринькування часу.

Контроль повинен бути попереджувальним, стимулюючим, а не застрашливим (гнітючим, тим більше караючим). Викладач - не наглядач, а насамперед консультант. Він не повинен втрачати контакт зі студентами протягом усього періоду вивчення навчальної дисципліни що, на жаль, вдається далеко не кожному.

### **3.2. Методика читання лекцій**

*Лекція* - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, яка призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція охоплює основний теоретичний матеріал окремої чи декількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання *проблемних лекцій*, зміст яких стосується даної дисципліни але не охоплений навчальною програмою. Так лекції проводяться провідними вченими - фахівцями для студентів і працівників вузів у спеціально відведений час. Лекції читають професори і доценти (викладачі) вузу. У виключних випадках читання лекції дозволяється викладачам за відповідним рішенням кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекції, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми за темами лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і способах доведення його студентам.

Лекція з елементами проблемного навчання починається не з оголошення теми лекції, а зі створення перед студентами проблемної ситуації, вирішуючи яку разом з аудиторією, лектор вводить своїх слухачів у світ знань нової інформації. Після того як удалося сформулювати проблему, її необхідно структурувати на 2-3 проблемні питання (у звичайних лекціях це еквівалентно основним питанням лекції). Тепер кожна проблема повинна бути сформульована

самостійно. Кількість проблемних питань залежить від змісту проблеми та вміння педагога розчленити інформацію на самостійні "порції" закінченої інформації. Кожна проблема повинна бути чітко сформульована. Після структурування проблемами, окремі проблемні питання розміщуються у визначеній за значущістю послідовності, у які рішення однієї проблеми сприяло б постановці наступної. Розроблена послідовність проблемних ситуацій представляє план лекції в традиційному його розумінні.

### ***Підготовка до виступу на лекції***

Ораторське і педагогічне мистецтво – це засіб впливу на людей і одночасно засіб керування ними. Успіх приходить, якщо ми враховуємо інтереси людей, їх психологічні особливості, потреби, сприйняття і розуміння ситуації. Ораторське мистецтво - це мистецтво підготовки промови з конкретним впливом на розум, почуття і волю слухачів.

Результативність лекції залежить від багатьох факторів, зокрема, від ситуації, у якій вона читається; типу аудиторії, з якою викладач працює; індивідуальних якостей самого лектора та ін. Студенти жартують над викладачами, виділяючи такі типи лекторів: «півні» - скльовують текст із конспектів; «солов'ї» - ті, що «співають», не дивлячись не тільки в конспект, а й на аудиторію; «маятники» - постійно бігають по аудиторії, тримаючи в руках картки з опорним текстом. Ознакою ефективного, успішного лектора, що вміє працювати з аудиторією, є здатність використовувати у своїй роботі сукупність стилів і жанрів виступів, усіх прийомів впливу на аудиторію, уміння швидко адаптуватися в новій ситуації.

Лекцію слід розглядати не тільки як засіб передачі інформації з голови викладача в голову студента. Насамперед лекція – це засіб обміну думками; засіб полеміки (дискусії); форма управління навчально-творчою діяльністю студентів. У цьому контексті постає дуже важливе питання; чим визначається ораторська майстерність педагога. Насамперед рівнем харизматичності, яскравою особистістю оратора, вмінням впливати на аудиторію, зацікавити студентів практичною цінністю предмета, культурою мовлення. При цьому постійна праця і вдосконалення лекторської майстерності - умова гарного результату.

Чим більше ми врахуємо інтереси студентів; особливості їх сприйняття інформації, рівень підготовленості, потреби – тим більше в лектора шансів на успіх. Основою цього є вміння володіти словом, мистецтво викладача переконувати людей.

За змістом і формою представлення інформації лекції поділяють на такі види: *проблемні, інформаційні, підсумкові, консультаційні* (оглядові), а за типом їх подачі слухачам – *монологи* (без акценту на реакцію аудиторії); *діалоги* (постійна взаємодія зі слухачами); *дискусії* (розкриття протиріч у ході лекції).

### ***Підготовка до лекції***

Звичайно підготовка до лекції включає складання плану і період збирання інформації. Після цього лектор структурує матеріал і визначає час на його викладання. Лектору потрібно ретельно готуватися і відразу намітити: головні проблемні аспекти, змістовні елементи, технологічність викладання матеріалу, порядок і форми завершення лекції. При цьому бажано добирати приклади з практики і «моменти розрядки» (психологічного розвантаження аудиторії).

Особливу увагу слід звернути на підбір наочних засобів (плакатів, таблиць, слайдів тощо). Важливо викладачеві налаштуватися на відповідну аудиторію (поставити себе на місце студента, який буде сприймати матеріал). Цей механізм психологічного «вживання» в інший образ у психології називається *емпатією*.

Крім матеріалу, викладеного в письмовій формі, існує експромт викладача, тобто ті факти, що згадуються за аналогією в процесі викладення основного матеріалу. Звідси висновок: викладач повинен знати більше, ніж планує викласти за планом чи програмою.

### ***Підготовка оратора до лекційного виступу***

Ця підготовка включає такі етапи:

1) визначення типу виступу, який може бути: інформаційний (дає конкретний опис, виявлену закономірність, пропонує визначені результати); пропагандистський (необхідно переконати аудиторію, надихнути, залучити до участі тощо); комбінаційний;

2) вибір стилю виступу, який може бути: *науковим* (характеризується обґрунтованою аргументацією й академічністю); *діловим* (використовується серед підприємців, практиків); *співбесідою* (довірча розмова куратора з аудиторією);

3) визначення варіантів промови: а) зачитувати з конспекту, б) відтворювати по пам'яті, в) викладати вільно або імпровізувати. У залежності від типу і способу підготовки вибирається індивідуальний варіант читання лекції;

4) визначення чіткої композиційної побудови лекції (вступ, основна частина, закінчення).

При цьому необхідно пам'ятати психологічну складову засвоєння інформації студентами залежно від форми подання інформаційного матеріалу. Наприклад, якщо студенти сприймають наочний матеріал — працює зорова пам'ять, сприймають інформацію на слух — слухова пам'ять, вступають у полеміку — починають міркувати. Багатьма дослідженнями визначено, що для підвищення ефективності сприйняття інформації лектору необхідно використовувати комплексний, підхід.

Кожен черговий лекційний матеріал викладач komponує навколо головної ідеї («опорної бази»). Бажано, щоб навчальний матеріал однієї лекції можна було розібрати за 2 академічні години (одна пара) з логічним її завершенням. Під час підготовки до виступу варто пам'ятати, що для підвищення ефективності засвоєння навчального матеріалу необхідно дотримуватися таких вимог:

- середня довжина речення не повинна бути більше ніж 15 слів;
- повинна бути розмаїтість у пропозиціях;
- цілком розгорнуту думку бажано укласти в один параграф;
- використовуйте загально прийняті скорочення;
- використовуйте наочні графічні засоби подання, інформації;
- перегляньте кілька разів текст і за можливістю скоротіть його.

Для більш якісної підготовки, до виступу психологи рекомендують лекторові шліфувати лекційний матеріал за такою послідовністю: 1) виступ у собі (матеріал потрібно «пережити», щоб він мав особистий відбиток; 2) виступ для себе (внутрішній монолог за текстом; 3) виступ для уявних, слухачів (тренування доповіді).

Психологи відмічають: існує три типи запам'ятовування студентами навчального матеріалу: 1) безпосередній відбиток сенсорної

(почуттєвої) інформації; 2) короткочасне; 3) довгострокове запам'ятовування.

Безпосередній відбиток сенсорної інформації у пам'яті людини здійснюється системою, то утримує досить точну і повну інформаційну картину протягом дуже малого проміжку часу (до 0,5 с). У короткочасну пам'ять потрапляє вже інтерпретована інформація. Наприклад, якщо на сенсорному рівні ми сприймаємо звуки, то в короткочасну пам'ять потрапляють слова і фрази. Короткочасна пам'ять здатна утримувати невеликий обсяг інформації шляхом безупинного уявного повторення, що дозволяє швидко і безпомилково приймати рішення. Довгострокова пам'ять — найбільш важлива і найбільш складна із систем пам'яті. Її ємність практично не обмежена і містить весь придбаний людиною досвід.

Викладач повинен вчитися полемізувати. Необхідність ведення дискусій виникає внаслідок незгоди в оцінках і думках з тими чи іншими питаннями. Викладачеві необхідно зважити на те, що студенти інколи прагнуть спростувати те, що доводить лектор. Для цього необхідно вміти аргументовано довести істину.

### ***Читання лекції***

У лекції визначальним є зміст. Мова не повинна бути складною. Говорити потрібно просто, переконливо, відверто, зрозуміло. Залежно від мети лекції коригується структура і метод подачі матеріалу, уточнюється план, відбираються необхідні аргументи. Досвідчені лектори прагнуть завчасно врахувати склад, рівень та інтереси слухачів, їх настрій і можливу реакцію.

В основу лекції, що викладається за допомогою методу «опорної бази», покладено принципи базового нагромадження

кожного питання найбільш важливого матеріалу з метою підвищення продуктивності процесу навчання.

Основні принципи цього методу: виклад матеріалу великими часовими «порціями»; повторення викладеного кілька разів; зворотний зв'язок з аудиторією у вигляді обговорення матеріалу.

Для реалізації цих принципів необхідно, щоб кожна чергова лекція починалася з короткого змістовного огляду раніше викладеного лекційного матеріалу — *вікторин*, з метою оцінки вхідного, контролю знань і повнішого засвоєння інформації. На це витрачається близько 5 — 7 хв.

Технологія проведення вікторин будується з коротких запитань з можливістю швидких відповідей. При цьому доцільно заохочувати студентів балами рейтингу за правильні відповіді. Можливий варіант, коли викладач пропонує студентам самостійно готувати вікторину перед кожною лекцією по черзі.

Психологи визначають, що в лектора є три основні засоби впливу на аудиторію:

- 1) лінгвістичні ( зміст промови );
- 2) пара лінгвістичні ( темп, інтонація, модуляція голосу тощо );
- 3) кінетичні ( жести, міміка, пози оратора ).

У ході викладу лекційного матеріалу стежите за дотриманням граматичних норм і слововживання. Уникайте канцеляризмів, шаблонів, адже вони ускладнюють сприйняття інформації і нерідко заплутують слухачів.

Спеціалісти у газузі лінгвістики радять лектору уважно стежити за правильністю словосполучень, уникати багатослівності, повторення сказаного близькими за змістом словами. Лектор повинен прагнути урізноманітнити свій лексичний запас, уникати штамтів,

ширше використовувати синоніми. При побудові пропозицій підбирайте слова з властивою їм семантикою і стилістичними особливостями. Лектору важливо знати не тільки що сказати, але і як сказати. Наприклад, психологи відмічають, що зміною гону голосу лектор може подати на 40 % більше інформації.

Фахівці доводять, що приблизно третина слів оратора зайві. Тому прагніть уникнути зайвого багатослів'я і надмірної поспішності у викладенні матеріалу. Контролюйте темп і ритм мови. Оптимальним вважається темп зі швидкістю 120 слів за 1 хв.

Істотно на зміст виступу впливають паузи. За багатьма дослідженнями паузи становлять 10 - 15 % часу промови лектора. Паузи в ході виступу бувають різні: люфтпауза (для вдиху повітря), граматична (використовується для уважного читання текстової інформації), педагогічна (для осмислення і засвоєння інформації слухачами): «дірява» (лектор втратив хід мислення, забув інформацію або не знає, що сказати далі).

Що робити лекторові, якою він втратив послідовність виступу? Якщо маємо паузу, досвідчені лектори в такому випадку радять скористатися однією із порад:

- спокійно оголосить невеличку перерву;
- зробить короткі висновки з раніше викладеного матеріалу (наприклад: «Підводячи підсумки, дозвольте мені ще раз обрисувати дану ситуацію...»);
- повторить ще раз останнє речення (наприклад: «Хочу ще раз підкреслити, що...»);
- поставте питання слухачам або запропонуйте їм задати питання Вам (наприклад: «Чи немає у вас запитань щодо викладеного матеріалу?»);

- перейдіть до наступного питання або змініть тему (наприклад: «Перейдемо до наступного питання...»);
- у вас повинен бути наготові який-небудь жарт або цікава історія (наприклад: «Мені на думку спав один цікавий епізод.,.»);
- зверніться до своїх тез — шпаргалки (для цього необхідно використовувати цупкий папір, писати на ньому тільки на одній сторінці, крупним шрифтом, виділяти важливі думки кольоровим фломастером).

У ході виступу необхідно контролювати свою поведінку і стан слухачів, оскільки вони взаємозалежні. Слухачі дивляться на лектора, стежать за його зовнішністю, жестами і мімікою. Необхідно прагнути говорити природнім, невимушеним голосом. Особливу увагу слід приділити жестикуляції. Хоча жести є результатом наших душевних рухів, їх необхідно контролювати. При цьому жести можуть бути логічними (визначені тим, що говориться.) і емоційними. Уникайте механічних жестів: невиправдані і часті випадки руками, енергійне і безглузде рубання повітря то - що. Позу під час виступу вибирайте стійку, але не одноманітну, щоб не стомлюватися.

Зверніть увагу на свою міміку, за допомогою якої можна переконливо показати і гордість, і збурення, і сарказм тощо. Якщо, наприклад, удасться сказати смішне при серйозному обличчі, то сказане виглядає ще більш смішним.

Особливого уміння від лектора потребує виклад матеріалу по пам'яті або із зоровою опорою на текст. Засвоєння матеріалу слухачами в даному випадку порівняно з його зчитуванням збільшується у три рази.

Роблячи начерки виступу, врахуйте, що при нормальному темпі викладання можна прочитати текст із 30 рядків (комп'ютерний інтервал 1,5) за дві хвилини, а розповісти його — за три хвилини. Виступ не повинен бути перевантажений цифрами. До речі, цифровий матеріал варто зачитувати для більшої аргументованості. Висновки необхідно знати напам'ять.

Зверніть увагу на зворотній зв'язок безпосередньо на лекції — постійно контролюйте взаємодію з аудиторією. Учінся спостерігати за слухачами, адже увага — ті єдині двері, через які проходить усе, що може бути сприйнято людиною. Про рівень залучення уваги студентської аудиторії говорить такий критерій: чим більше слухачі зосереджені на Вашій лекції, тим менше руху в аудиторії. Лектору важливо «завойовувати» увагу аудиторії й утримувати її, регулюючи вищевикладені аспекти виступу.

***Загальні рекомендації для лектора:*** прагніть не читати, а говорити; логічно будуйте думки і речення; визначайте послідовність і несуперечність суджень; підбирайте аргументовані факти і докази; будьте в гарному настрої і доброзичливі; приділяйте увагу ерудиції; контролюйте аудиторію; вмійте розпізнати критичні моменти лекції, аналізуйте свій виступ.

Карту оцінювання лекції, схему аналізу заняття подано у пункті 2.5.

### **3.3. Методика проведення практичних семінарських занять**

*Практичне заняття*—форма навчального заняття, на якому викладач організує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності; наочному матеріалі; методичних вказівках: засобах оргтехніки. Назване методичне забезпечення готує викладач, якому доручено проводити практичні заняття, за погодженням з лектором дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, враховуються при виставлянні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття повинно формуватися у відповідності з наступною такою: мета, вихідні дані, методичні вказівки, алгоритм рішення, завдання, для самостійної роботи (за аналогією з розглянутим раніше алгоритмом), контрольні запитання студентам для закріплення матеріалу, оцінювання рівня сформованості умінь,

обговорення ходу заняття і питання до викладача, видання домашнього завдання студентам.

У структурі заняття самостійна робота домінує. Викладач бере участь на стадії постановки завдання, при розробленні методичних вказівок і здійснює контроль. При цьому практична робота може бути організована за допомогою комп'ютерів при виконанні задач на оптимізацію і з використанням спеціалізованих, прикладних програм.

Практичне заняття може проводитися у вигляді розрахункової роботи, ділової або дидактичної гри, аналізу виробничих ситуацій, роботи з документами, колоквіуму, дискусії, контрольної роботи. Нижче наведено форму плану-конспекту практичного заняття, яку викладач може використовувати для його підготовки.

#### ПЛАН-КОИСПЕКТ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

з дисципліни: \_\_\_\_\_

Тема заняття: \_\_\_\_\_;

Дата проведення: \_\_\_\_\_

Цілі заняття: \_\_\_\_\_

Головна проблема заняття: \_\_\_\_\_

Обладнання (перелік наочних посібників, ТЗН, плакатів та ін.): \_\_\_\_\_

План заняття (перелік основних пунктів і час, який відводить-ся на їх реалізацію): \_\_\_\_\_

Хід заняття (докладний конспект):

- етапи і види діяльності студентів із щохвилинною структурою;
- формулювання завдань студентам на кожному етапі заняття ;

- результати виконання завдань, що передбачаються;
  - посилання на матеріали за темою заняття (нумерація сторінок навчальних посібників тощо);
  - рисунки, задачі (з розв'язанням), схеми, таблиці та ін.
- Завдання студентам з рефлексії їх діяльності: \_\_\_\_\_
- Форми контролю і оцінювання результатів заняття: \_\_\_\_\_
- Домашнє завдання: \_\_\_\_\_
- Список використаної літератури: \_\_\_\_\_
- Форма аналізу проведеного заняття, підсумки його обговорення з колегами і викладачами \_\_\_\_\_

*Семінарське заняття* — форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними темами. До заняття студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені виступи, активність студентів у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття викладач вносить до журналу.

### ***Модель семінарського заняття в активній формі***

Підготовка творчо обдарованих фахівців різноманітних сфер виробництва неможлива без активізації форм і методів навчального процесу. Однією з основних форм практичної підготовки є семінарське заняття, яке необхідно побудувати в активній формі процесу дієвого засвоєння студентами навчальної інформації за

моделлю управління їх навчально-творчою діяльністю, тим самим інтенсифікувавши процес підготовки кадрів.

Мета проведення семінару в активній формі (САФ)—активізувати процес мислення студентів шляхом безпосереднього залучення їх до організації та керівництва заняттям. Ця дидактична форма також призначена сформувати і закріпити вміння з колективної підготовки, обґрунтування, прийняття та оцінювання управлінських рішень, що є обов'язковим елементом творчої сформованості керівників і спеціалістів виробничої сфери.

Активна форма занять передбачає якісні зміни у взаємовідносинах між викладачами і студентами: джерелом інформації стає не тільки викладач і відповідна навчальна і наукова література, а й сама аудиторія. Студенти з об'єкту управління стають суб'єктами, адже в цьому випадку вони самі навчають один одного. Викладач створює таку дидактичну систему, за якої учні самостійно організовують проведення навчального заняття, виконуючи не тільки ретрансляторські функції з передачі інформації, а й розробляють алгоритм управління навчально-творчою діяльністю, що забезпечує загальне підвищення ефективності процесу засвоєння знань і формування творчого досвіду особистості. При цьому відношення викладачів зі студентами стають суб'єкт - суб'єктними.

В основі проведення САФ лежить моделювання конкретних ситуацій (виробничих, соціальних, економічних, політичних). Для майбутніх менеджерів активна форма навчання є найбільш ефективною не тільки у контексті придбання навичок взаємовідносин в системі управління виробництвом, але й для виявлення резервів покращання методів і стилю керівництва.

### ***Порядок підготовки і проведення семінарів в активній формі***

САФ включає дві частини: підготовчу і основну. Етапи підготовчої частини (виконує викладач разом зі студентами):

1. Ознайомлення з темою семінарського заняття.
2. Призначення ведучого (з числа студентів) семінарського заняття і арбітра по ведучому (також з числа слухачів)
3. Розробка ведучим регламенту семінарського заняття.

Перші два етапи здійснюються викладачем заздалегідь, тобто до проведення семінарського заняття (наприклад, у кінці попереднього заняття). Регламент семінарського заняття розробляється ведучим заздалегідь і самостійно, для чого він повинен уважно ознайомитися з темою семінарського заняття і вивчити питання, які повинні бути розглянуті за його планом. При розробленні регламенту рекомендується скористатися формою, наведеною в табл. 3.2..

*Таблиця 3.2.*

#### **ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ В АКТИВНІЙ ФОРМІ**

|  | Етапи семінарських занять | Тривалість виступу, хв. | час     |        |
|--|---------------------------|-------------------------|---------|--------|
|  |                           |                         | Початок | Кінець |
|  | Вступне слово викладача   | 5                       |         |        |
|  | Вступне слово ведучого    | 3—5                     |         |        |

|  |                                                                                                            |      |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
|  | Виступ і питання                                                                                           | t    |  |  |
|  | Питання до доповідача                                                                                      | 2—5  |  |  |
|  | Відгук і оцінка арбітра по доповідачу                                                                      | 2—5  |  |  |
|  | Висновок ведучого з питання і перехід до наступного питання                                                | 1—2  |  |  |
|  | Заключне слово ведучого                                                                                    | 3—5  |  |  |
|  | Відгук і оцінка арбітра по ведучому                                                                        | 2—3  |  |  |
|  | Заключне слово викладача (підведення запільних підсумки, виставлення оцінок, завдання на наступне заняття) | 5—10 |  |  |

Загальна тривалість часу виступу ( $t$ ) з питання залежить від його складності і значущості, а також від обсягу матеріалу, який необхідно розглянути за планом семінарського заняття. Після складення регламенту ведучий заздалегідь (до семінарського заняття) повідомляє виступаючим час, який відводиться на доповідь. Ведучому надається право призначати доповідачів за темою семінарського заняття, а також арбітрів по кожному доповідачу. При цьому кожен студент за одним питанням може бути доповідачем, а за іншим— арбітром. Основна, частина семінарського заняття здійснюється згідно з блок-схемою, подано на рис. 3.1.

Семінарське заняття в активній формі організовують і проводять самі студенти. Його особливістю є те, що слухачі оцінюють свої дії самостійно, мотивуючи і обґрунтовуючи прийняті рішення. Викладач дає оцінку роботі учасників семінарського заняття (ведучого, виступаючих, арбітрів) в кінці заняття при підведенні підсумків.

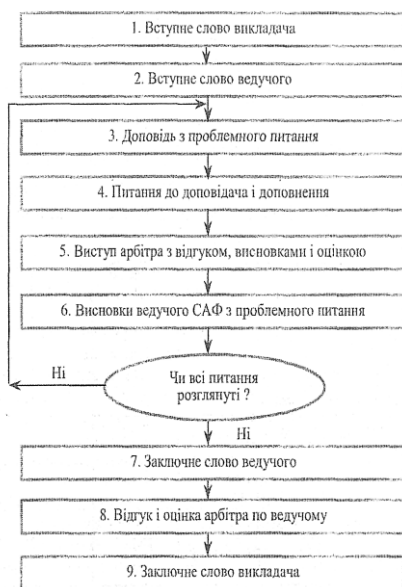


Рис. 3.1. Блок-схема проведення семінарського заняття, в активній формі

Семінарське заняття в активній формі передбачає наявність ігрових моментів, що досягається за допомогою створення і підтримки «ігрового настрою». Ігрова ситуація задається ведучим, який повинен мати відповідні здібності організатора і лідерські якості. Він повинен творчо спланувати, підготувати і провести семінар, щоб протягом усього заняття інтерес аудиторії не слабшав.

### ***Функції і роль студентів при проведенні САФ***

Склад учасників—студенти академічної групи, з числа яких виділені: ведучий семінару; арбітр по ведучому; виступаючі з питань

(число виступаючих повинно бути не менше, ніж кількість питань темп, що розглядається); арбітри по виступаючих.

*Функції ведучого.* Основна частина семінарського заняття (після попередніх рекомендацій викладача) починається із вступного слова ведучого (див. рис. 2). Ведучий повинен повідомити тему семінару, назвати питання, які будуть обговорюватися, зробити короткий вступ. Після цього він називає назву питання, яке буде розглядатися, прізвище виступаючого, повідомляє виступаючому регламент, називає арбітра з питання. Після закінчення виступу доповідача ведучий організовує діалог у формі «питання — відповідь», а потім обговорення доповіді. Після цього ведучий надає слово арбітру, який ознайомлює слухачів з оцінками студентів, які брали участь в обговоренні питання. Далі ведучий підводить підсумки, а потім переходить до обговорення наступного питання семінарського заняття.

Після розгляду і обговорення, всіх питань теми семінарського заняття ведучий підводить загальні підсумки шляхом короткого узагальнення всіх розглянутих питань, акцентуючи увагу аудиторії на ключових моментах теми. Після цього надає слово своєму арбітру і викладачеві.

*Функції арбітра по доповідачу.* Арбітр повинен добре орієнтуватися в питанні, за яким він дає оцінку-рецензію. При виставленні оцінки виступаючим арбітр користується шкалою оцінок, наведеною в табл. 8.

Таблиця 3.3.

|                     |       |        |            |
|---------------------|-------|--------|------------|
| ШКАЛА               | ОЦНОК | ЯКОСТІ | ПРОВЕДЕННЯ |
| СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ |       |        |            |

| Фактори, що враховуються                                                     | Оцінки          |       |            |              |             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|--------------|-------------|
|                                                                              | Дуже добре      | добре | задовільно | незадовільно | дуже погано |
| 1.                                                                           | Для доповідачів |       |            |              |             |
| 1.1. Дотримання регламенту                                                   |                 |       |            |              |             |
| 1.2. Розкриття змісту питання                                                |                 |       |            |              |             |
| 1.3. Залучення практичного матеріалу, прикладів, цитат, графічних ілюстрацій |                 |       |            |              |             |
| 1.4 Змістовність, логіка викладання, стиль мовлення                          |                 |       |            |              |             |
| 1.5. Вміння - зацікавити аудиторію                                           |                 |       |            |              |             |
| 2. Для ведучого                                                              |                 |       |            |              |             |
| 2. і. Розробка і дотримання регламенту занять                                |                 |       |            |              |             |
| 2.2. Знання питання, вміння виправити, доповнити                             |                 |       |            |              |             |
| 2.3. Вміння організувати обговорення                                         |                 |       |            |              |             |
| 2.4. Психологічний такт, стиль мовлення                                      |                 |       |            |              |             |

Особлива увага арбітра повинна бути приділена розкриттю змісту питання. Якщо доповідач питання розкрив не повністю або допустив помилки (пропущені основні моменти), то арбітр повинен звернути на це увагу аудиторії і зробити відповідні поправки і доповнення.

*Функції арбітра до ведучому.* Арбітр по ведучому оцінює його виступ за згаданою шкалою. При цьому ведучий. САФ оцінюється за двома критеріями: 1) за підготовку і організацію семінарського заняття: 2) за проведення заняття. Особлива увага арбітра повинна бути зосереджена на вмінні ведучого організувати обговорення всіх питань, для того щоб план семінарського заняття був виконаний повністю.

У процесі проведення семінарського заняття оцінка дій його учасників дається самими студентами, а в кінці заняття, (при підведенні підсумків) — викладачем.

*Індивідуальне навчальне заняття* проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні, заняття організовуються за графіком індивідуальної о навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з певної дисципліни, а в окремих випадках..... повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього чи кваліфікаційного рівня.

*Консультація*—форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді або пояснення від викладача на конкретні питання певних теоретичних положень та аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Як правило, це 2 академічні години.

### **3.4. Методика побудови модульних програм**

Основний дидактичний засіб модульного навчання модульна програма, що складається з окремих модулів. Підготовка модульної програми (МП) і відповідних модулів є трудомісткою роботою, що потребує значної предметної і педагогічної компетентності.

Модульні програми (МП) і відповідні їм модулі будуються у відповідності отакими загальними принципами: 1) *цільового призначення відповідного інформаційного матеріалу*; 2) *поєднання комплексних, інтегруючих і приватних дидактичних цілей*; 3) *повноти навчального матеріалу в модулі*; 4) *відносної самостійності елементів модуля*; 5) *реалізації зворотного зв'язку*; 6) *оптимальної передачі інформаційного і методичного матеріалу*.

**Принцип цільового призначення інформаційного матеріалу** вказує, що зміст банку інформації будується виходячи з дидактичних цілей. Якщо потрібно досягти пізнавальних (гносеологічних) цілей, банк інформації формується за гносеологічною ознакою. При цьому модульна програма буде містити модулі пізнавального типу. Вони частіше за все розробляються для цілей фундаментальної, базової освіти. Якщо потрібно досягти діяльних цілей, застосовується операційний підхід до побудови банку інформації, в результаті чого одержують модульні програми з модулями операційного типу. Вони, як правило, створюються для професійної підготовки, і підвищення кваліфікації спеціалістів. У свою чергу, операційні модулі можна розділити на: а) *рецептно-операційні* і б) *системно-операційні* рис.3.4.1.

Рецептно-операційні модульні програми характеризуються інструктивно-діяльнісним підходом до викладення інформаційного матеріалу. *Наприклад*, модульна програма для підготовки

промислового майстра (розвиває лише вміння в певній практичній сфері).

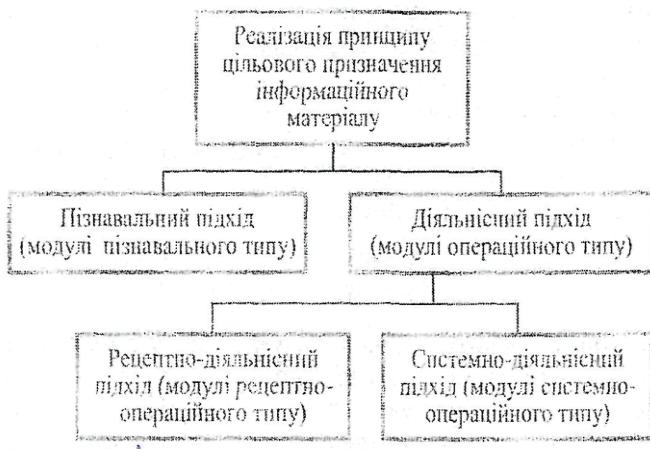


Рис. 3.4.1. Підходи до побудови інформаційного банку і відповідні їм типи модульних програм

Системно-операційні модульні програми характеризуються системним, фундаментальним підходом до інформаційного поля. *Наприклад*, для підвищення кваліфікації спеціалістів (менеджерів) поряд з розвитком практичних вмінь спеціаліст повинен мати логічній структурі інтегровальної дидактичної цілі, що складається з часткових цілей. У модулях, побудованих таким чином, забезпечується логічне і компактне групування матеріалу, уникнення повторення всередині одного курсу.

*Принцип фундаментальності навчального змісту в модулі* означає, що в модулях пізнавального типу особлива увага повинна приділятися наданню фундаментальних понять, законів термінів, категорій тощо. Тому засвоєння фундаментальних знань повинно відображатися в часткових дидактичних цілях. Наприклад, у практиці

застосування модульного навчання в університетах США в модулі пізнавального типу розбирається одне основне фундаментальне поняття дисципліни (явище, закон, структурний тип тощо) чи група споріднених понять.

*Специфічні принципи побудови модуля операційного типу:*

1) принцип діяльнісного підходу до формування комплексної дидактичної цілі; 2) принцип фундаментальності змісту навчання.

*Принцип діяльнісного підходу до формування комплексної дидактичної цілі* потребує, щоб комплексною дидактичною ціллю, яка визначає структуру і зміст усієї модульної програми, була підготовка людини до конкретної сфери діяльності (промисловість, сільське господарство тощо). *Принцип фундаментальності змісту навчання* зумовлює спрямованість інтегрувальної дидактичної цілі на розвиток вмінь і навичок з реалізації конкретної функції практичної діяльності людини (професійної діяльності спеціаліста). Наприклад, інженерна функція, агрономічна, маркетингова тощо. При цьому кожну функцію доцільно розділити на конкретні дії. Наприклад, у межах агрономічної функції можна виділити такі види діяльності: захист рослин, агрохімія, овочівництво, садівництво тощо. Структуру модуля слід будувати у відповідності зі структурою відповідної функції. При цьому для виконання конкретної функції потрібно визначити необхідні знання і вміння, що її характеризують.

Дотримання вище перерахованих принципів побудови модульних програм, разом з творчим відношенням, дає змогу правильно визначити структуру модульної програми і сформувати зміст окремих модулів.

### ***Визначення структури модульної програми і окремих модулів***

Процес побудови модульної програми починається з визначення її структури. Передусім, виходячи з принципів цільового призначення інформаційного банку і сполучення комплексних, інтегровальних і приватних дидактичних цілей, необхідно сформулювати комплексну дидактичну ціль, яка й буде реалізовуватися модульною програмою.

Звичайно назва модульної програми відповідає комплексній цілі. На підставі комплексної дидактичної цілі визначаються інтегровальні дидактичні цілі, що характеризують структуру МП. Для реалізації кожної інтегровальної цілі будується конкретний модуль, який складається з комплексу часткових дидактичних цілей (рис. 3.4.2.).



Рис 3.4.2. Алгоритм визначення структури модульної програми, окремих модулів та їх блоків

Згідно з вищевикладеними інтегровальними цілями будується модульна програма. Структуру окремого модуля формують, виходячи з повноти реалізації окремої інтегровальної дидактичної цілі. При цьому інтегрована дидактична ціль структурується на часткові цілі, які є основою структури модуля. При цьому окремі блоки модуля можуть бути структуровані на ще дрібніші елементи.

Вищенаведена алгоритмічна структура модульної програми може бути реалізована через *модульні пізнавального і операційного типу*. Наприклад, перший модуль («Теоретичні основи аграрного менеджменту») в програмі курсу «Аграрний менеджмент» може розглядатися модулем пізнавального типу, тому що цей підкурс потребує фундаментального підходу. Для решти підкурсів характерний діяльний і системно-діяльнісний підхід. Тому до них можуть входити модулі системно-операційного типу (призначені для розвитку вмінь і навичок виробничої діяльності), які опираються на систему знань. Наприклад, системно-операційний блок-модуль «Управлінські рішення» може виглядати так.

#### *Системний підхід*

1. Сутність і види управлінських рішень.
2. Процес прийняття управлінських рішень.
3. Критерії і обмеження при прийнятті управлінських рішень.

#### *Діяльнісний підхід*

1. Запропонуйте шляхи вирішення проблемних ситуацій виробничо-господарської діяльності сільськогосподарського підприємства (наводяться варіанти ситуацій).

2. Визначте правильність прийняття управлінських рішень у виробничому колективі аграрного формування (наводяться варіанти ситуацій).

3. Побудуйте алгоритм прийняття управлінського рішення в запропонованих виробничих ситуаціях (наводяться варіанти ситуацій).

За основу структури модуля слід брати структуру його навчальних елементів (НЕ): 1) *мета і зміст модуля* (призначений для розкриття інтегрувальних і часткових дидактичних цілей модуля та його змісту); 2) *резюме* (призначений для узагальнення інформаційного матеріалу в модулі); 3) *контроль* (призначений для реалізації зворотного зв'язку при засвоєнні матеріалу). На рис. 3.4.3. наведено принципову структуру блоку-модуля «Формування і розвиток виробничого колективу». Його назва визначається структурою інтегрувальних цілей модульної програми. На основі структури часткових цілей (підцілей) будується поелементна структура даного модуля (блоку).



Рис. 3.4.3. Структура модуля «Формування і розвиток виробничого колективу»

### **Формування змісту модулів**

Після етапу побудови структури модуля приступають до етапу формування змісту модулів, реалізація якого повинна здійснюватися в чотирьох аспектах: 1.) подання цілей навчання; 2) формування змісту навчання; 3) управління навчальними діями і методичне забезпечення процесу управління; 4) забезпечення зворотного зв'язку.

#### ***Подання цілей навчання***

Загальновідомо, що якою в навчальному процесі перед учнями висуваються конкретні цілі, то їх мотивуюча функція до навчання різко збільшується. З метою стимулювання мотивації навчання на початку *модуля* подаються не дидактичні цілі, а цілі навчання, що мають двоярусну спрямованість. З одного боку, вони орієнтовані на організацію пізнавальної діяльності, а з іншого—на виявлення результативності навчання. Цим відкривається перспектива реального використання результатів пізнавальної діяльності, що стимулює формування мотивації навчання. Тут діє один з принципів навчання—принцип усвідомленої перспективи.

#### ***Формування змісту навчання***

Для реалізації системного підходу щодо побудови змісту освіти, навчальний матеріал модулів формується на базі аналізу його логічної структури з використанням таких принципів: модульності, повноти навчального матеріалу в модулі, оптимальної передачі інформаційного та методичного матеріалу.

Критерієм формування змісту модулів виступає нерозривність міжтематичних зв'язків усередині дисципліни. Виходами з цього, зміст модулів *пізнавального* типу формується

логічною структурою курсу, який був узятий за основу побудови структури модуля. При побудові модулів *операційного* типу логічна структура предмета є основою для вибору порцій навчального матеріалу, необхідних для виконання конкретних дій, комплекс яких відповідає структурі інтегровальної дидактичної цілі.

Ефективність використання модуля в навчальному процесі буде залежати не лише від повноти навчальної інформації, а й від того, як саме ця інформація буде надана. При наданні інформації доцільно звернути увагу на механізм процесу засвоєння знань, який визначає наступний логічний ряд: *«сприйняття—розуміння—усвідомлення—закріплення—застосування»*.

У змістовному аспекті найбільш важливим є проблемний підхід щодо подання навчального матеріалу. Його форма може бути представлена такими складовими, як «навчальний текст», «керівництво до навчання», «консультація педагога».

### ***Управління навчальною діяльністю і методичне забезпечення цього процесу***

Важливе місце в модулі посідає процес управління навчальними діями студента і методичне забезпечення процесу засвоєння знань. Процес засвоєння знань, умінь та навичок можна вважати також процесом управління, в якому є керуюча і керована сторона: *педагог і студент*. Однак при модульному навчанні діяльність студента як керованої сторони більшого являє собою самоуправління, що є нижчою ланкою в ієрархії управління. Самоуправління забезпечується за допомогою модуля. Як ми вже зазначали, в модульному навчанні педагог делегує частину своїх управлінських функцій модульній програмі (модулю), а через неї ці функції

трансформуються у функції самоуправління. Таким чином, відбувається розвиток управління в самоуправління.

Рациональне функціонування педагогічної системи, як і будь-якої іншої динамічної системи, здійснюється за допомогою управління та регулювання. У модульному навчанні застосовується гнучке управління, тобто управління, пристосоване до умов, які змінюються і при цьому зберігає цілеспрямованість системи. У цьому випадку має місце варіативний пошук оптимального рішення. Оптимальна організація навчального процесу опирається на технологічні засади управління, в якому виділяється три етапи: 1) *вивчення об'єкта управління*; 2) *розроблення стратегії (програми) управління*; 3) *реалізація прийнятої програми*.

**Вивчення об'єкта управління** у випадку модульного навчання означає визначення базової підготовленості (початкового рівня) учнів до моменту початку засвоєння конкретного модуля. Так, при модульному навчанні поряд з управлінням реалізується функція самоуправління. Тому студенту необхідно більш самостійно дослідити базового рівня, використовуючи надані в модулі цілі навчання, перелік базових знань і вмінь, літературні джерела, дидактичні рекомендації з вивчений курсу.

**Розробка стратегії (програми управління)**—це комплексний план, в якому відображають зміст навчання і дії студента, спрямовані на засвоєння змісту модуля.

**Реалізація модульної програми** повинна враховувати загально дидактичні та модульні принципи навчання і бути основою одержання міцних, глибоких знань. Для реалізації модульного навчання необхідно створити певні умови, зокрема забезпечити

процес навчання модулями, його комп'ютеризація і оснащення іншими технічними засобами.

Для того щоб максимально сприяти реалізації самоуправління і саморегулювання навчальними діями студента в модульному навчанні, необхідно методично забезпечити процес засвоєння знань. До методичного забезпечення модулів використовується: 1) ілюстрований матеріал, що дозволяє глибше зрозуміти інформацію, яка вивчається (рисунок, схеми тощо); 2) дані, що конкретизують теоретичний матеріал (коефіцієнти, нормативи тощо); 3) інформація, що розширює чи поглиблює процес засвоєння (додаткові літературні джерела у вигляді підручників, довідників, наукових видань). Усі матеріали з методичного забезпечення надаються паралельно основному навчальному змісту модуля.

#### ***Забезпечення зворотного зв'язку в модульному навчанні***

У модульному навчанні, як і в будь-якому керованому процесі, необхідно забезпечити ефективний зворотний зв'язок. Реалізацію цієї вимоги доцільно визначити за такими критеріями формування модулів: 1) *цінність контрольованих характеристик*; 2) *відкритість діагностики*.

**Цінність контрольованих характеристик.** Навчальні завдання, що виступають як контрольовані характеристики, за своєю формою можуть бути різноманітними: виконання контрольної роботи; узагальнення її результатів; підготовка рефератів, курсових робіт, індивідуальних навчально-дослідних проектів тощо. Важливо вибрати найбільш цінні для конкретного випадку характеристики за критеріями якості навчання та продуктивності засвоєння.

**Відкритість діагностики** потребує надання учням, студентам контрольованих характеристик на початку кожного навчального модуля із зазначенням їх кількісної оцінки і методів контролю.

Якість засвоєння знань і вмінь у процесі вивчення, навчального матеріалу визначається різними методами контролю. При реалізації модульного навчання рекомендується ширше застосовувати метод тестування. Тестами називають стандартизовані випробування певного рівня складності, не тривалі за часом і поєднані із системою оцінки. Щоб вимірювати і визначити результати діяльності, для кожного тесту методом рейтингу розробляється еталон. Рішення про якість виконання тесту приймається на основі поопераційного зіставлення відповіді студента з еталоном. Однак у процесі модульного навчання результати пізнавальної діяльності не завжди можуть і повинні контролюватися методом тестування. Можливо використання й інших видів письмового та усного контролю.

**Частота зворотного зв'язку** в модульному навчанні встановлюється за критерієм цінності контрольованих характеристик, а також із системним урахуванням кібернетичного, педагогічного та психологічного підходів. З кібернетичної точки зору чим частіше здійснюється контроль за процесом, там вища ефективність управління. За педагогічними принципами зворотний зв'язок повинен здійснюватися з оптимальною частотою. З психологічної точки зору дуже важлива мотиваційна основа діяльності студентів, яка повинна бути складовою багатьох факторів.

При психолого-педагогічному підході до організації зворотного зв'язку за ознакою частоти контролю прийнято виділяти: вхідний, поточний, проміжний, підсумковий та узагальнювальний види контролю. *Вхідний контроль* застосовується для оцінки базового

рівня знань студента перед модулем. *Поточний контроль* (або самоконтроль) здійснюється в процесі оволодіння змістом навчального елемента. За допомогою *проміжного контролю* визначається якість досягнення всіх цілей навчання, що представлені в конкретному навчальному елементі. *Підсумковий контроль* проводиться з метою визначення, якості засвоєння змісту всього модуля. *Узагальнювальний контроль* вирішує питання реалізації зворотного зв'язку за змістом усього навчального курсу з визначенням рівня засвоєння знань.

Особливості побудови модулів і модульних програм дають змогу встановити *ефективність і продуктивність навчання*. При визначенні ефективності модульно-рейтингової технології використовується загальна методика, яка передбачає порівняння досягнутих показників якості навчально-творчої діяльності студентів в експериментальних групах з аналогічними показниками в контрольних групах.

*Визначення ефективності методичної розробки на рівні успішності:*

$$E_{(y)} = \frac{B_{\text{н}} - B_{\text{т}}}{B_{\text{т}}} \cdot 100 \% , \quad (3.4.1.)$$

де  $B_{\text{н}}$ —загальна кількість балів, які набрані студентами академічної групи після навчання за новою методикою;

$B_{\text{т}}$ —загальна кількість балів, які набрані студентами після навчання за традиційною методикою.

*Визначення ефективності методичної розробки на рівні міцності знань:*

$$E_{(мц)} = \frac{БК_{н} - БК_{т}}{БК_{т}} \cdot 100 \%, \quad (3.4.2.)$$

де БК<sub>н</sub>—загальна кількість балів, які набрані студентами академічної групи за відстроченим контролем після навчання за новою методикою;

БК—загальна кількість балів, які набрані студентами за відстроченим контролем після навчання, за традиційною методикою.

*Визначення ефективності методичної розробки за часом (продуктивністю):*

$$E_{(пр)} = \frac{T_{т} - T_{н}}{T_{т}} \cdot 100 \%, \quad (3.4.3)$$

де Т—середній час навчання за традиційною методикою;

Т—середній час навчання за новою методикою.

Загальна оцінка якості науково-педагогічних досліджень складається з ряду взаємопов'язаних методик (визначення тішу і напрямів досліджень; аналізу і систематизації отриманих результатів та їх опису з точки дару ; вибору критеріїв оцінки якості залежно від виду діяльності; експертної та кількісної оцінок результатів дослідження та ін.).

### **Створення умов для організації модульного навчання**

Модульне навчання—прогресивний підхід до навчання, що дозволяє досягти високої ефективності педагогічного процесу, але в той же час потребує створення певних умов для його організації.

Такими умовами, передусім, виступають: 1) забезпечення процесу навчання модулями; 2) комп'ютеризація навчання; 3) оснащення дидактичними засобами навчання.

### *Забезпечення процесу навчання модулями*

Найскладнішим у підготовці модулів є формування їх змісту з одночасним створенням нових навчальних і методичних матеріалів. Цей процес здійснюється в такій послідовності:

1. Формулюється інтегрована дидактична ціль виходячи зі структури комплексної дидактичної цілі. Назва модуля буде відповідати цій інтегруючій цілі.
2. Установлюються часткові дидактичні цілі кількість яких буде відображати структуру модуля.
3. За частковими дидактичними цілями формуються цілі навчання, які вказуються в навчальному елементі модуля.
4. Визначається базова підготовленість, яку повинен мати студент на початку роботи з модулем (визначається вхідним контролем).
5. Розробляються характеристики, що контролюються для кожного навчального елемента і для всього модуля, які представлені як конкретні знання і вміння.
6. Формується власне зміст навчання.
7. Проектується процес управління навчальними діями студента. Паралельно підбираються методи і засоби навчання.
8. Розробляється система вхідного, поточного, проміжного, підсумкового і узагальнюючого контролю.

Важливою умовою ефективності побудови модулів є компетентність їх творців. Розробка модульної програми потребує об'єднання зусиль спеціалістів, що знають зміст предмета, а також педагогіку і психологію.

### ***Комп'ютеризація модульного навчання***

З метою підвищення ефективності та продуктивності модульного навчання доцільно забезпечити навчальний процес комп'ютерними засобами. При цьому необхідно перерозподілити педагогічні функції в системі «педагог—модуль—студент». Педагог за умов широкої комп'ютеризації може реалізовувати консультативну, контролюючу, комунікативну і виховну функції. Студенту в суб'єкт-суб'єктній взаємодії належатимуть функції самоуправління навчально-творчою діяльністю, самоконтролю, комунікації, самоаналізу. Система комп'ютеризації за модульним навчанням охоплюватиме такі функції, як інформаційно-вибіркова, інформаційно-пред'являюча, інформаційно – ілюстративна, управління навчальними діями, тренажерна, контролююча.

Широка комп'ютеризація модульного підходу особливо важлива в дистанційному навчанні, де необхідно забезпечити надійний інформаційно-дидактичний зв'язок. Однак не слід абсолютизувати використання, комп'ютерних програм, оскільки ефективність і продуктивність модульного навчання, як і будь-якої технології, помітно підвищуються, якщо пізнавальна діяльність студентів реалізується через різноманітні форми її організації.

### *Дидактичні засоби модульного навчання*

У процесі модульного навчання значну роль відіграють дидактичні засоби (ДЗ). Ними є предмети, що полегшують студентам безпосереднє пізнання дійсності. Дидактичні засоби є важливим джерелом знань, вони сприяють формуванню умінь, розвивають пізнавальні здібності, полегшують навчальну працю. Використання цих засобів сприяє реалізації загальнодидактичного принципу наочності навчання, а також пов'язаного з ним принципом різносторонності методичного консультування. На підставі дидактичних характеристик дидактичні засоби модульного навчання можна поділити на класи (табл. 1.5).

Якими критеріями необхідно керуватися, підбираючи дидактичні засоби для конкретного етапу модульного навчання? Безсумнівно, що тут діє головний критерій—якість навчання. Крім того, при підборі дидактичних засобів необхідно виходити з дидактичних цілей, а також керуватися принципом оптимізації педагогічного процесу. Бажано для кожного конкретного випадку підбирати такі дидактичні засоби навчання, які в реальних умовах максимально сприяли б досягненню намічених дидактичних цілей з найменшими витратами часу і непродуктивних зусиль.

Таблиця 3.4.3.

#### **Класифікація дидактичних засобів**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| <b>Клас ДЗ</b>                       | <b>Дидактичні характеристики</b>                                                                                                                      | <b>Дидактичні засоби</b>                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <i>Натуральні об'єкти</i>            | Для безпосередньої передачі інформації                                                                                                                | Конкретні об'єкти пізнавальної діяльності               |
| <i>Макети і моделі</i>               | Для віддаленої передачі інформації                                                                                                                    | Моделі конкретних об'єктів                              |
| <i>Друковані навчальні матеріали</i> | Для режиму безпосереднього модульного навчання                                                                                                        | Модульні програми, підручники, інші методичні матеріали |
| <i>Дошки</i>                         | Для передачі інформації у вигляді символів, схем, рисунків                                                                                            | Дерев'яні, пластмасові та ін..                          |
| <i>Засоби для світло проєкції</i>    | Для показу рухомого і нерухомого зображення                                                                                                           | Діапроектори, епідіаскопи, мультимедійні проєктори      |
| <i>Засоби для відтворення звуку</i>  | Для запису і відтворення звуку у навчальних приміщеннях                                                                                               | Мікрофони, звукопідсилювачі, магнітофони                |
| <i>Аудіо та візуальні засоби</i>     | Для запису звуку і динамічного зображення                                                                                                             | Відеокамери, відеоманітофони.                           |
| <i>Дидактичні машини</i>             | Для передачі інформації і закріплення знань                                                                                                           | Інформаційно-навчальні системи, тренажери               |
| <i>Засоби обчислювальної техніки</i> | Для проведення обчислювальних операцій                                                                                                                | Мікрокалькулятори                                       |
| <i>Комп'ютери</i>                    | Для інформаційної підтримки, вирішення різноманітних складних навчальних і науково-дослідних завдань, зв'язку з іншими суб'єктами модульного навчання | Комп'ютери, мережні системи, програмне забезпечення     |
| <i>Натуральні об'єкти</i>            | Для безпосередньої передачі інформації                                                                                                                | Конкретні об'єкти пізнавальної діяльності               |
| <i>Макети і моделі</i>               | Для віддаленої передачі інформації                                                                                                                    | Моделі конкретних об'єктів                              |

### **3.5. Методика оцінювання знань, умінь і навичок (організація проведення іспитів, заліків, атестацій)**

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, проміжний, підсумковий і відстрочений.

*Вхідний контроль* ставить за мету виявити базовий рівень підготовки студентів за дисциплінами, що є основою курсу, який вивчається; розподілити студентів за рівнем підготовки для диференціації і індивідуалізації навчальної діяльності. Основні форми вхідного контролю: тестування, співбесіда, опитування.

*Поточний контроль* здійснюється з метою перевірки рівня знань студентів на етапі первинного засвоєння навчального матеріалу; створення надійної системи управління навчально-творчою діяльністю з опанування змістом дисципліни. Основні форми контролю: дидактичні і ділові ігри, семінарські заняття в активній формі, тренінги, тестування, складання і розв'язання тематичних кросвордів, участь у вікторинах, наукових гуртках, конференціях тощо.

*Проміжний контроль* оцінює знання, уміння і навички студентів за результатами вивчення окремих навчальних модулів (розділів) або тем навчальної дисципліни. Формами проміжного контролю знань є: атестація, модульний контроль (модульна контрольна робота), рубіжний контроль та ін.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на визначеному освітньому (кваліфікаційному) рівні на окремих його завершених етапах. Основними формами контролю є іспит і залік. Якщо у вищому навчальному закладі використовується модульно-рейтингова технологія навчання, та оцінки підсумкового контролю можуть визначатися рейтингом студентів виключно за підсумками складання навчальних модулів дисципліни (іспит або залік відсутній).

*Відстрочений контроль* застосовують з метою перевірки остаточних знань студентів (через певний час після іспиту або заліку),

а також для визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямів удосконалення навчального процесу. Основні форми контролю: олімпіади, комплексне тестування, опитування.

### ***Організація складання іспитів і заліків***

Підсумковий (семестровий) контроль з навчальної дисципліни проводиться в терміни, встановлені навчальним планом.

*Семестровий іспит* — це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

*Семестровий залік*— це форма підсумкового контролю засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів його навчально-творчої діяльності за програмою курсу протягом навчального семестру (оцінки на практичних, семінарських заняттях, результати виконання самостійної та індивідуальної роботи).

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни (семестрового іспиту, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни. Іспити складають студенти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни здачі заліків і іспитів. При використанні модульного контролю іспити можуть не проводитися.

Іспити проводяться відповідно до розкладу, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначаються вищим навчальним закладом.

Залежно від успішності студента протягом семестру викладачем може бути передбачити можливість «автоматичного» складання іспиту або заліку. При цьому умови обмовляються викладачем на першому занятті з даного предмета.

Питання до іспиту складаються в кількості не менше, ніж 50—70 на групу. Залежно від змісту і значущості навчальної дисципліни у фаховій підготовці спеціаліста іспит може включати теоретичні питання, практичні ситуації і задачі. При підготовці до іспиту викладач складає екзаменаційні білети (30 на групу). Екзаменаційні білети затверджує завідувач кафедри. Зміст питань в екзаменаційному білеті повинен відбивати три рівні сформованості знань: репродуктивний, дійовий, творчий.

Викладачеві необхідно в ході проведення іспиту намагатися не допускати списування, взаємних консультацій студентів. Приймаючи іспит в усній формі, педагог повинен дотримуватися таких педагогічних прийомів і принципів: добровільний початок іспиту (черговість складання іспиту визначається за бажанням студентів); доброзичливе відношення до студентів; не переривати відповідь студента: кількість додаткових питань повинна визначатися їх доцільністю; додаткові питання не повинні бути провокаційними.

Результати складання іспитів і диференційованих заліків оцінюються за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків — за двобальною («зараховано», «не зараховано»). Із впровадженням Болонських освітніх стандартів вищий навчальний заклад використовує 100-бальну та літерну шкалу за системою «ECTS», які адаптовані до національної 4-бальної шкали (табл. 3.5.1.). Оцінки вносяться викладачем в екзаменаційну відомість і залікову книжку. У випадку неявки студента на іспит або залік в

екзаменаційній відомості (графа оцінок) записується— «не з'явився». Якщо студент пропустив багато занять, викладач повідомляє про це деканату, який у відомості робить запис: «Не допущений».

Таблиця 3.5.1.

**Уніфікована шкала оцінювання студентів за системою  
ECTS та національною 4-бальною системою**

| Оцінка ECTS |               | Національне 4-бальне оцінювання                                                   |
|-------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| літерна     | 100-бальна    |                                                                                   |
| <b>A</b>    | <b>90-100</b> | «Відмінно» (5)—відмінне виконання лише з незначною кількістю несуттєвих помилок   |
| <b>B</b>    | <b>85-89</b>  | «Дуже добре» (4+) вище від середнього рівня, але з кількома помилками             |
| <b>C</b>    | <b>75-84</b>  | «Добре» (4) — в цілому правильна робота з певною кількістю помітних помилок       |
| <b>D</b>    | <b>70-74</b>  | «Задовільно» (3)—непогано, але зі значною кількістю грубих помилок                |
| <b>E</b>    | <b>60-69</b>  | «Достатньо» (3-) — виконання задовольняє мінімальні критерії                      |
| <b>FX</b>   | <b>35-59</b>  | «Незадовільно» (2) - потрібно доопрацювати матеріал, перед тим, як отримати залік |
| <b>F</b>    | <b>0-34</b>   | «Незадовільно» (2-)—необхідно переробити (серйозна подальша робота)               |

***Загальні критерії оцінювання знань студентів на іспиті:***

♦ *«Відмінно»*—основні питання розкриті на високому теоретичному і практичному рівнях, студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, повністю відповідає на додаткові запитання. Якість відповідей свідчить про вільне володіння матеріалом лекційних і практичних занять, а також про ознайомлення з додатковим матеріалом з навчальної дисципліни.

♦ *«Добре»* — розкриті основні питання, а на додаткові студент повністю не відповідає. Якість відповідей виявляє вільне володіння лекційним і практичним матеріалом. Ознайомлення з додатковими джерелами не систематизовано.

♦ *«Задовільно»*—студент володіє тільки загальним понятійним апаратом, він в цілому орієнтується в досліджуваному предметі, але при розкритті основних питань допускає суттєві помилки.

♦ *«Незадовільно»* — студент робить принципові помилки у відповідях, утрудняється дати обґрунтовані відповіді на всі основні питання викладача, не володіє основним понятійним апаратом.

Повторна здача іспитів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий—комісії, що створюється деканом факультету. Студенти, що одержали під час сесії незадовільні оцінки і не склали іспит повторно комісії, призначеній деканом, відрховуються з вищого навчального закладу. У табл. 3.5.2. наведено карту кількісного оцінювання організації проведення іспитів і заліків у вищому навчальному закладі за 5-бальною шкалою.

Таблиця 3.5.2.

### **Карта оцінювання організації проведення іспитів і заліків**

Кафедра \_\_\_\_\_  
 Викладач \_\_\_\_\_  
 Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_  
 Форма контролю \_\_\_\_\_

|  | Зміст, критерії | Оцінка |
|--|-----------------|--------|
|--|-----------------|--------|

| Критерії оцінки                                         |                                                                                                                   | критеріальна | загальна |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| <i>Рівень організації проведення, іспитів і заліків</i> | 1. Організація проведення консультації напередодні іспиту у визначений термін                                     |              |          |
|                                                         | 2. Наявність питань для самостійної підготовки студентів до іспиту (заліку)                                       |              |          |
|                                                         | 3. Наявність належно оформленої екзаменаційної (залікової) відомості                                              |              |          |
| <i>Рівень організації проведення</i>                    | 4. Наявність достатньої кількості білетів (у 1,5 разу більше, ніж студентів у групі)                              |              |          |
|                                                         | 5. Наявність білетів із запитаннями різних рівнів складності для перевірки знань і умінь                          |              |          |
|                                                         | 6. Наявність чистих аркушів, для підготовки студентами відповідей на білети                                       |              |          |
|                                                         | 7. Своєчасність початку екзамену (заліку)                                                                         |              |          |
|                                                         | 8. Дотримання регламенту проведення: екзамену - 0,33 год на кожного студента (заліку — 2 год на академічну групу) |              |          |
| <i>Методичний рівень</i>                                | 1. Застосування прийомів диференціації контролю знань.                                                            |              |          |
|                                                         | 2. Організація багаторівневого контролю із застосуванням тестів, теоретичних запитань, ситуаційних завдань        |              |          |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                 | 3. Визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу (репродуктивний, діяльніший, творчий)                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|                                 | 4. Визначення якісних характеристик контролю: а) повнота (наявність повного ланцюга системи знань); б) систематичність (упорядкованість і стрункість); в) науковість (глибоке засвоєння наукових понять, законів, теорій); г) міцність (можливість довгострокового зберігання в пам'яті накопиченої суки знань і засобів діяльності) |  |  |
| <b>Педагогічна майстерність</b> | 1. Доброзичливе і поважне ставлення до студентів                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|                                 | 2. Терпіння і тактовність                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|                                 | 3. Вимогливість                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                 | 4. Справедливість і об'єктивність оцінки                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                 | 5. Забезпечення вільного обміну думками                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|                                 | 6. Зацікавленість в успіхах студентів                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |

### ***Методичні основи організації тестового контролю знань***

Управління якістю підготовки фахівців багато в чому визначається системою зворотного зв'язку на етапах вхідного, поточного, проміжного, підсумкового і відстроченого контролю, який називають ще контролем залишкових знань.

Викладач не повинен бути байдужим до того, як прочитані лекції і проведені практичні заняття відклалися у пам'яті студента. У даному випадку його має цікавити не сам акт проведення контрольної акції, а, насамперед, перевірка власною досвіду і спроможності ефективно впливати на формування знань, вмінь, навичок, а також

розвиток творчих здібностей студентів. Тому контроль знань — це ще й можливість удосконалювати форми, методи і засоби педагогічної майстерності. Успішне вирішення цих завдань багато в чому буде визначати загальний рівень якості вищої освіти.

Для проведення контролю знань студентів через обмеженість часу зручно використовувати тестові програми. Основна мета тестового контролю (ТКЗ) — оцінювання рівня засвоєння знань студентів після вивчення дисципліни й одержання інформації для удосконалення процесу підготовки кадрів.

Відповідно до загальної мети можна виділити такі основні функції ТКЗ: 1) діагностична; 2) навчальна; 3) організуюча; 4) виховна.

*Функція діагностики* впливає із самої суті контролю, спрямованого на збирання, аналіз та інтерпретацію результатів оцінки для визначення реального рівня сформованості знань студента.

*Навчальна функція* спрямована на досягнення однієї з найважливіших цілей — оволодіння студентами змістом освіти (певної дисципліни). Мається на увазі той факт, що студент при вирішенні тестового завдання ще раз повторює пройдений матеріал і краще закріплює отримані знання.

*Організуюча функція* педагогічного контролю виявляється в його впливі на організацію навчального процесу. Залежно від отриманих результатів контролю викладач вносить відповідні зміни в навчальний процес, що виявляються в нових підходах, формах, методах та дидактичних засобах навчання.

*Виховна функція.* Тестова перевірка допомагає студентам удосконалювати свої знання, систематизувати їх, розвивати пам'ять,

мислення, гуманізувати освітній процес і на цій основі формувати гармонійно-розвинуту творчу особистість.

Як. один з елементів процесу навчання ТКЗ регламентується відомими загальними принципами педагогіки: 1) об'єктивності і справедливості оцінювання; 2) науковості; 3) ефективності й оперативності; 4) систематичності; 5) єдності вимог; 6) гласності та ін.

Перед тим, як визначити основні вимоги щодо методології складання тестових програм, зупинимося на термінології. Тест (англ. «test» — *ісnum*) — завдання стандартної форми, що має за мету визначити рівень засвоєння знань, розумового розвитку, спеціальних можливостей та інших якостей особистості людини.

*Тест педагогічний* являє собою сукупність завдань зростаючої складності, що Дозволяють точно оцінити знання, уміння, навички й інші характеристики особистості студента, які цікавлять педагога. Наприклад, такі як повнота (наявність повного ланцюга системи знань); систематичність (упорядкованість і стрункість); науковість (глибоке засвоєння наукових понять, законів, теорій); міцність (можливість довгострокового зберігання в пам'яті накопиченої суми знань і засобів діяльності).

Відповідно до змісту завдань педагогічного контролю педагогічний тест повинен задовольняти такі вимоги: 1) чіткий комплекс тестових завдань; 2) оптимальний рівень складності; 3) надійність; 4) валідність; 5) можливість оцінювати знання студента за рівнем сформованості його творчого досвіду.

Тест повинен включати комплекс завдань різноманітних видів., для того щоб всебічно оцінити рівень засвоєння навчальної інформації: розуміння, пізнання, відтворення, застосування, творчість. Особливо складно діагностувати творчий рівень, тому що творча

діяльність заснована на сукупності умінь: інтелектуально-логічних, інтелектуально-евристичних, методологічних, світоглядних, комунікативних, автодидактичних тощо. Для цього необхідно розробити комплекс тестових завдань зростаючої складності.

*Рівень складності* має бути таким, щоб студент розумів сутність і завдання тесту, а питання в тесті повинні відповідати складності контрольного матеріалу.

*Надійність* — одна з найважливіших характеристик тесту. Тестова програма повинна дозволяти визначити в оцінити знання, уміння і навички з максимальною точністю.

*Валідність* показує цінність тестових завдань, які повинні бути пов'язані з практичними або емпіричними показниками.

Для реалізації цих умов існує класична процедура складання тестів, що має таку послідовність етапів.

*1 етап.* Викладач повинен визначити мету тестування (що він хоче оцінити: Знання?, Уміння?. Якого рівня? тощо); виділити вимоги (критерії) до оцінюваних знань, умінь, навичок (розробити шкалу оцінювання, модель інтерпретації отриманих оцінок). Наприклад, оцінка репродуктивного рівня знань за 5-бальною шкалою.

*2 етап.* Розглядається план тесту, визначається кількість завдань, встановлюється рівень їх складності, з погляду практичного підходу, якщо в якості критерію прийняти 5-бальну шкалу оцінки, то кількість завдань у тесті повинна дорівнювати або бути кратною п'яти. Тоді легко визначити результати оцінки: п'ять правильних відповідей—оцінка «відмінно», три правильних відповіді—оцінка «задовільно».

Що стосується оптимізації кількості варіантів можливих відповідей, то їх не повинно бути від 3 до 5, адже при їх суттєвому збільшенні тест перетворюється в лотерею з вірогідністю 50 % на 50 %. Якщо в тесті налічується три альтернативні варіанти відповідей— маємо 33 % того, що студент вгадає відповідь; відповідно: чотири варіанти — 25 %, а п'ять—20 %. Збільшувати кількість альтернативних відповідей більше п'яти не рекомендується, тому що зниження відсотка можливості вгадування відповіді зменшується незначно, а час, що буде витрачено студентом на обмірковування, може набагато збільшитися.

*3 етап - складання і підбір завдань.* Тут необхідно керуватися такими вимогами: 1) кількість завдань у тесті повинна забезпечити рішення поставлених перед тестуванням цілей (тобто кількість завдань повинна бути такою, щоб найбільш повно охопити досліджуваний матеріал); 2) форма завдань повинна бути різноманітною і залежати від предмета тестування. Будь-який тест складається з таких елементів: 1) інструкція до тестування (наприклад: назвіть правильні відповіді, складіть схему тощо); 2) текст тестового завдання; 3) варіанти відповідей (якщо тести закриті). Відкриті тести передбачають вільну відповідь, а закриті—один правильний варіант і мають різноманітну форму постановки задачі. Ось деякі з варіантів закритих тестів.

1. *Тест на впізнавання* (або «програмований контроль знань»). Вій передбачає вибір студентом із декількох альтернативних варіантів правильного. Основна перевага таких тестів — швидкість тестування і простота оцінки, а недолік—відповіді навмання.

2. *Тест на достовірність* передбачає відповіді типу «так» або «ні», «правильно» або «неправильно». Текст тесту дається у формі

однієї відповіді, питання або формули: перевага — простота, а недолік—неможливість перевірити глибину знань.

3. *Тестове завдання на доповнення.* Цей тест складніший і його на практиці називають «економічний диктант». Він має таку структуру: 1) інструкція: доповніть або підставте у формулу відповідне значення; 2) текст тесту подається у вигляді речення, в якому наріжне слово або цифра відсутні, і їх потрібно вставити, додати (наприклад; продуктом праці управлінського працівника є...). Тут є деякі дидактичні правила: а) в кожному завданні повинно бути одне доповнення; б) доповнення краще приводити в кінці речення; в) запитання потрібно формулювати чітко, без двозначного тлумачення.

4. *Тест на відповідність.* Пропонується зіставити одне з одним визначені позиції, поняття, явища. Наприклад; інструкція для студента: «Встановіть відповідність між школами управлінської думки і хронологією їх діяльності». У цьому виді тестів є можливість більш глибоко перевірити рівень знань.

5. *Тест на послідовність дій.* У тестах цього виду необхідно встановити правильну послідовність, технологію, алгоритм або процедуру (прийняття управлінських рішень) тощо. Тест можна ускладнити, якщо в одній колонці помістити нумерацію етапів, а в іншій — їх найменування. Тести такого виду рекомендується застосовувати при контролі засвоєння методик, процедур, тобто якщо процес нагадує алгоритм. Цей вид тестів являє собою ще більш високий рівень складності, ніж попередні. Він дає можливість перевірити й оцінити знання, уміння й навички. До недоліків цього виду тестів відноситься небезпека запам'ятовування початкового варіанта дій як правильного, так і неправильного.

6. *Тест на конструювання.* Ці тести можна ефективно використовувати для перевірки правильності побудови структур, графіків, розроблення моделей тощо. Наприклад, дається інструкція: побудуйте оргсхему або графік. Далі наводиться текст, що складається з набору визначених понять, які студент має вишикувати в логічний ряд. Може бути полегшений варіант: дається готова схема, але без позначень. Студент повинен ці позначення перенести на схему. Тут уже можуть вирішуватися продуктивні і творчі завдання, але в такому випадку тест потрібно зробити, відкритим, що збільшить час на тестування і перевірку результатів.

7. *Тест у формі ситуаційного завдання.* Цей вид тестів найскладніший. Він дає можливість всебічно оцінити роботу студентів над темами курсу, перевірити самостійність їх мислення при прийнятті рішень. Його структура може бути подана в такій формі: а) інструкція для студента: «Проаналізуйте запропоновану ситуацію, прийміть і обґрунтуйте управлінське рішення»; б) в текстовій частині пропонується управлінська ситуація. Сама відповідь передбачає творчий варіант рішення задачі.

Дуже важливо використовувати в одній картці тестового контролю різноманітні форми тестування і поступово підвищувати рівень складності завдань. Наприклад, тест можна побудувати за такою схемою: перше запитання — репродуктивного рівня (на впізнавання, де потрібно визначити відоме поняття за запропонованим визначенням); друге завдання подане у формі тесту на класифікацію; у третьому завданні можна запропонувати знайти визначення відповідного поняття; четверте завдання може бути подане в історичному аспекті (визначення прізвища відомого діяча в галузі науки, історичної події); п'яте завдання може подаватися у формі

визначення послідовності дій. Такий підхід дозволяє об'єктивно оцінити знання і врахувати різноманітні аспекти навчальної діяльності: уміння впізнавати і розуміти матеріал, класифікувати явища й процеси, визначати послідовність логічних операцій, систематизувати і синтезувати ситуації і процеси.

Організація процесу ТКЗ має враховувати такі вимоги.

1. Тестовий контроль залишкових знань повинен проводитися разом на потоці або в академічній групі.

2. Тестування повинна здійснювати комісія у складі викладачів, які викладали дисципліну (мінімум 2 особи), для об'єктивності результатів. При цьому студенти одержують картки-завдання і картки для відповідей (рис. 4),

3. Час тестування повинен бути регламентований із розрахунку 1—1,5 хв на кожне запитання.

4. Кількість варіантів карток повинна бути у півтора рази більшою, ніж кількість студентів в аудиторії,

5. Комісія перевіряє результати тестування за «ключем», відмічаючи в картці студента правильні відповіді колом, а неправильні закреслює. У графі «оцінка» проставляється цифрою і прописом оцінка за кількістю правильних відповідей, ставляться підписи членів комісії.

*Картка тестового контролю залишкових знань, з дисципліни  
«Психологія та педагогіка»*

Студента \_\_, групи \_\_\_\_, курсу \_\_ економічного факультету

Бондаренко О. В

(прізвище та ініціали студента)

18 травня 2001

(дата)

1

(варіант)

|             |                                             |   |   |              |   |
|-------------|---------------------------------------------|---|---|--------------|---|
| № запитанні | 1                                           | 2 | 2 | 4            | 5 |
| № Відповіді | 3                                           | 2 | 1 | <del>5</del> | 1 |
| Оцінка      | «Добре» («4») — чотири правильних відповіді |   |   |              |   |

Рис. 4.

Приклад картки-відповіді з тестового контролю знань

Викладачі: к.п.н.доц. С.С.Єрмакова (підпис)

ст. викл. О.С.Бадюл (підпис)

Дата:

Для визначення рівня залишкових знань ( $P_{3.3}$ ) при тестовому контролі можна використовувати індексний метод

$$P_{3.3} = \frac{\text{Оцінка при тестуванні}}{\text{Оцінка при семестровому контролі}}.$$

В якості критерію оцінки приймаємо  $P_{3.3} = 1,0$ . При цьому якщо  $P_{3.3} = 1,0$ , то студент підтвердив свій рівень знань. Якщо  $P_{3.3} < 1,0$  студент має залишкові знання нижчі, ніж при підготовці до іспиту. Якщо  $P_{3.3} > 1,0$ , то рівень залишкових знань студента вищий, ніж на етапі складання іспиту. Це може говорити про необ'єктивність викладача на іспиті, неправильність складання тестових завдань і відповіді навмання, а може засвідчити процес самоосвіти студента. Зазвичай, рівень залишкових знань студентів нижчий за екзаменаційний і залежить в основному від тривалості часу між іспитом і тестом. За даними спостережень автора вже після 3-х місяців після складання іспиту знання забуваються на 5-10%, після 6-ти місяців на 20-25%, після 9-ти — на 25 — 30%, а після одного року втрачаються на одну третину і більше (див. рис.5).

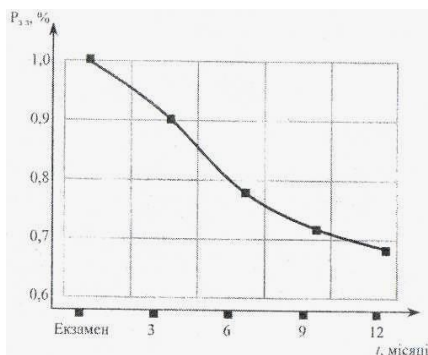


Рис.5. Залежність рівня залишкових знань( $P_z$  з) студентів від часу (t) між семестровим контролем і тестування

Рівень залишкових знань набагато в чому залежить від якості підготовки студентів, методів і форм навчання, а також від того, на якому рівні засвоєння творчого досвіду знаходився студент. Як правило, рівень залишкових знань знижується незначно в тих студентів, які працювали регулярно, і навпаки, ті студенти, що вчилися неритмічно, через рік тримають у пам'яті не більше 50—60% вивченого раніше матеріалу.

Аналіз практики зарубіжної вищої школи свідчить про істотні зміни в оцінюванні знань і відповідає таким вимогам: 1)система має відображувати глибину засвоєння навчального матеріалу(диференціація); 2)необхідно, щоб система стимулювала активну самостійну роботу в оволодінні професійними дисциплінами, виявляла творчу і талановиту молодь (сприяння елітарній освіті); 3) система має забезпечувати об'єктивність та індивідуальний підхід в оцінюванні рівня сформованості знань і якості навчання кожного студента як особистості.

### ***Організація проведення державних кваліфікаційних іспитів***

*Державна атестація* студента здійснюється державною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на визначеному освітньому (кваліфікаційному) з метою установлення відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

Державна комісія створюється за наказом керівника вищого навчального закладу як єдина для денної (стаціонарної) і заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюється кілька комісій, але однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє теоретичну і практичну підготовку випускників; вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), вручення державного документа про освіту (диплому); систематизує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у ВНЗ.

Державна комісія створюється щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і член комісії. Голова комісії призначається міністерством, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, за пропозицією ректора вузу з числа науково-педагогічних працівників.

До складу державної комісії входять: декан факультету або цього заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти(викладачі) профільюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва і працівники науково-дослідних інститутів. Персональний склад членів державної

комісії затверджується ректором вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота держаних комісій проводиться в терміни, передбачені навчальними планами ВНЗ. Графік роботи комісії затверджується ректором вищого навчального закладу. Розклад роботи державної комісії, погоджений з головою, затверджується проректором по навчальній роботі на підставі представлення декана факультету і доводиться до відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних іспитів або захисту дипломних проектів (робіт).

До складання державних іспитів і захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, що виконали усі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання іспитів або захисту дипломних проектів (робіт), пред'являються в державну комісію деканом факультету. Державній комісії перед початком іспитів або захисту дипломних проектів (робіт) деканом факультету представляються зведені дані про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки по теоретичних дисциплінах, курсовим проектам (роботам), практикам, державним іспитам (тільки перед захистом дипломних чи проектів робіт).

Державній комісії можуть бути представлені також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) – друковані статті за темою досліджень, документи, що вказують на практичне її застосування.

Складання державних іспитів (захист дипломних проектів) проводиться на відкритому засіданні державної комісії при обов'язковій присутності голови комісії. Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як у вузі, так і на підприємствах, для яких

дипломна тематика представляє науково-теоретичний чи практичний інтерес.

Державний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів по дисциплінах, передбачених навчальним планом. Державні іспити проводяться за білетами, складеними в повній відповідності з існуючим положенням про організацію навчального процесу у вищій школі. Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Результати захисту дипломних проектів (робіт) і складання державних іспитів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і оголошуються в самий же день після оформлення протоколів засідання державної комісії. Студенту, що захистив дипломний проект (роботу), склав державні іспити відповідно вимогам освітньо-професійної програми, рішенням державної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (кваліфікація) і видається державний документ про освіту (диплом).

Студенту, який одержав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а за іншими дисциплінами оцінки «добре», склав державні іспити і захистив дипломний проект (роботу) на оцінку «відмінно», а також з кращого боку проявив себе в науковій роботі, видається диплом про освіту з відзнакою.

Рішення про оцінку рівня сформованості знань при захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту - випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня і видачу йому державного диплома приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю

голосів членів комісії, що брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного іспиту або при захисті дипломного проекту (роботи) одержав незадовільну оцінку, відчислюється з вищого навчального закладу і йому видається відповідна академічна довідка. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається «незадовільним», державна комісія встановлює, можливість студента надати на повторний захист той самий проект із доробкою. аба зобов'язує його писати дипломну роботу за новою темою.

Усі засідання державної комісії протоколюються. До протоколів вносяться оцінки, отримані на державних іспитах (захисті дипломного проекту), записуються питання, що задавалися студенту, оцінюванні відповіді, зауваження членів комісії, вказується отриманий освітньо-кваліфікаційний рівень, робиться відмітка про видачу диплома про освіту. Протоколи підписують голова і члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

По завершенні роботи державної комісії її голова складає звіт. У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робот); відповідності їх тематики сучасним проблемам, загальної оцінки знань студентів, недоліків у підготовці по окремих дисциплінах. На основі аналізу голова дає рекомендації науково-педагогічному колективу ВНЗ з поліпшення навчального процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні вченої ради факультету.

### 3.5.1. Методика рейтингового оцінювання.

*Концепція модульного-рейтингового навчання не передбачає обов'язкового семестрового екзамену для всіх студентів. Протягом вивчення певної дисципліни студенти складають модульну контрольну роботу (модуль). Кількість модульних робіт визначається у відповідності з кількістю навчальних модулів, що передбачається модульно - рейтинговою програмою. Підсумкова оцінка визначається загальним рейтингом за результатами НДТ студентів протягом усього семестру.*

Процес оволодіння змістом дисципліни за МРТ передбачає комплекс контрольних заходів у системі вхідного, поточного, проміжного, підсумкового та позатермінового контролю знань. Одним з основних методів зворотного зв'язку в навчальному процесі є *ігровий метод контролю* з використанням нетрадиційних ігрових форм: дидактичних і ділових ігор: рольового моделювання виробничих ситуацій; складання та рішення тематичних кросвордів; проведення семінарів в активній формі; дебатних турнірів; комплексного тестування за рівнями знань тощо. Реалізація цієї системи поточного контролю сприяє більш ефективному налагодженню міжтематичних і міжпредметних зв'язків у процесі засвоєння матеріалу, дозволяє максимально розширити творчі компоненти діяльності майбутніх фахівців. Основні вимоги щодо організації модульного й системного контролю сформовані за такими принципами.

1. Об'єктами контролю при рейтинговій системі оцінювання доцільно вважати: а) позааудиторну навчально-творчу діяльність студентів (виконання курсових робіт, складання кросвордів, написання рефератів тощо); б) роботу студентів на семінарських і практичних

заняттях; в) виконання модульних контрольних робіт, складання заліку або іспиту.

2. Об'єкти контролю визначаються кафедрою на основі моделі засвоєння бази знань із певної дисципліни.

3. Перелік об'єктів контролю його періодичність, методи, форми, методики контролю та критерії оцінювання успішності навчання визначаються в модульно-рейтинговій програмі дисципліни.

4. До критеріїв оцінювання об'єктів контролю відносять активність та ініціативність самостійної позааудиторної роботи студентів; міцність знань програмного матеріалу; високий рівень вмінь та навичок розв'язувати типові задачі та виробничі ситуації; відсутність помилок, правильність та якість відповідей при поточному, модульному і семестровому контролі.

5. Для кожного об'єкта контролю кафедра встановлює ранжовану кількість балів, яка характеризує рівень якості засвоєння навчального матеріалу.

6. Найбільша сума балів, яку може набрати студент за семестр, визначається сумою максимально можливих балів за кожне завдання, яке є об'єктом контролю протягом семестру.

7. Рейтингова оцінка навчально-творчої діяльності студента (М) за окремим модулем визначається за формулою:

$$M = M_0 + K_1 + K_2 + \dots + K_n + ДБ, \quad 3.5.1.1$$

де  $M_0$  — початкова оцінка (ваговий коефіцієнт) модуля в балах рейтингу (залежить від змісту і значимості навчального матеріалу в практичній діяльності майбутніх фахівців);

$K_1 \dots K_n$  — бальні коефіцієнти, що враховують аудиторну роботу студентів (приклад можливих варіантів наведено в табл. 3.5.1.3);

ДБ — додаткові бали рейтингу , які студенти можуть одержати, виконуючи самостійно окремі види навчально-творчої діяльності ( участь у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, написання та захист курсових продуктів тощо).

**Приклад бальної шкали рейтингової оцінки модуля**

| Оцінка                                   | K <sub>1</sub> | Відвідування лекцій         | K <sub>2</sub> |
|------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| «5» (відмінно)                           | +10            | Постійно                    | +2             |
| «4» (добре )                             | +8             | Один та більше пропусків    | 0              |
| «3» (задовільно)                         | +6             | Відсутність на всіх лекціях | -1             |
| «2» (незадовільно)                       | 0              | модуля                      |                |
| Відвідування практичних<br>занять        | K <sub>3</sub> | Ведення<br>конспекту        | K <sub>4</sub> |
| Постійно                                 | +2             | Змістовно, охайно           | +2             |
| Один та більше пропусків                 | 0              | Змістовно                   | +1             |
| Відсутність на всіх<br>практичних модуля | -1             | Наявність конспекту         | 0              |
|                                          |                | Відсутність конспекту       | -1             |
| Рівень творчої активності                | K <sub>5</sub> | Термін складання модуля     | K <sub>6</sub> |
| КТА 0,7... 1,0                           | +3             | У строк                     | +1             |
| КТА 0,3...0,7                            | +1             | Поза терміном               | 0              |
| КТА 0,0...0,3                            | 0              | Повторне складання          | -1             |

Індивідуальні прояви творчої активності студентів адресно оцінюються викладачем, а її рівень визначається кількістю та змістом активів позитивної активності ( участь у вікторинах, складання кросвордів, надання обґрунтованих пропозицій з удосконалення навчального процесу тощо ). При цьому визначається індивідуальний коефіцієнт творчої активності студента ( КТА ) як відношення

загальної кількості його індивідуальних актів творчої активності ( АТА ) до найвищого ( АТА ) у групі .

$$KTA = \frac{ТА_{\text{факт}}}{ТА_{\text{макс}}}, \quad 3.5.1.2$$

де ТА<sub>ст</sub> — 14

ТА<sub>макс</sub> — творча активність студента за максимальними критеріями (найвищий рівень творчої активності учнів академічній групі ).

8. Для самооцінювання знань на кожному етапі вивчення дисципліни студента мати можливість планувати свою індивідуальну стратегію навчання ( залежно від попереднього рівня знань, можливостей щодо темпу засвоєння матеріалу, індивідуальних цілей навчання тощо). Приблизний план індивідуальної стратегії самоуправління НТД наведено в табл. 3.5.1.4

**Приклад планування індивідуальної стратегії  
навчально-творчої діяльності студентів**

| Модулі<br>Оцінка | M1 | M2 | M3 | ΣM1...M3 | Курсовий<br>проект | ДБ  | Загальний<br>рейтинг |
|------------------|----|----|----|----------|--------------------|-----|----------------------|
| «5»              | 52 | 58 | 70 | 180      | 50                 | 120 | 350                  |
| «4»              | 48 | 52 | 65 | 165      | 40                 | 95  | 300                  |
| «3»              | 44 | 46 | 60 | 150      | 30                 | 70  | 250                  |
| «2»              | 40 | 40 | 55 | 135      | 20                 | 45  | 200                  |

### ***Модульний контроль***

1. Контрольні заходи мають забезпечити вимірювання та оцінку рівня засвоєння студентами програмного матеріалу в процесі навчання за певними модульними блоками й змістом дисципліни в цілому.

2. Об'єктами оцінювання успішності навчання можуть бути як діяльність студента під час практичних і семінарських занять, індивідуальної та самостійної роботи, так і результати діяльності за певні періоди (тиждень, місяць, рік тощо).

3. Розроблення об'єктів модульного контролю (контрольних завдань) передбачає визначення їх переліку, формі і змісту. Після визначення форм контрольних завдань розробляється їх зміст.

4. Систему оцінювання об'єктів контролю та шкалу оцінок контрольних завдань, тестів тощо розробляє ведучий курс.

5. Розроблення об'єктів контролю має завершитися виданням необхідного, методичного забезпечення, а також технологічної картки-пам'ятки, з якої кожен студент має можливість дізнатися про особливості МРТ і сформувану індивідуальну стратегію навчання.

6. Після апробації МРТ важливо оптимізувати її окремі параметри для удосконалення рейтинг-контролю. робота з удосконаленням МРТ має бути спрямована на поліпшення технологічного процесу навчання, підвищення рівня автоматизації обчислювальних робіт і забезпечення організаційно-методичними засобами, а також проведення соціологічних досліджень, пропаганди та роз'яснювальні роботи з впровадження педагогічної технології.

7. Об'єкти контролю, його періодичність, методи та критерії оцінювання успішності навчання визначаються в модульно-рейтинговій програмі дисципліни (розділ «Форма та засоби поточного, проміжного та підсумкового контролю»).

8. Система оцінювання успішності НТД студентів має виконувати навчальну, виховну, розвивальну, профілактично-попереджувальну, виховну та управлінську функції, що можливо лише за умов систематичності, регулярності модульного контролю.

9. Рейтингова система передбачає оцінювання в балах результатів, яких студент досяг на кожному етапі поточного, проміжного або підсумкового контролю. Підсумовуючи всі набрані бали, складається індивідуальний рейтинг студента. Мета студента — набрати максимальну кількість балів за певний період вивчення дисципліни.

10. Модульний контроль проводиться протягом семестру за графіком технологічної картки –пам’ятки, затвердженою завідувачем кафедри.

11. Модульний контроль проводиться за навчальним матеріалом окремих модулів після завершення лекційних і практичних занять. Він містить три рівні складності запитань:

1) *програма-мінімум*( оцінювання на рівні впізнання та відтворення матеріалу дисципліни у формі тестування);

2) *стандартна програма* ( оцінювання творчого репродуктивного та дійового рівня знань на основі програмних забезпечень);

3) *творча програма* (оцінювання творчого рівня на основі рішення ситуаційних практичних завдань в умовах невизначеності).

Кожен рівень складності має ваговий коефіцієнт у балах рейтингу.

Перехід до вищого рівня складності здійснюється на «відміно» завдання нижчого рівня складності).

12. Контрольні завдання з конкретного модуля повинні мати однакову складність, їх слід уніфікувати для конкретного напряму базового рівня підготовки.

13. Викладачі, які працюють за МРТ, визначають *базу знань* із дисципліни, яка має бути засвоєна у відповідності до змісту курсу, який вивчається.

14. Перелік основних елементів бази знань та рівня їх засвоєння складає модель засвоєння бази знань дисципліни (приклад у табл.3.5.1.5.).

15. Тривалість проведення модульного контролю становить дві академічні години.

16. Критерії оцінювання контрольних завдань доводять до відома на початку семестру та перед проведенням модульного контролю.

17. Модульний контроль проводиться в письмовій або мовно-усній формі. Письмовий компонент модульного контролю обов'язковий і проводиться шляхом виконання контрольних завдань для перевірки засвоєння фактичного матеріалу відповідних модулів і розв'язування практичних задач.

18. Модульний контроль проводить лектор із даної навчальної дисципліни (можливо, за допомогою викладачів, які ведуть лабораторно-практичні заняття).

19. Виконання контрольних завдань здійснюється кожним студентом індивідуально у відведений термін за розкладом.

20. Під час контрольного заходу студенту забороняється в будь-якій форі обмінюватися інформацією з іншими студентами або використовувати матеріали конспекту чи навчальних посібників.

21. Присутні викладачі зобов'язані контролювати самостійність виконання студентом індивідуального завдання та дотримання встановленого порядку проведення контрольного заходу. Якщо викладач виявить порушення встановленого порядку з боку студента, то останній усувається від проведення контролю, а його результат оцінюється нулем балів.

22. Перездача модулів відбувається відповідно з графіком індивідуального відпрацювання практичних занять, затвердженим ведучим курсу.

Таблиця 3.5.1.15.

МОДЕЛЬ ЗАСВОЄННЯ БАЗИ ЗНАЬ З ДИСЦИПЛІНИ

«\_\_\_\_\_»

| Основні елементи бази знань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Рівні засвоєння* |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | репродуктивний   | дійовий | творчий |
| <p><i>Терміни й поняття:</i> закони, закономірності, правила, принципи, позначення тощо.</p> <p><i>Явища та процеси:</i> факти, події, спостереження, властивості, явища, технологічні процеси, процедури, залежності (аналітичні, графічні, логічні тощо), наслідки та ін.</p> <p><i>Види діяльності, вміння, навички, алгоритми:</i> виступи, спілкування, дебати, виставки, докази, розв'язання виробничих завдань тощо.</p> <p><i>Моделі стандартних рішень:</i> методики організаційного проектування, процедури, технології тощо.</p> |                  |         |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p><i>Евристичний пошук:</i></p> <p>прийняття нестандартних рішень в умовах невизначеності, ризику, у відповідності з системою обмежень тощо; концепції, гіпотези.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| <p><i>*Рівні засвоєння подаються через цілі навчання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>репродуктивний</i> ( вміння передати, відтворити те, що вивчено);</li> <li>• <i>дійовий</i> ( вміння застосовувати засвоєнні знання для рішення типових для дисципліни ( галузі) задача. Задача розглядається як реально досяжний у відповідні термі і умови результат. Типова структура задачі: мета, предметна сфера, умови, що задані, сукупність дій.</li> <li>• <i>творчий</i> ( базується на сукупності вмінь: інтелектуально-евристичних, інтелектуально-пошукових, комунікативних, автодидактичних та інших для інноваційних рішень, рішень в умовах ризику та невизначеності).</li> </ul> |  |  |  |

23. Студент, який не згоден з отриманою за результатами модульного контролю оцінкою, має право подати апеляцію безпосередньо після оголошення оцінки. У цьому випадку завідувач кафедри призначає апеляційну комісію, до складу якої входить лектор із даних навчальної дисципліни, завідувач кафедри або призначений ним викладач. Комісія зобов'язана розглянути апеляцію в присутності студента. Членів результат розгляду апеляції фіксується на тексті виконаного контрольного завдання і підтверджується підписами членів комісії.

Студент, який, не згоден з отриманою за результатами модульного" контролю оцінкою, має право подати апеляцію безпосередньо після оголошення оцінки. У цьому випадку завідувач кафедри призначає апеляційну комісію, до складу якої входить лектор із даної навчальної дисципліни, завідувач кафедри або призначений ним викладач. Комісія зобов'язана розглянути апеляцію в присутності студента, результат розгляду апеляції фіксується на тексті виконаного контрольного завдання і підтверджується підписами членів комісії.

24. Ведучий курсу виставляє модульні оцінки в журналі обліку поточної успішності студентів та у відомості модульного контролю. Після оброблення остаточних результатів виконується наочне графічне відображення рейтингу студентів у формі діаграм, які помішуються на стендовому матеріалі,

#### *Семестровий контроль*

1. Студент, якого допущено до семестрового екзамену і який успішно склав усі модульні контрольні, може не складати семестровий екзамен. Про відмову від здачі екзамену студент зобов'язаний повідомити ведучого курсу перед проведенням семестрового контролю.

2. Якщо студент не згоден із підсумковою оцінкою за результатами своєї роботи протягом семестру, він має можливість скласти іспит (залік), який оцінюється в балах, що додаються до його попереднього рейтингу. На іспиті студент може отримати додатково до 25 % балів від тієї суми, яку він мав по закінченні семестру (вводиться коефіцієнт обмеження балів рейтингу).

3. Студент допускається до складання іспиту (заліку) з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі обов'язкові види НТД, передбачені модульно-рейтинговою програмою. Необхідною умовою допуску

студента до семестрового контролю є мінімально необхідний загальний рейтинг (визначається модульно-рейтинговою програмою).

4. Студенти, які за результатами всіх форм НТД здобули мінімально необхідну кількість балів рейтингу (визначається модульною програмою), атестуються державною семестровою оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно») відповідно до шкали переведення балів рейтингу в чотирибальну оцінку (100-бальну або літерну за ЕСТ8).

5. Студенту, якого не допущено до складання семестрового контролю, виставляється державна екзаменаційна оцінка «незадовільно».

6. Бальна оцінка (БО) заліку (іспиту) визначається за формулою:

$$BO = \sum M_1 \dots M_n - P_1 \cdot P_2 \cdot / 5, \quad ($$

3.5.1.3. )

де  $\sum M_1 \dots M_n$  — загальний рейтинг студента за підсумками навчання протягом семестру;

$P_1$  — коефіцієнт складності контрольних питань (табл. 19);

$P_2$  — коефіцієнт рівня засвоєння знань (табл. 19);

5 — коефіцієнт обмеження балів рейтингу.

Таблиця 3.5.1.5.

**ВИЗНАЧЕННЯ КОЕФІЦІЄНТІВ СКЛАДНОСТІ ПИТАНЬ (  $P_1$  ) ТА РІВНЯ ЗНАНЬ (  $P_2$  ) НА ЗАЛІКУ ( іспиті )**

| Складність питань                                                                    | $P_1$ | Рівень знань, оцінка       | $P_2$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-------|
| Підвищення складності<br>( практичне завдання ,<br>що потребує творчого<br>підходу ) | 1,25  | Творчий , «5» ( відмінно ) | 1,0   |
| Стандартна програма<br>( білет із трьома<br>тематичними                              | 1,0   | Дійовий «4» ( добре )      | 0,8   |

|                                                          |     |                                      |     |
|----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------|-----|
| питаннями по курсу )                                     |     |                                      |     |
| Програма – мінімум<br>( тестове контрольне<br>завдання ) | 0,5 | Репродуктивний, «3»<br>(задовільно ) | 0,6 |

*Примітка. Завдання підвищеної складності мають можливість отримати ті студенти, які отримали « допуск » до цієї програми — складання програми – мінімум та стандартної програми на «відмінно».*

7. Підсумкова оцінка виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за чотирибальною шкалою. Рекомендується використовувати наступне співвідношення узагальненої функції бажаності рейтингових показників, що дає можливість установлювати відповідність натуральних значень рейтингової оцінки традиційним психологічним параметром за чотирибальною шкалою.

Таблиця 3.5.1.6

#### СПІВВІДНОШЕННЯ РЕЙТИНГОВОЇ ТА ТРАДИЦІЙНОЇ 4-БАЛЬНОЇ ОЦІНКИ

| Рейтинг студента, % балів                   | Оцінка за 4-бальною шкалою |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| Більше ніж 90 від максимальної<br>кількості | «5» ( Відмінно )           |
| 75—90                                       | «4» (Добре )               |
| 60—75                                       | «3» (Задовільно )          |
| Менше ніж 60                                | «2» (Незадовільно )        |

8. Рейтинг НДТ студент може бути підставою для: призначення іменних стипендій; направлення на навчання до магістратури

(аспірантури), першочергового працевлаштування за замовленнями організацій тощо.

9. На допомогу студентам для планування їх індивідуальної стратегії навчання розробляється графік навчального-творчої діяльності.

### ***Кредитно-модульна технологія навчання***

*Кредитно-модульна технологія* – це форма організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій та використання залікових одиниць – *залікових кредитів*.

Заліковий кредит – це одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння кредитних ( *залікових* ) модулів, або блоку кредитних модулів. Специфічний термін «кредит» в англійському оригіналі близький до поняття «довіра» ( від лат. «credistum» - довіра). У свідомості ж слов'ян «кредит» тісно пов'язане із фінансовою сферою. Тому європейські навчальні кредити у нас неправильно трансформувалися в «залікові одиниці». В університетах Європи, навпаки, атестація студентів за навчальною дисципліною визначена у вигляді закінчених предметних курсів — «кредитних модулів». Якраз ці модулі і дають змогу враховувати прослуханий в іншому ВНЗ навчальний матеріал, що вирішує проблему мобільності. Система кредитних модулів також дає змогу налагодити систему дистанційного навчання.

*Заліковий (кредитний) модуль* — це програмно – змістовна одиниця завершеного циклу навчання ( розділ дисципліни), яка характеризується дидактичною адаптованістю цілей, форм, методів та засобів навчання і закінчується контрольною акцією — модульним контролем. Його основними ознаками є : 1) самостійність, яка

визначається програмним, інформаційним та дидактичним блоком; 2) адаптованість елементів знань до суб'єктів навчання; 3) спроможність їх засвоєння за виділений проміжок часу.

Студент, ознайомлюючись із заліковим (кредитним) модулем, повинен мати змогу отримати інформацію про цілі навчання і змістовну складову дисципліни; визначити індивідуальні (найбільш прийнятні) форми і методи опанування змістом навчального курсу; самостійного планування особисту стратегію навчання; проводити самоконтроль рівня сформованості знань, вмінь та навичок. Отже, залікований модуль повинен стати елементом програмного управління самоосвітньою студента, системою навчально-методичного та індивідуально-психологічного забезпечення якості освіти.

Кредитно-модульна технологія навчання є основним дидактичним засобом Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS). Ця система створена для забезпечення єдиної міждержавної процедури виміру й порівняння між закладами освіти результатів навчання студентів, їх академічного визнання. Вона розроблена для забезпечення мобільності студентів і порівняння навчальних програм та досягнень студентів як між вітчизняними, так і іноземними навчальними закладами

Система ECTS заснована на оцінюванні всіх видів роботи студента, необхідних для досягнень, цілей; зазначених у навчальній програмі. ECTS базується на тому принципі, що студент за навчальний рік повинен отримати бо кредитів. Кредити в даній системі можна отримати лише при Успішному виконанні роботи, передбаченої навчальним планом. Робоче навантаження студента в системі ECTS складається з відвідування лекцій, семінарів, самостійних та

індивідуальних занять підготовки власних проєктів, складанні іспитів тощо. Система ECTS ґрунтується на трьох основних елементах:

- інформації про навчальні програми та досягнення студентів,
- яка викладена в інформаційному пакеті;
- взаємній угоді між навчальним закладом та студентом;
- рейтинговому оцінюванні за заліковими кредитами.

*Інформаційний пакет* містить загальну інформацію про університет та відповідний факультет. відомості про кваліфікацію, яку набуває випускник, відомості про навчальний графік та види навчальних занять, повний перелік пропонованих нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, їх коротку анотацію, відомості про форми та умови проведення контрольних заходів та систему оцінювання якості освіти відповідно ECTS-оцінкам.

*Угода про навчання*— це документ. який укладають студент та вищий навчальний заклад з визначення прав та обов'язків сторін при навчанні за кредитно-модульною системою. Угоду про навчання також можуть укласти між собою заклади освіти (партнери) у разі здійснення частини ,навчання тим чи іншим студентом в іншому навчальному закладі, у такій угоді зазначається перелік дисциплін, які студент буде вивчати в закладі-партнері, права та обов'язки цих закладів.

ECTS передбачає введення системи обліку навчального навантаження, зрозумілого для всіх європейських країн. Кредити ECTS відображають загальне навантаження студента при вивченні певного курсу або якоїсь його частини (блоку). Кредити враховують усі види навчальної роботи (лекції; семінари, лабораторні заняття, заліки, екзамени, практика тощо) і забезпечують уніфікований підхід до визначення трудомісткості освітньої діяльності студента. Складовою

системи ECTS є не тільки кредити, а й уніфікована шкала оцінювання знань студентів, яка наведена в табл.

Слід зауважити, що університети Європи мають досить різноманітні схеми кредитних систем. В Україні склалася подібна ситуація. Багато навчальних закладів мають власні системи оцінювання досягнень студентів, однак усі вони не мають прив'язки до ЄСЕС. Це стосується насамперед часу, відведеного на один кредит. Наприклад, у США він не включає самостійну роботу студента ( якщо у США 1 кредит охоплює 30 ауд. год. , то згідно з ЄСЕС він дорівнює 60 год з урахування самостійної роботи).

Таким чином середня тривалість навчального курсу у США становить 3-4 кредиту, а в Європі 6-8. Існує відмінність у системі контролю успішності студента. Рівні FX та F за шкалою ЄСЕС передбачені для неуспішних студентів. Рівень FX означає, що студент має виконати певну додаткову роботу для успішності складання іспиту ( проходження курсу повторно). У США ці рівні відсутні. Загалом, якщо рівень засвоєння матеріалу студентом оцінюється значення D або E, це означає необхідність повторного курсу, або додаткової роботи над навчальною дисципліною. ( див. табл. )

Таблиця 3.5.1.7

#### ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

| ЄСЕС           |                                | США            |                                |
|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| літерна оцінка | рівень засвоєного матеріалу, % | літерна оцінка | рівень засвоєного матеріалу, % |
| A              | 90-100                         | A—, A          | 90-100                         |

|    |       |         |       |
|----|-------|---------|-------|
| B  | 85-89 | B-,B,B+ | 75-89 |
| C  | 75-84 | C-,C,C+ | 45-74 |
| D  | 70-74 | L       | 20-44 |
| E  | 60-69 | E       | 10-19 |
| F  | 30-59 | —       | 1-9   |
| FX | 0-29  | —       | 0     |

***Розроблення рейтингової шкали оцінки, адаптованої до системи «ECTS»***

Одним з найважливіших завдань проблеми стандартизації освітніх систем на етапі входження України до Болонського процесу є уніфікація моделей контролю якості навчання. Необхідно знайти відповідність між традиційною чотирибальною оцінкою та рейтинговою шкалою за кредитно – модульною системою (КМС) навчання відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS).

Тому першим кроком на етапі впровадження ECTS повинне стати розроблення шкали переведення національних оцінок на оцінки ECTS. Болонська концепція передбачає оцінювання будь-якої дисципліни за 100-бальною рейтинговою шкалою, яка дає можливість диференційовано оцінити всі змістовні за 7 рівнями знань ( A, B, C, D, E, F, FX ). Однак такий підхід має суттєві недоліки не враховуються особливості структури та змісту того чи іншого курсу, збільшуються трудовитрати викладача на процес контролю, унеможливується принцип диференціації оцінки. Крім того, в такому випадку складно враховувати поточні зміни у викладанні дисципліни (проведення наукових семінарів, скорочення термінів навчання тощо).

Виходячи з цього, пропонується *інтеграційний підхід*: дисципліна оцінюється за двома шкалами: традиційною рейтинговою шкалою та 100-бальною шкалою за вимогами Болонської системи. За модульно-рейтинговою технологією бали рейтингу за кожним видом діяльності студента відповідно певного рівня якості визначаються трудомісткістю виконання завдання. За одиницю виміру трудомісткості зручно взяти одну пару (дві академічні години), а за базову оцінку одиниці трудомісткості - традиційну 5-бальну рейтингову оцінку. Тоді, якщо задати певний рівень складності завдання та необхідний час на його виконання, можна розрахувати рейтингову оцінку кожного елемента навчально-творчої діяльності (НДТ) - реферату, наукової роботи тощо:

$$PO = BT \cdot BO, \quad (3.5.1.4)$$

де PO – рейтингова оцінка певного елемента НДТ;

BT – базова трудомісткість певного елемента НДТ ;

BO – базова оцінка одиниці трудомісткості ( 5 балів).

Наприклад, щоб визначити трудомісткість (2-3 при) помножити на базову оцінку одиниці трудомісткості ( 5 балів), що дорівнюватиме відповідно 10-15 балів. Для того щоб перейти до Болонської системи оцінки, використовується формула:

$$PO_6 = \frac{PO_t}{KP} \cdot 100, \quad (3.5.1.5)$$

де  $PO_6$  — рейтингова оцінка за Болонськими стандартами. бали;

$PO_t$  — рейтингова оцінка за традиційними модульно-рейтинговим підходом, бали;

KP — критеріальний рейтинг ( найвища сума балів, яка відповідає оцінці «відмінно» за модульно-рейтинговою програмою);

100 — максимальна рейтингова оцінка за Болонськими стандартами.

Наприклад, якщо: КР дорівнює 500 балів. РО<sub>т</sub> студента — 470 балів, тоді РО<sub>б</sub> дорівнюватиме відповідно 94 бали (  $470 / 500 * 100$ ), що відповідає рівню знань «А» ( 90-100 балів)— оцінка «відмінно» з незначними помилками.

Отже, технологія розроблення адаптованої рейтингової шкали повинна включати такі етапи:

- 1) визначення змісту дисципліни;
- 2) визначення видів навчально-творчої діяльності студента;
- 3) визначення мінімальних трудовитрат за кожним елементом навчально-творчої діяльності;
- 4) визначення базового критерію оцінки трудовитрат за кожним елементом навчально-творчої діяльності;
- 5) розроблення шкали рейтингової оцінки навчально-творчої діяльності студентів навчально-творчої діяльності;
- 6) розроблення шкали рейтингової оцінки навчально-творчої діяльності студента;
- 7) розроблення плану індивідуальної стратегії студентів.

Використання двох шкал та уніфікація рейтингової оцінки має такі переваги:

- студент у будь-який час має можливість більш диференційовано бачити свій рейтинг у параді успішності;
- викладач має можливість більш диференційовано оцінити рівень засвоєння студентами дисципліни або її частини - модуля за диференційованим рейтингом;

- деканат у підсумку має можливість порівнювати успішність студентів за окремими дисциплінами, враховуючи однакову для кожної дисципліни 100-бальну критеріальну оцінку;
- навчальний заклад має можливість встановлювати кумулятивний рейтинг студента, за яким оцінюється його рівень фахової та професійної підготовки.

У табл. 3.5.1.8. наведено приклад уніфікованої рейтингової шкали оцінок за модульно-рейтинговою технологією (МРТ) та ECTS.

Таблиця 3.5.1.8.

**ПРИКЛАД УНІФІКОВАНОЇ РЕЙТИНГОВОЇ ШКАЛИ  
ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ ЗА МОДУЛЬНО-  
РЕЙТИНГОВОЮ ТЕХНОЛОГІЄЮ (МРТ) ТА ECTS.**

| Оцінка | Рейтинг<br>за МРТ | Рейтинг<br>за ECTS | Зміст оцінки                                                                     |
|--------|-------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| A      | 450-500           | 90-100             | «Відмінно» (5)- відмінне виконання лише з незначною кількістю несуттєвих помилок |
| B      | 425-450           | 85-89              | «Дуже добре» (4+)- вище за середнього рівня, але з кількома помилками            |
| C      | 375-425           | 75-84              | «Добре» (4) – в цілому правильна робота з певною кількістю помітних помилок      |
| D      | 350-375           | 70-74              | «Задовільно» (3) – непогано, але зі значною кількістю грубих помилок             |
| E      | 300-350           | 60-69              | «Достатньо» (3) – виконання задовольняє мінімальні критерії                      |

|    |         |       |                                                                                  |
|----|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|
| FX | 175-300 | 35-29 | «Незадовільно» (2) – потрібно доопрацювати матеріал перед тим, як отримати залік |
| F  | 0-175   | 0-34  | «Незадовільно» (2)- необхідно переробити (серйозно подальша робота)              |

### ***Організація навчального процесу за КМСН***

*Організаційно-методичне забезпечення КМТ* включає складання індивідуального навчального плану(ІНП) студента. ІНП складає студент з допомогою викладача-куратора на кожний навчальний рік. В ІНП зазначаються нормативні дисципліни, які студент обирає самостійно. Індивідуальний навчальний план підписують декан факультету, завідувач профілюючої кафедри , куратор, студент і затверджує проректор з навчальної роботи.

Навчальна дисципліна складається з декількох залікових (кредитних) модулів, кількість яких визначається змістом та формами організації навчального процесу. Заліковий модуль складається з модулів навчально-творчої діяльності, які, в свою чергу, містять змістові модулі (див табл. 3.5.1.9)

Розподіл балів рейтингу може варіювати залежно від змісту дисципліни, її наукової й практичної спрямованості тощо. Частка кожного з модулів НТД визначається також концепцією формування творчої особистості фахівця-професіонала. беручи до уваги численні рекомендації, а також враховуючи особистий досвід автора, можна запропонувати орієнтовану структуру рейтингової оцінки студентів НДТ (див. табл. 3.5.1.7)

Таблиця 3.5.1.8.

# СТРУКТУРНА СХЕМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА КМСН

| Дисципліна | Залікові (кредитні) модулі                | Модулі навчально-творчої діяльності      | Змістовні модулі (форми навчально-творчої діяльності)                       | Рейтингова оцінка (за 100-бальною шкалою) |
|------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Назва      | Кількість визначається змістом дисципліни | 1-й модуль (аудиторна робота)            | Лекції, практичні заняття, консультації                                     | 20                                        |
|            |                                           | 2-й модуль (самостійна робота)           | Домашнє завдання для засвоєння теоретичних і практичних питань              | 20                                        |
|            |                                           | 3-й модуль (індивідуально-творча робота) | Оцінка ситуацій, підготовка рефератів, складання кросвордів                 | 20                                        |
|            |                                           | 4-й модуль (наукова робота)              | Наукові публікації, участь у конференціях, семінарах, олімпіадах, конкурсах | 20                                        |
|            |                                           | 5-й модуль (контроль)                    | Поточний, проміжний, підсумковий у формі тестування та опитування           | 20                                        |
|            |                                           | Усього:                                  |                                                                             | 100                                       |

Самостійна, індивідуальна і наукова робота в сукупності становитиме, близько 40 % рейтингу. Стільки ж аудиторна робота. Контроль займає близько 20 % балів. Причому можливий варіант, коли контроль як окремий елемент навчальної діяльності відсутній. Конкретна модель розподілу балів залежить від обсягу аудиторних

годин дисципліни, дидактичних цілей і особливостей навчального процесу. Навчальний час СР регламентується і повинен становити не менше ніж 50 % загального обсягу трудомісткості навчання.

Самостійна, робота (СР)- це форма навчального процесу у ВНЗ, що є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Індивідуальна робота (ІР) - це форма навчального процесу у ВНЗ, яка передбачає створення умов для розкриття індивідуальних творчих здібностей студентів. Студент може виконувати ІР у формі індивідуальних занять як під керівництвом викладача або самостійно в позааудиторний час за окремим графіком з урахуванням, особистих потреб і можливостей. Індивідуальні заняття можливі в таких вадах: консультації, індивідуальні навчально дослідні завдання, підготовка рефератів, складання тематичних кросвордів тощо.

*Розрахунок індивідуального рейтингу студента за заліковим (кредитний) модулем ( $P_m$ ) здійснюється за формулою*

$$P_m = M_o + B_{a.p} + B_{c.p} + B_{k.i.n.d.t.} + \sum K_1 \dots K_6, \quad (3.5.1.6)$$

де  $M_o$ — вагова оцінка модуля в балах;

$B_{a.p}$  — бали рейтингу за аудиторну роботу студентів (навчальна діяльність на практичних заняттях оцінюється за 5-бальною шкалою);

$B_{c.p}$ — рейтингу за самостійну роботу студентів;

$B_{k.i.n.d.t.}$  — бали рейтингу за індивідуальну науково-творчу діяльність;

$K_1 \dots K_6$ — бальні коефіцієнти, які враховують організаційну складову навчальної діяльності студентів (наведені в табл. 15).

Рейтинг - це комплексний показник, що залежить не тільки від предметних знань студента. Складовими частинами рейтингу є: активність студента, його організованість, прояви творчих здібностей;

самостійна робота тощо. Врахування цих якостей гармонізує структуру особистості кожної людини, підвищує інтерес до вивчення дисциплін, мотивує студентів до продуктивної роботи,

У табл. наведено приклад відомості модульного контролю студентів за підсумками складання залікової одиниці навчального матеріалу, а в табл.3.5.1.9. відповідний рейтинг.

Таблиця 3.5.1.9.

### Приклад відомості модульного контролю з дисципліни

| № п/п | Прізвище, ініціали студента | Оцінка аудиторної роботи  |                  |                        | Самостійна робота | Індивідуальна, наукова, творча робота | Оцінка рівня сформованості знань | Відвідування   |                   | Ведення творчої активності | Рівень творчої активності | Термін складання модуля | Загальний рейтинг |
|-------|-----------------------------|---------------------------|------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|
|       |                             | Ваговий коефіцієнт модуля | На лекціях       | На практичних заняттях |                   |                                       |                                  | Лекцій         | Практичних занять |                            |                           |                         |                   |
|       |                             |                           |                  |                        |                   |                                       |                                  |                |                   |                            |                           |                         |                   |
|       |                             | М <sub>о</sub>            | Б <sub>ар1</sub> | Б <sub>ар2</sub>       | Б <sub>ср</sub>   | Б <sub>інт</sub>                      | К <sub>1</sub>                   | К <sub>2</sub> | К <sub>3</sub>    | К <sub>4</sub>             | К <sub>5</sub>            | К <sub>6</sub>          |                   |
| 1     |                             | 15                        | 2                | 14                     | 8                 | 6                                     | 8                                | 1              | 2                 | 1                          | 1                         | 1                       | 56                |
| 2     |                             | 15                        | 3                | 15                     | 7                 | 7                                     | 9                                | 1              | 1                 | 2                          | 1                         | 1                       | 62                |
| 3     |                             | 15                        | 1                | 12                     | 5                 | 4                                     | 6                                | 0              | 1                 | 1                          | 1                         | 1                       | 47                |

### 3.6 Методика організації курсового й дипломного проектування

#### *Курсовий проект (робота)*

Це самостійно виконана і подана в рукописному (комп'ютерному) вигляді навчально-дослідна робота аналітично-розрахункового характеру на певну тему.

*Метою* курсового проектування є поглиблення знань з навчальної дисципліни, формування умінь та навичок самостійного узагальнення думок вчених, передового досвіду в певній галузі науки, аналізу системи практичного застосування знань при вирішенні різноманітних виробничих питань.

Курсовий проект відрізняється від курсової роботи наявністю конкретного об'єкта наукових досліджень (окремі підприємства, організації або галузі) і розрахунково-проектного розділу, який повинен виконуватися на матеріалах цього об'єкта з метою надання науково-обґрунтованих пропозицій виробництву. Загальний обсяг курсового проекту становить 50-60 сторінок рукописного тексту, а курсової роботи 40—50 сторінок.

Курсовий проект є завершальним етапом у вивченні певної навчальної дисципліни. Написання курсового проекту є базою для виконання студентами більш складного завдання - дипломного проектування.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати задачам навчального курсу і тісно погоджуватися з практичними потребами конкретної спеціальності. Студента самостійно вибирають тему за розробленою кафедрою тематикою курсового проектування. Студентам, які не обрали тему курсового проекту у встановлений термін, викладач визначає тему самостійно.

Зробити самостійну роботу студентів більш організованою, підвищити ефективність використання часу студента під час курсового проектування допомагає викладач. Для цього ведучий курсу розробляє графіки індивідуальних консультацій.

Готуючи студентів до вирішення завдань курсового проектування, викладач розкриває їм технологію ефективної самостійної

індивідуальної роботи, звертає увагу на головні моменти, основні та додаткові літературні джерела, які мають пряме або побічне відношення до даного питання. Інакше кажучи, викладач підказує, як організувати раціональний режим робочого часу і які методи, форми та засоби використати для ефективного вирішення завдання у визначений час.

План курсового проекту студент складає самостійно на основі орієнтовних планів, погоджуючи його з викладачем. При складанні детального плану студент може дещо інакше формулювати назви розділів, змінювати перелік питань, послідовність їх викладення, якщо це обґрунтовано досягненням мети дослідження.

На основі складеного детального плану студенти приступають до збирання вихідного фактичного матеріалу. Дослідження в курсовому проекті слід проводити за даними об'єкта господарювання щонайменше за три роки. Зібрану інформацію піддають статистичному та аналітичному обробленню, складають схеми, аналітичні таблиці, графіки. При написанні курсового проекту (роботи) слід прагнути до стислих і точних формулювань у викладенні кожного питання, уникати дублювання. Курсовий проект повинен бути ретельно відредагованим, в кінці проекту повинен стояти підпис студента і дата завершення його оформлення.

Загальними вимогами до курсового проекту є актуальність обраної теми, науковий підхід до вирішення проблемних питань, практична значимість пропозицій, а також чіткість побудови його структури, логічна послідовність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків і рекомендацій, гарне оформлення.

Захищається курсовий проект (робота) перед комісією в складі комісії (викладачів кафедри за участю керівника проекту). Результати

захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 100-бальною шкалою ЕСТ8.

### ***Робота студента над дипломною роботою (проектом)***

Дипломна (випускна) робота є заключним етапом навчання у вищому навчальному закладі і призначена для формування у студентів умінь під керівництвом наукового керівника провести науково-дослідну роботу за визначеною темою. Дипломна робота повинна бути комплексною і обов'язково включати розділ, присвячений економічному обґрунтуванню прийнятих рішень.

Дипломна (випускна) робота повинна показати уміння і здатність майбутнього фахівця самостійно працювати зі спеціальною літературою, використовувати внутрішню і зовнішню інформацію, застосовувати різні, економічні методи дослідження, використовувати комп'ютерні програми, виконувати фінансовий і економічний аналіз, робити розрахунки, вміти узагальнювати і давати рекомендації, використовуючи комплекс методів дослідження.

До завдань дипломної (випускної) роботи відносяться:

- Систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності;
- поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;
- удосконалення навичок щодо розроблення техніко-економічних показників, пов'язаних з аналізом і обґрунтуванням раціональної роботи підприємства (організації) у нових умовах господарювання;

придбання майбутніми фахівцями навичок прийняття господарських рішень на насиченому конкурентами ринку;

- формування, у студентів стійких навичок самостійно формулювати цілі, завдання і принципи управління соціально-економічними системами;

- закріплення навичок з розроблення обґрунтованих рекомендацій і пропозицій, ясного й чіткого викладу теоретичного і практичного матеріалу з досліджуваної проблеми.

Якість дипломної роботи багато в чому залежить від обраної теми та її плану.

Тема дипломної роботи має відображати виробничі функції та типові завдання діяльності, які надані в Державному стандарті вищої освіти Міністерства освіти і науки України (ДСВО МОНУ) «Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста (магістра)» за відповідною спеціальністю. Тематика кваліфікаційних проектів (робіт) визначається у варіативній компоненті ДСВО відповідно до спеціалізації або програми підготовки - спеціалістів (магістрів) вищих навчальних закладів. Тематику дипломних (випускних) робіт розробляє випускова кафедра. Студент самостійно обирає тему роботи із запропонованого списку, що є на кафедрі, керуючись схильністю до визначеного виду діяльності, відповідності науковим інтересам, базою практики і місцем майбутньої роботи. Студент може самостійно запропонувати тему роботи, виходячи з її актуальності, що відповідає спеціальності, науковим інтересам і сучасним умовам розвитку наукових досліджень, визначених для обраної проблеми, а також, якщо тема представляє наукову і практичну цінність.

У більшості випадків дипломна робота є продовженням курсової роботи (проекту). Студент може виконувати роботу за тематикою, яка пов'язана із замовленням реально діючого підприємства.

Дипломна (выпускна) робота має свою специфіку і її деталі завжди потрібно погоджувати з науковим, керівником. Керівник закріплюється рішенням завідувача кафедри за погодженням зі студентом після подачі останнім на кафедру заяви, про закріплення теми дипломної роботи. Студент повинен разом зі своїм керівником розробити календарний план-графік з підготовки дипломної роботи.

Дипломна робота може бути реферативною, і дослідницькою, У першому випадку робота має теоретичний характер і пишеться на основі аналізу й узагальнення ряду літературних джерел: монографій, брошур, статей та їй. Студент повинен на основі аналізу теоретичного матеріалу дати оцінку вивченим роботам, викласти власну точку зору з досліджуваної проблеми, запропонувати науково - обґрунтовані пропозиції і зробити висновок. Якщо робота має дослідницький характер, то студент використовує як науково-методичну літературу, так і власні, спостереження, результати експериментів, які він проводив, може висунути власні гіпотези тощо.

Выпускна робота повинна містити: вступ, теоретичну частину, аналіз і узагальнення науково-практичних даних, проектний розділ, висновки. Комплексне використання наукових методів (монографічного, розрахунково-конструктивного, порівнянь, економіко-математичних, експертних, графічних тощо) дозволить зробити правильні висновки й узагальнення.

Об'єктом дослідження дипломної (выпускної) роботи може бути: підприємство, організація або інша установа будь-якої форми власності; галузь виробництва на рівні району, області, держави.

У *вступі* дається обґрунтування актуальності, обраної теми роботи. Наводяться не вирішені іншими, авторами завдання, що формують у підсумку визначений напрям досліджень. Виходячи з цього, формується мета роботи. Для досягнення поставленої мети формується коло завдань, формулювання яких відповідає змісту роботи. Кожне завдання це сукупність окремих елементів, що складають за змістом окремі підрозділи глав роботи. У вступі також вказуються використані аналітичні, матеріали і методи дослідження.

У *теоретичному розділі* розкривається стан проблеми, аналізуються найважливіші напрями дослідження, розглядаються основні складові теми, аргументується власна точка зору із спірних та невирішених питань. Наводиться система, обраних економічних показників і способи їх обчислення. При цьому обов'язково необхідно посилатися на літературні джерела, де наводяться ті чи інші положення авторів.

У *другому розділі* дається організаційно-економічна характеристика умов виробництва. Тут треба вказати місце розташування господарства, розміри виробництва, організаційну структуру і структуру управління, основні техніко-економічні показники, що відповідають специфіці обраної теми: показники спеціалізації, інтенсивності, ефективності і фінансового стану.

У *третьому розділі* дипломної роботи на прикладі конкретного підприємства розробляються науково - обґрунтовані пропозиції (проект) по обраній, тематиці дослідження і: дається економічне обґрунтування пропонованих заходів.

У *висновках* перелічуються результати, отримані при рішенні поставлених завдань; описується, теоретичне, методичне і практичне

значення отриманих результатів; пропонуються рекомендації з їх застосуванням у навчальному процесі і виробництві.

*Список використаних джерел* слід розмішувати в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією або за абеткою. У другому випадку список використаної літератури слід складати за такою схемою; 1) закони України і підзаконні акти; 2) нормативні акти та інструкції; 3) навчальна, монографічна і періодична література; 4) практичний матеріал. При посиланнях на літературне джерело слід вказувати його порядковий номер у списку літератури із зазначенням відповідних сторінок.

Виконання дипломної (магістерської) роботи потребує глибоких теоретичних знань, уміння їх використовувати на практиці. Матеріали про результати діяльності підприємств (організацій)-! на базі яких виконується дипломна (випускна) робота, збираються під час проходження практики. При обробленні зібраного матеріалу особлива увага повинна приділятися наочності і змісту таблиць, рисунків, схем, графіків. Вибір виду ілюстрацій залежить від змісту матеріалу і поставленої мети. Таблиці повинні бути уніфіковані, а цифрова інформація достовірною.

У першій редакції робота повинна бути представлена науковому керівникові за 30 днів до захисту. У закінченому вигляді робота представляється науковому керівникові за 15 днів до початку захисту, а за 10 днів-завідувачу кафедри. Студент допускається до захисту дипломної роботи за наявності: завдання на дипломну роботу; оформленої і підписаної студентом і науковим керівником дипломної роботи; відгуку наукового керівника; рецензії на роботу провідного фахівця з даної проблеми (викладача іншої кафедри або іншого ВНЗ); оформленого ілюстративного матеріалу по захисту; тез доповіді.

Завдання на дипломну роботу (виробничий запит)- документ, у якому визначається об'єкт дипломного проектування та організаційно-інформаційні умови, які надаються, студенту для його науково-дослідної діяльності.

У *відгуку* науковий керівник визначає теоретичний, рівень роботи, глибину дослідження, обґрунтованість рекомендацій, елементи новизни, підготовленість студента до самостійної роботи за відповідною спеціальністю.

*Рецензія* повинна містити оцінку дипломної роботи (проекту) за п'ятибальною шкалою. Негативна рецензія не може бути підставою для відхилення роботи від захисту.

*Виробничий відгук* — документ, який підтверджує актуальність та значущість дипломної роботи для даного об'єкта дослідження (підприємства або організації), визначає рівень розкриття теми дослідження.

*Доповідь по захисту дипломної роботи* повинна бути змістовною, у межах 10—12 хв. Спочатку необхідно охарактеризувати об'єкт дослідження, проаналізувати його організаційно-економічні складові і зробити висновки. Це займає не більше ніж 30 % часу, відведеного для доповіді. Друга частина присвячується викладу суті запропонованих заходів і обґрунтуванню їх ефективності. Під час доповіді необхідно звертати увагу членів ДЕК на демонстраційний матеріал, коротко пояснюючи його зміст. Після доповіді студент відповідає на питання членів ДЕК.

За результатами захисту магістерської-роботи державна екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння спеціалісту відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома державного зразка.

### **3.7 Керівництво позааудиторною роботою студентів.**

#### ***Організація практичної підготовки майбутніх спеціалістів.***

Статистика зазначає, що більшість фахівців неефективно ведуть управлінську діяльність, якщо в процесі навчання вони не сформували практичні навички в умовах виробництва. Навчальний процес обов'язково повинен здійснювати у поєднанні теоретичної підготовки фахівців з практичною формою навчання. Тільки у цьому випадку одержані знання набуватимуть дійсної цінності, а придбання вміння переростуть у навички професійної управлінської праці. Тому першим етапом на шляху до самостійної, творчої діяльності майбутніх керівників та спеціалістів є виробнича практика. Вона допомагає студентам ознайомитися з існуючими організаційно-правовими формами і умовами господарювання підприємств і організацій; набутти практичного досвіду з питань управління організаційними, економічними та соціальними процесами у всіх сферах виробництва.

#### ***Виробнича практика.***

Виробнича практика (грец. «praktikos» - дієвий, активний) – це процес застосування та закріплення теоретичних знань на виробництві з метою набуття науково-виробничого досвіду, придбання практичних навичок, а також відпрацювання основних питань дипломного проектування. Виробнича практика проводиться на відповідних об'єктах (підприємництва і організаціях) і за змістом відповідає основним розділам певної дисципліни, або комплексу дисциплін.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача

вищого навчального закладу і фахівців з виробництва. Програма практики та її терміни визначаються навчальним планом. Організація практики регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим постановою Міністерства освіти і науки України. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня. Залежно від спеціальності практика може бути виробничою, навчальною, технологічною, економічною, науково-дослідною та ін.

Заключною ланкою практичної підготовки є *переддипломна практика* студентів, що проводиться перед завершенням дипломного проектування. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання за всіма дисциплінами навчального плану, підбирається фактичний матеріал для виконання дипломного проекту (роботи).

До керівництва практикою залучаються досвідчені вик. кафедр, а на виробництві — висококваліфіковані фахівці.

Керівник практики від вищого навчального закладу виконує такі функції:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів від'їздом студентів на практику (проведення інструктажу і рядок проходження практики, видача програми і методичних рекомендацій, оформлення відряджень та ін.);

- повідомляє студентам про систему звітності про практику прийнятої на кафедрі, а саме: надання письмового звіту, г його оформлення;

- у тісному контакті з керівником практики від виробництва

забезпечує високу якість її проходження відповідно до програми;

— контролює забезпечення нормальних умов праці і студентів.

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані: до початку практики одержати від к практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; у повному обсязі виконувати всі завдання, пер програмою практики і вказівки її керівників; зібрати практичний матеріал і оформити його у формі звіту; вчасно представити і захистити звіт про практику.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання індивідуального завдання. Загальна і характер звітності студента по практиці — це надання письмові підписаного й оціненого безпосередньо керівником.

Письмовий звіт разом з іншими документами пред'являється на рецензування керівникові практики від навчального закладу.

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуальне завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Оформляється звіт за вимогами, встановленими вищим навчальним закладом.

Звіт про практику захищає студент у комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять провідні викладачі кафедри. Комісія приймає звіт у студентів протягом перших десяти днів семестру, що починається після практики. Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

### ***Стажування студентів магістратури***

У відповідності до сучасних соціальних замовлень підготовка магістрів вищої кваліфікації повинна ґрунтуватися на основі по-

єднання теоретичної та практичної підготовки зі стажуванням на об'єктах виробництва.

Стажування магістрантів — це комплексний процес активного, дієвого засвоєння виробничого досвіду шляхом виконання відповідних функцій і прийняття управлінських рішень на посадах, передбачених освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр». У процесі стажування магістри виконують види діяльності, які визначаються освітньо-професійною програмою підготовки і освітньо-кваліфікаційною характеристикою відповідної спеціальності

*Мета стажування* — в системі виробничого середовища набуття вмінь і навички самостійно приймати науково обґрунтовані рішення на основі пізнання об'єктивних законів і закономірностей виробництва, застосування наукових принципів менеджменту, опрацювати методологію процесу управління виробничою і обслуговуючою сферами з активною роллю магістранта

Стажування надає можливість слухачам магістратури мати реальну практичну взаємодію у системі управління господарських формувань на основі активного самостійного набуття умінь і навичок управлінської діяльності, засвоєння виробничого втілення у життя сучасних принципів суспільного життя;

У відповідності до загальної мети доцільно визначити завдання стажування магістрів:

1. Ознайомитися зі структурою і змістом виробничих підприємств і організацій різноманітних організаційно-правових форм господарювання, з особливостями роботи колективних і колегіальних органів управління, керівників і спеціалістів господарських формувань.

2. Вивчити організаційні форми виробничої взаємодії в

трудових колективах, навчитися творчо застосовувати знання управління, засвоєні під час вивчення дисциплін професійної орієнтованої підготовки.

3. Навчитися планувати, організовувати і аналізувати різноманітні виробничі процеси, використовувати найбільш методи управління, виховання і розвитку трудових окремих працівників.

4. Набути початкового досвіду ведення науково-дослідної роботи, дослідно-експериментальних форм виробничої діяльності.

5. Ознайомитися з виробничим досвідом адміністративно - управлінського персоналу господарських формувань, найбільш ефективні прийоми і методи управління, і застосовуються в системі галузевого менеджменту.

6. Порівняти теоретичні здобутки сучасної економ з реальним станом розвитку виробництва і визначити заходи з удосконалення окремих підсистем управління на підприємстві.

7. На основі аналізу господарського механізму об'єкта стажування та загальних проблемних питань розвитку народного господарства України підготувати звіт у формі наукової повіддю на звітній науково-практичній конференції за підсумками стажування (тематику наукової статті магістрант узгоджує з науковим керівником).

8. Зібрати аналітично-дослідний матеріал для виконання магістерської роботи у відповідності до загальних вимог.

*Організація проходження стажування.* Стажування для студентів магістратури організується випусковими кафедри терміном, визначеним відповідною програмою підготовки (зазвичай 4—8 тижнів) і закінчується заліком.

*Предметом стажування є системно організований виробничий*

процес управління виробництвом на підприємствах різноманітних форм власності і господарювання. Магістранти знайомляться з особливостями організації процесу управління виробництвом, практичними прийомами, методами, технікою і технологією галузевого менеджменту на прикладі виробничої діяльності окремих керівників і спеціалістів.

Студенти магістратури здійснюють управлінські функції, працюючи стажистами на посадах керівників і спеціалістів структурних підрозділів згідно з графіком та індивідуальним планом, розробленим разом з керівником стажування від підприємства. Зміст виконаних завдань магістрант викладає у щоденнику, який у кінці стажування разом з науково-практичним звітом (науковою статтею) подає на кафедру.

Під час стажування магістри обов'язково беруть участь у громадському житті підприємства (відвідування засідань, нарад, зборів трудового колективу та інших суспільних процедур).

*Керівництво стажуванням.* Загальне керівництво стажуванням покладається на завідувачів керуючих стажуванням кафедр. Щоденне керівництво на об'єкті стажування здійснює один із працівників управлінського персоналу. Він інструктує, консультує та надає магістрам необхідні дані для формування досвіду виробничої діяльності.

Керуючі стажуванням кафедри зобов'язані:

- організувати проведення інструктажу про порядок проходження стажування;
- надати магістрантам форми необхідних документів з організації процесу управління виробничими об'єктами (бізнес-план, типові положення і посадові інструкції управлінського персоналу, схеми організаційних структур управління, нормативні матеріали з

оптимізації економічних, організаційних, технічних і технологічних параметрів системи операційного менеджменту тощо);

- повідомити магістрів про систему звітності про стажування (підготовка до видання наукової статті з виступом на звітній науковій конференції за напрацьованим статистичним матеріалом);

- у тісному контакті з магістрами забезпечити високу якість проходження стажування відповідно до вимог програми;

- контролювати забезпечення нормальних умов організації праці магістрів, ознайомлюючись із наявним виробничим процесом.

Організація діяльності стажистів на виробництві. Рантам під час стажування слід бути готовими до активної виробничої діяльності і виконання всіх функцій управлінського працівника. Специфіка стажування полягає в тому, що господарстві стажистів — неординарна подія для співробітників підприємства, які не упустили можливості перевірити те ні здібності і професійні вміння майбутніх менеджерів, Випробування виробничим колективом — найбільш ефективний спосіб відчуття специфіки професії керівника і визначити для себе направленість подальшого професійного становлення і удосконалення.

Своєчасна орієнтація майбутнього фахівця на конкретні посади з визначенням конкретних завдань буде сприяти формуванню мотивації магістра до навчання, прагненню пізнати секрети професії менеджера. Фахівцю прийдеться працювати з людьми. Стиль його діяльності повинен характеризуватися технологією економічного мислення, адже стажування визначає виробничі ситуації, обумовлені одночасно економічним потенціалом підприємства, кваліфікацією співробітників, атмосферою колективу, зовнішніми обставинами.

Лінія поведінки і дій фахівця виробляється не умоглядно, а в процесі інтенсивної роботи, взаємодії, взаєморозуміння усередині

колективу і за його межами. Ефективно працювати фахівець може тоді, коли за методами роботи стоять знання законів життя, розуміння його в усьому різноманітті економічно-соціальних проблем суспільства.

### ***Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів***

*Методологія* організації самостійної та індивідуальної роботи за кредитно-модульною технологією передбачає переорієнтацію із лекційно-інформативної на *індивідуально-диференційовану, особистісно-орієнтовану* форму та на організацію *самоосвіти* студента. За таких умов викладач має стати каталізатором навчання, генератором ідей, забезпечити професійну самореалізацію особистості і формування її кваліфікаційного рівня..

За Болонською угодою навчальний час самостійної і індивідуальної роботи регламентується і повинен становити не менше ніж 50 % загального обсягу трудомісткості навчання.

### ***Самостійна робота студентів***

Основне завдання навчального процесу у вищому навчальному закладі - навчити студентів працювати і поповнювати свої знання самостійно. *Самостійна та індивідуальна робота студентів* — це форми навчального процесу у ВНЗ, що є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Студенти повинні не тільки засвоїти відповідну навчальну програму, а й набути навички самостійної роботи. Студенти мають можливість планувати і проводити самостійну роботу в широких межах. Її частка підвищується від перших до старших курсів. Щодня

потрібно витратити на самостійну роботу 3—4 години. Хоча здатності і можливості студентів до самостійної роботи різні, загальні вимоги до організації такої роботи однакові для всіх: регулярність і систематичність, виділення головного в будь-якому матеріалі, розуміння його, а не заучування; завзятість і сталість вольових зусиль.

*Завдання самостійної роботи у вищому навчальному закладі-навчити студентів:* творчо і самостійно працювати; планувати особисту стратегію навчання; раціонально організовувати свій час; працювати, з комп'ютером; опрацьовувати літературні джерела; виконувати, дослідницьку роботу, аналізувати та інтерпретувати результати наукових досліджень тощо.

В основі самостійної роботи студентів лежить поняття самостійності. Під *самостійністю* розуміють здатність людини виконати певні дії чи цілий комплекс дій без безпосередньої допомоги з боку іншої людини чи технічних засобів., що її замінюють, керуючись лише власним досвідом. Ця здатність індивіду лежить в основі його самостійної діяльності. Доцільно виділити два види самостійності: *змістовну і організаційну*.

Під змістовною самостійністю розуміють здатність людини приймати на певному рівні правильні рішення без допомоги зі сторони. Організаційна самостійність виражається у вмінні людини організувати свою самостійну роботу з реалізації прийнятого рішення. Казати про реальну самостійність можна лише тоді, коли їй властиві обидва види самостійності.

Базуючись на рівнях засвоєння творчого досвіду (впізнання, відтворення, застосування, творчість), можна виділити чотири рівні змістовної самостійності: **1) виконавча самостійність;** **2)**

*самостійність у типових ситуаціях; 3) самостійність « нетипових ситуаціях; 4) творча самостійність.*

Формування змістовної самостійності в конкретній сфері діяльності» як і засвоєння, досвіду, характерна послідовністю. Тобто змістовна, самостійність починає формуватися з першого рівня, а закінчується четвертим. Слід зауважити, що в цьому контексті існує суттєва проблема - досягти високого рівня інформативного і дидактичного забезпечення навчального процесу, адже міра самоуправління навчальної діяльності у студентів тісно пов'язана з повнотою представлення викладачем даних про структуру і засоби навчання й контролю. Студенти вже на початку семестру повинні знати, що вони мають опанувати, що від них вимагається, якими будуть критерії оцінювання їхніх знань, скільки балів і за що вони можуть отримати під час поточних та підсумкових контрольних заходів. Для цього на стендах, у картках-пам'ятках, відповідних сайтах університету з кожної дисципліни слід розмістити відповідні навчально-методичні матеріали.

*Форми самостійної роботи студентів:* домашні завдання; опрацювання літературних джерел; робота у комп'ютерних мережах; складання анотацій, модулів; оцінювання професійних ситуацій; підготовка конспекту лекцій і практичних завдань.

Рекомендації щодо організації ефективної самостійної та індивідуальної роботи полягають у наступному.

По-перше, міцні знання закріплюються в пам'яті при багаторазовому повторенні, тому необхідно систематично і плановірно вивчати навчальний курс у повному обсязі, а перед іспитом тільки освіжити матеріал у пам'яті, привести його з систему.

По-друге, організація самостійної роботи ґрунтується на попередніх (базових) знаннях. Важливо дотримуватися принципу зустрічної активності студентів на лекції: «Мало слухати - треба чути, мало дивитися — треба бачити», оскільки в

процесі будь-якої діяльності виникають кризи уваги. Так, за психологічними дослідженнями, в ході слухання лекції перша криза уваги настає через 14-18 хв. Після її початку, друга ще через 11-14 хв, третя-через 9—11 хв після другої кризи. наступні повторюються постійно через 4--8 хв. Тому потрібно навчитися мистецтву відпочинку, що істотно підвищить активність уваги.

По-третє, для раціоналізації використання часу доцільно проводити його аналіз і виявляти раціональність тих чи інших витрат. Рекомендується така орієнтовна структура використання часу протягом доби для студентів: аудиторна робота-8 год, самостійна і індивідуальна робота-4, вільний час -4, сон-8 год. Періодично (погодинно) необхідно робити невеликі перерви (5-10 хв). Кращий відпочинок - фізично активний. Щоденний відпочинок (не менше однієї години на добу найкраще проводити на свіжому повітрі.

Самостійна робота дозволяє студентам ефективно відпрацьовувати професійні вміння та навички. Така робота повинна бути індивідуальною із врахуванням рівня творчих можливостей студентів, їх навчальних здобутків, інтересів, потреб, навчальної активності тощо.

### ***Індивідуальна робота студентів***

*Індивідуальна робота* пов'язана з урахуванням їхніх індивідуальних відмінностей, таких як характер протікання процесів

мислення, рівень знань і вмінь, працездатність, рівень пізнавальної і практичної самостійності, рівень вольового розвитку тощо.

Індивідуальна робота передбачає створення умов для розкриття індивідуальних творчих здібностей студентів. Студент може виконувати індивідуальну роботу як під керівництвом викладача або самостійно у позааудиторний час за окремим графіком з урахуванням особистих потреб і можливостей. Особливо актуально це питання стоїть зараз, коли студенти інколи змушені відволікатися від навчального процесу - вони працюють, заробляючи кошти на навчання, допомагають близьким, іноді хворіють, а іноді через психологічні особливості не бажають працювати в груповій динаміці. Безумовно, необхідно створити таку дидактичну систему, яка була б розрахована і на такий контингент. Необхідно надати можливість студентам працювати індивідуально.

В основі індивідуальної роботи лежить *принцип індивідуалізації*, Індивідуалізацію діяльності студента можна розглядати у двох аспектах: 1) як *процес* (суб'єктивно-особистісна зорієнтована діяльність, яка пов'язана з психологічними потребами і мотивами особистості); 2) як *форма* (це способи індивідуально-особистісних варіантів досягнення цілей навчання). Індивідуальна робота студентів передбачає такі форми:

- *індивідуальні навчально-дослідні завдання*, (вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно - конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу дисципліни і завершується контролем);

♦ *консультації* (вид навчальних занять, що проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей);

♦ *курсові, дипломні і магістерські проекти;*

♦ *розв'язання розрахункових (ситуативних) задач за варіативним принципом;*

♦ *аналіз і оцінювання професійних ситуацій;*

♦ *підготовка рефератів;*

♦ *складання тематичних;*

♦ *анотації прочитаної додаткової літератури;*

♦ *виконання наукових робіт;*

♦ *підготовка наукових доповідей і публікацій.*

**Індивідуальні** завдання видаються студентам у заздалегідь визначений термін. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно при консультуванні з викладачем. Допускаються варіанти виконання індивідуальної комплексної тематики декількома студентами,

Для залучення студентів до індивідуальної роботи у вищому навчальному закладі, використовують різні форми:

♦ виробничі і навчальні практики;

♦ стажування спеціалістів;

♦ лекторська робота з поширення наукових знань серед ліцеїстів та студентів-першокурсників;

♦ студентські наукові гуртки;

♦ предметні наукові олімпіади;

♦ наукові семінари і конференції;

♦ конкурси наукових робіт;

♦ конкурси наукових грантів;

- ◆ виставки творчих і наукових робіт;
- ◆ участь у роботі наукових лабораторій кафедри;
- ◆ участь у виконанні госпрозрахункової тематики кафедри.;
- ◆ участь у роботі студентського наукового товариства;

За численними дослідженнями автора, рівень самостійності та індивідуалізації навчально-творчої діяльності студентів, є основною факторною ознакою, яка активно впливає на такі критерії якості підготовки спеціалістів, як сформованість творчого досвіду, міцність знань, проодуктивність навчання системність мислення, науковий рівень одержаних, знань, рівень професійної адаптації та ін.

## **РОЗДІЛ IV**

### **МЕТОДИКА ДІАГНОСТИКИ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГА ВИЩОГО ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

#### **4.1 Опитувальник задоволеністю роботою**

На питання 1-24 даються відповіді «так» чи «ні». На питання 25-36 (після риски) - "часто», "іноді», "рідко», "ніколи».

1. Чи відповідає робота яку ви виконуєте вашим знанням, кваліфікації і здібностям?

2. Чи відчуваєте ви, що здатні реалізувати себе на даній роботі?

3. Чи задоволені ви існуючими для вас перспективами?

4. Чи досить ви заробляєте?

5. Чи відчуваєте ви, що ця робота дає вам можливість особистісно і професійно рости?

6. Продуктивність вашої праці така, що вам потрібно додаткова робота, щоб забезпечити визначений рівень життя?

7. Чи стабільне фінансове положення вашої організації, чи є в неї майбутнє?

8. Чи досить різноманітна ваша робота?

9. Якби ви раптом одержали багато грошей (наприклад, велика спадщина), чи будете продовжувати працювати?

10. Чи відчуваєте ви, що ваш трудовий внесок оцінюється справедливо?

11. Чи досить ви самостійні у своїй роботі?
12. Чи задоволені ви ступенем своєї участі в прийнятті важливих рішень?
13. Чи рівноцінні ви і ваші керівники як особистості?
14. Чи надає вам ваша робота досить вільного часу для інших занять?
15. Чи перспективно те, чим ви займаєтеся?
16. Чи зміните ви дану роботу на іншу, більш цікаву, але нижче оплачувану?
17. Чи пояснюється відсутність прогресу у вашій роботі тим, що у вас немає плану і ресурсів для досягнення намічених результатів?
18. Є чи у вас здібності й інтереси, які ви не можете реалізувати на даній роботі?
19. Ви задоволені стилем керівництва вашого начальника?
20. Як правило, час, проведений на роботі, ви вважаєте загубленим?
21. Чи часто ви відчуваєте себе втомленим і «не у формі»?
22. Чи відчуваєте ви безпричинну втому під час робочого дня?
23. Чи відчуваєте ви останнім часом більший занепад сил, чим звичайно?
24. Чи часто ви задумуєтесь про незадоволеність, яка виникає у вас по закінченню робочого дня?
25. Чи розумні вимоги запропоновані вам на роботі?
26. Чи враховуються ваші заняти і пропозиції?
27. Чи показує ваш керівник, що не цінує вашу роботу?
28. Коли ви починаєте робочий день, те розраховуєте, що він буде успішним?
29. Чи відчуваєте ви, що ваша кар'єра стабільна?

30. Чи часто ви задаєте собі з приводу роботи питання: «і це все?» (Що мені призначене, що я можу досягти, що я маю одержати, що я можу заробити?).

31. Чи часто ви намагаєтеся ухилитися від виконання завдання, що вам не подобається?

32. Чи знаходитеся ви на роботі під твердим тиском?

33. Чи створює ваша робота можливості для творчості?

34. Чи відчуваєте ви негативні емоції від відсутності змін?

35. Чи відчуваєте ви, що вам необхідно зайнятися організаційними питаннями, щоб реалізувати себе на роботі

36. Ваша самореалізація ускладнюється безліччю непотрібних інструкцій?

За результатами роботи з методикою прораховується загальна кількість набраних балів відповідно до «ключа»:

|  | ні | так | Питання 1-24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|-----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |    |     | Варіанти     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5  | 0   | 1            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5  | 0   | 2            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 3            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 4            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5  | 0   | 5            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 6            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 7            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 8            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 9            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 10           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 11           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3  | 0   | 12           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6  | 0   | 13           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 14           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 15           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 16           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 17           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5  | 0   | 18           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6  | 0   | 19           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6  | 0   | 20           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6  | 0   | 21           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 22           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4  | 0   | 23           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5  | 0   | 24           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Варіанти<br>відповідей | Питання 25-36 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                        | 25            | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| часто                  | 0             | 0  | 0  | 0  | 6  | 6  | 6  | 7  | 0  | 8  | 5  | 5  |
| іноді                  | 2             | 2  | 2  | 2  | 4  | 4  | 4  | 4  | 2  | 4  | 2  | 3  |
| рідко                  | 4             | 4  | 5  | 4  | 2  | 2  | 2  | 1  | 3  | 1  | 1  | 4  |
| ніколи                 | 6             | 6  | 8  | 6  | 0  | 0  | 0  | 0  | 4  | 0  | 0  | 0  |

*Якщо ви набрали:*

**Від 0 до 66 балів.** Дана робота відповідає вашим потребам і бажанням, психологічний збіг з посадовими обов'язками гарний, потенціал росту достатній.

**Від 67 до 118 балів.** Ви задоволені, але не щасливі. Вам треба уважно проаналізувати свою роботу; можливо, необхідно змінити сферу діяльності, переоцінити мсту роботи й ін.

**Від 119 до 175 балів.** Вам треба негайно переходити на нове місце роботи. Тільки це може повернути вам мотивацію й ентузіазм. Схоже на те, що на теперішнім робочому місці ви вже вичерпали усі свої можливості.

Після роботи з даними методиками студентам пропонуються додаткові завдання: 1) на підставі приведених в анкетах питань скласти опитувальник для визначення, задоволеності студентів своєю працею; 2) скласти і проранжувати перелік факторів, що визначають задоволеність людини роботою. Роботу можна проводити індивідуально з наступним обговоренням, чи з усією групою разом.

#### **4.2 Опитувальник К. Роджерса для виявлення адаптованості / неадаптованості особистості**

Модернізований варіант діагностичного опитувальника К. Роджерса призначений для виявлення рівня успішності соціально-психологічної адаптації. У запропонованому переліку частина тверджень характеризує особистість як адаптовану, тобто досить успішно пристосовану до умов навколишньої соціального середовища. Природно, то це постійний процес, оскільки соціальне середовище постійно міняється. Тому ознакою адаптації вважається збереження людиною здатності до подальшого розвитку і змін: змінювати звички, формувати нові навички, розвивати: уміння, що могли б допомогти в нових умовах. Така, ж кількість тверджень характеризує неадаптованість людини, тобто відсутність визначеної соціально-психологічної гнучкості зі зміною ситуації, у якій вона знаходиться, Така людина продовжує жити так, як жила раніше, не дивлячись на те, що життя змінилося і досить істотно. Природно, що, не змінюючись і не бажаючи змінюватися, вона відстає від соціального оточення, випробує багато труднощів.

*Інструкція.* На всі запропоновані в основному варіанті *опитувальника твердження* потрібно відповідати "так» чи "ні» у залежності від того, у якому ступені це твердження відноситься до вас. Варто прочитати усі твердження і дати відповідну відповідь на всі з них. Тільки тоді результат буде більш об'єктивним.

1.Я пред'являю до себе підвищені вимоги. У мене великі і серйозні плани в житті Я прагну постійно удосконалювати свої знання, формувати якості й уміння, необхідні для досягнення цих цілей.

2. Я часто сам лаю себе за те, що роблю

3. Перед навколишніми я ховаю своє обличчя під маскою, щоб сховати те, що в мене на душі.

4. Я часто випробую почуття неповноцінності серед ровесників, у спілкуванні з педагогами, колегами, іншими людьми. Мені здається, що до мене відносяться трохи зневажливо, недостатньо поважають мене, не бачать в мені особистість.

5. У мене теплі, гарні відносини з однокурсниками, з педагогами, з людьми взагалі. Я майже ніколи не вступаю з ними в конфлікт. Я доброзичлива і рівна у спілкуванні людина.

6. В усіх невдачах, що переслідують мене в житті, я звинувачую тільки себе.

7. Я сумніваюся в тому, що можу сподобатися кому-небудь з дівчат (юнаків).

8. Я відчуваю, що мої зусилля в навчанні, у роботі, у спілкуванні марні. Я не можу здійснити тих планів, до яких прагну.

9. Я відповідальна людина. На мене можна у всьому покластися.

10. Я можу прийняти більшу частину тих правил і вимог, відповідно до яких повинні діяти люди.

11. У мене мало власних переконань і правил.

12. У мене часто виникає почуття, немов я злий на увесь світ, всім незадоволений, на всіх нападаю, постійно дратуюся, можу зіпсувати настрій навколишнім. Важко стримуюся.

13. Я вмію керувати собою і своїми вчинками, наприклад, цілком відключитися від багатьох розваг, цікавих і привабливих справ у той час, коли необхідно напружено працювати (наприклад, готуватися до контрольної роботи, чи іспиту звіту). Самоконтроль для мене не проблема.

14. Всі люди, з якими мені доводилось зіштовхуватися в житті, як правило, подобаються мені.

15. Мені зараз, у цю хвилину, дуже не по собі. Хочеться все кинути, куди-небудь сховатися.

16. Я схильний бути насторожі з тими, хто чомусь обходиться зі мною по-товариськи більше, ніж я того очікую.

17. Я завжди стримую свої обіцянки, навіть якщо це мені не вигідно.

18. Я завжди кажу тільки правду.

19. Я ніколи не спізнююся.

20. Усі свої звички я вважаю гарними.

21. Я завжди легко, вільно і невимушено виражаю свої почуття в спілкуванні з людьми, ровесниками, маленькими дітьми. Я розкутий, незалежний. Спілкування для мене - задоволення; у ньому я можу розкрити себе, цілком виразити свою індивідуальність,

22. Звичайно я легко ладжу з навколишніми.

23. Звичайно в житті я почуваю себе не ведучим, а. відомим; мені не завжди вдається мислити і діяти самостійно. Є такі люди, що своєю волею здатні підкорити мене собі.

24. Я почуваю якусь безпорадність, непевність. Мені потрібно, щоб хто-небудь ще був поруч, постійно підказував, радив мені, контролював мене і підтримував.

25. Мені трудніше всього боротися із самим собою.

26. В душі я оптиміст і вірю в краще у всіх сферах життя -у навчанні, у відносинах у колективі, в особистому житті.

27. Навіть тоді, коли мені здається, що мої рішення самостійні, вони все-таки прийняті під впливом інших людей.

28. Я почуваю ворожість, антипатію до того, що оточує мене.

29. Більшість тих, хто мене знає, добре до мене відноситься, любить мене і поважає.

30. У мене красива фігура.

31. Я вибитий, з колії. Не можу зібратися, взяти себе в руки, зосередитися, організувати себе для того, щоб моя робота була більш ефективною, доставляла мені дійсне задоволення.

32. Я почуваю млявість, апатію на заняттях (на роботі). Спочатку мені було на них цікаво, тепер же вони стали мені байдужні. Я не почуваю підйому, натхнення і радості від своєї роботи.

33. Звичайно я можу прийняти рішення і твердо слідувати йому.

34. Я усім задоволений: собою, взаєминами з людьми, успіхами в навчанні.

35. Я не дуже довіряю своїм почуттям, вони підводять мене; іноді.

36. У колі незнайомих людей мені досить важко бути самим собою.

37. Я врівноважений, спокійний, у мене завжди рівний настрій.

33. Я імпульсивний: рвучкий, нетерплячий, гарячий.

39. Мені здається, що те що відбувається зі мною, я бачу не зовсім так, як воно є насправді. Замість того, щоб свідомо глянути фактам в обличчя, тлумачу їх на свій лад, придумую зайве. Словом, не відрізняюся реалістичністю сприйняття.

40. Я намагаюся ніколи не задумуватися про свої проблеми.

41. Я розважлива, послідовна людина. Мені здається, що здебільшого я поведжусь розумно.

42. Я терпимий у своєму відношенні до людей і приймаю кожного таким, який він є.

43. Я соромливий, легко тушуюся.

44. Мені обов'язково потрібні якісь нагадування, підштовхування з боку, щоб довести справу до кінця.

45. Я вважаю себе цікавою, ерудованою людиною, помітним, привабливим як особистість.

46. Я - честолюбний. Небайдужий до успіхів, похвали. У тому, що я вважаю істотним, мені треба бути в числі кращих.

47. У процесі навчання, роботі я ні в чому не можу виразити себе, виявити свої здібності, свою індивідуальність, своє "Я»

48. Я себе зараз нехтую.

49. Буває, що я брешу.

50. Трапляється, що я говорю про речі, в яких зовсім не розбираюся.

51. Іноді я люблю похвастати.

52. У мене бувають такі думки, якими я ні з ким не хотів би поділитися.

53. Я діяльний, енергійний, у мене є ініціатива.

54. В цілому я відношуся до себе добре, яким би я не був.

55. Коли в мене псуються з ким-небудь з однолітків відносини, мені неприємно, що це стане усім відомо.

56. Я довго не можу прийняти рішення, а потім сумніваюся в його правильності,

57. Я наполегливий, напористий. Мені завжди важливо настояти на своєму.

58. Я не вдоволений собою.

59. Я в якійсь розгубленості, все сплуталося, змішалось в мене.

60. Я невдаха. Мені просто в усьому не везе.

61. Я приємна, симпатична, приваблива до себе людина.

62. Я, можу бути, і не дуже гарний собою, але подобаюся юнакам (дівчатам) як людина, як особистість.

63. Я нехтую всяке спілкування з дівчатами (жінками).

64. Я нехтую всяке спілкування з юнаками (чоловіками).

65. У мене легко і спокійно на душі, немає нічого, що сильно б тривожило мене.

66. Я вмію завзято працювати, якщо це необхідно,

67. Я часто буваю стривожений, стурбований, напружений і на заняттях (на роботі), і в спілкуванні.

68. Щоб змусити мене що-небудь зробити, треба як варто настояти, і я уступлю, зламаюся.

69. Я почуваю, що змінююсь, расту, дорослішаю. Мої почуття стають більш зрілими.

70. Я вважаю себе розумним, вмію свідомо аналізувати й оцінювати себе й інших.

71. Я почуваю невпевненість у собі майже завжди і в усьому.

72. Я часто буваю змушений захищати себе, будувати доводи, що мене виправдують і роблять мої вчинки обґрунтованими.

73. Я намагаюся покладатися на власні сили, не розраховуючи на чий не будь допомогу завжди і в усьому.

74. Я відрізняюся від інших людей.

75. Я не поважаю себе.

76. Я безнадійний. Приймаю рішення і відразу їх порушую. Нехтую своє безсилля, а поробити із собою нічого не можу. У мене немає волі і немає бажання її виробити.

77. Мені все ясно в собі. Я добре себе розумію.

78. Я відкрита і товариська людина, легко сходжуся з навколишніми.

79. Я не дуже надійний. На мене не у всьому можна покластися.

80. Мені здається, що в колективі мене недостатньо поважають.

81. Мої сили і можливості ділком відповідають тим цілям, що я ставлю перед собою.

82. Мої гумки занадто займає особиста сфера, що може серйозно вплинути на успіхи в навчанні, у роботі,

*«Ключ» до опитувальника.*

Шкала об'єктивності (щирості відповідей): відповіді "так» на твердження 17, 18, 19, 20; відповіді "ні» на твердження 49, 50, 51, 52. Якщо збіглося більш половини зазначених відповідей, то всі інші результати вимагають корекції на предмет щирості відповідей з боку того хто тестується.

Шкала адаптованості: позитивні відповіді на питання 1, 2, 5, 6,9,10, 13,14, 21, 22, 25, 26. 29, 30, 33, 34, 37, 38, 41,42, 45, 46, 53, 54, 57, 58, 61, 62, 65, 66, 69, 70, 73, 74, 77, 78, 81.

Шкала не адаптованості: позитивні відповіді на питання: 3,4,7,8,11,12,15,16,23,24, 27, 28,31,32,35,36,39,40,43,1 44, 47, 48, 55, 56, 59, 60, 63, 64, 67, 68, 71, 72, 75. 76: 79, 80, 82.

Загальний показник адаптованості визначається відношенням суми позитивних, відповідей по шкалі адаптованості до суми позитивних відповідей по шкалі неадаптованості. Чим вище одержаний коефіцієнт, тим вище рівень соціально-психологічної адаптованості індивіда. Визначити особливості соціально-психологічної неадаптованості (які визначають її причини, форми, найбільш гострі переживання) можна за допомогою додаткової шкали, побудованої за принципом нескінчених пропозицій. Одержувані в результаті матеріали дають в основному якісну інформацію, обробка

якої, дуже важка. Тому використовувати її ефективно насамперед для самоаналізу.

#### **4.3 Тест пристосування Х. М. Белла (модифікація Н. А. Чайкіної)**

*Інструкція.* Даний тест призначений для з'ясування рівня вашої професійної адаптації і для одержання інформації про деякі особливості вашого поведіння. Прочитайте питання, запишіть у бланку відповідей його номер і проставте той варіант відповіді, що найбільше вам підходить: "так» (якість безумовна виявляється), "ні» (якість відсутня) чи "?» (важко сказати). Ви не обмежені в часі, але намагайтеся відповідати швидко. Якщо ви добре зрозуміли інструкцію, починайте роботу.

1. Чи прагнете ви при нагоді познайомитися з вищестоящим керівництвом?
2. Чи буваєте ви цілий день у мрійливому настрої?
3. Чи вважаєте ви, що багато людей говорять багато і закручено?
4. Чи з задоволенням ви берете на себе обов'язок представляти людей (один одному)?
5. Чи боїтеся ви звертатися до лікаря з приводу якої-небудь хвороби?
6. Чи вважаєте ви, що люди на світі можуть жити у мирі?
7. Чи дуже вас зачіпають глузливі репліки, коли говорите з іншими людьми?
8. Чи часто у вас буває кепський настрій ?

9. Чи впевнилися ви, що на світі є багато людей, яким ви не можете довіряти ?

10. Чи намагалися ви коли-небудь підняти настрій колективу?

11. Чи часто ви почуваєте себе самотнім, навіть будучи на людях?

12. Чи вважаєте ви, що краще прикидатися, чим випробувати зніяковілість, розповівши правду?

13. Чи любите ви ходити в гості?

14. Чи турбують вас думки про землетрус чи пожежі?

15. Чи вели себе деякі люди вороже стосовно вас?

16. Чи бентежитесь ви, коли приходите на збори і бачите, що всі інші вже сидять?

17. Чи буваєте ви настільки розгублені, що вам хочеться плакати?

18. Чи бувало у вас відчуття, що хтось хоче навмисно вам нашкодити?

19. Чи випробуєте ви утруднення, виступаючи на зборах перед колективом?

20. Чи випробуєте ви жах побачивши змію?

21. Чи часто ви випробуєте відчуття, що люди вас не розумної?

22. Чи охоче ви розмовляєте з попутниками в транспорті?

23. Чи часто у вас що-небудь трапляється з вашої вини?

24. Чи вважаєте ви, що в більшості випадків вірніше бути «нешадно щирим»?

25. Чи легко вам попросити іншого про допомогу?

26. Чи боїтеся ви блискавки?

27. Чи обвинувачували вас люди в тому, що ви судите їх занадто строго?

28. Чи страждаєте ви від боязкості чи сором'язливості?
29. Чи буваєте ви розстроєні поганим відгуком про свою роботу?
30. Чи буває у вас відчуття, що в цьому світі «жахливо багато дурнів»?
31. Коли вам потрібно що-небудь від людини, яку ви не досить добре знаєте, чи важко його особисто попросити?
32. Чи приходилося вам коли-небудь почувати, що хтось вас гіпнотизує чи змушує щось робити по своїй волі?
33. Чи часто вам приходилося переживати обман друга?
34. Чи важко вам запропонувати групі людей тему для дискусії?
35. Чи заздрили ви коли-небудь чужому щастю?
36. Чи ви, що можете повірити чоловікам (жінкам) у те, що вони будуть поводитися чесно стосовно вас?
37. Чи є у вас досвід у плануванні діяльності інших людей?
38. Чи боїтесь ви впасти, коли знаходитесь на високому місці?
39. Чи дуже вас нервує наївна чи легковірна людина?
40. Чи важко, вам почати розмову з людиною, якій були?
41. Чи легко ви даєте себе переконати в чомусь?
41. Чи легко ви даєте себе переконати в чомусь?
42. Чи доводилося вам знайомитися з людьми, яких ви не переносите?
43. Чи траплялось вам почувати страх перед колективом?
44. Чи шкодуєте ви коли-небудь про зроблені вчинки?
45. Чи вважаєте ви, що більшість людей поводити б себе не чесно, якби не боялося наслідків у випадку викриття їхніх учинків?
46. Чи легко вам познайомитися з людиною протилежної статі?
47. Чи турбує вас відчуття, що люди можуть вгадати ваші думки?

48. Чи часто ви зауважуєте, що хтось з ваших знайомих робить «дурні зауваження»?

49. Чи важко вам звернутися по допомогу до членів колективу?

50. Чи легко ви сердитесь?

51. Чи вважаєте ви, що більшість людей використовує вас з першої нагоди?

52. Чи є у вас досвід виступу перед людьми?

53. Чи часто ви почуваєте себе жалюгідним?

54. Чи вважаєте ви, що єдиний спосіб домогтися чого-небудь в житті - це піклуватися, в першу чергу про себе?

55. Чи дуже важко вам виступати перед людьми?

56. Чи мучить вас відчуття своєї, неповноцінності?

57. Чи бувало у вас почуття, що люди засуджують вас за вашою спиною?

58. Чи любите ви танцювати?

59. Чи вважають вас нервовим?

60. Чи вважаєте ви, що є багато «дурних» звичаїв, традицій?

61. Чи дуже ви боїтеся в присутності людей, якими всі захоплюються, але з якими досить не знайомі?

2. Чи часто ви бентежитесь?

63. Чи здається вам, що багато людей, яких ви знаєте, дуже нерозумні?

64. Чи буваєте ви відверті в колективних заходах?

65. Чи легко ви червонієте?

66. Чи здається вам, що це добре - звертати увагу людей на їхні помилки?

67. Чи траплялось вам переходити на іншу сторону вулиці, щоб уникнути зустрічі з ким-небудь?

68. Чи мучило вас відчуття, що предмети нереальні?

69. Чи траплялось вам бути обманутою людиною, яку ви вважали своїм другом?

70. Якщо ви спізналися на збори, волієте стояти чи зовсім піти, замість того щоб сісти перед?

71. Чи легко ви ображаєтеся?

72. Чи вважаєте ви, що люди охоче присвячують свій час і сили, щоб зробити люб'язність іншому?

73. Чи вмієте ви зблизитися з людиною?

74. Чи долають вас думки про ваше нещастя, що могло б трапитися?

75. Чи є у вас відчуття, що багато так званих «добрих» справ, що ми намагаємося робити для інших, часто приносять більше зла, чим добра?

76. Чи часто ви буваєте центром уваги колективу?

77. Чи мучить вас припущення, що люди спостерігають за вами на вулиці?

78. Чи переконалися ви, що повинні стежити за тим, щоб люди не використовували вас у своїх інтересах?

79. Зволіли б ви мати трохи гарних друзів замість безлічі випадкових знайомих?

80. Чи дуже ви реагуєте на критику?

81. Чи часто ви відчуваєте, що переконали в чомусь інших?

82. Чи бентежитеся ви, якщо змушені попросити дозвіл залишити колектив?

83. Чи часто ви хвилюєтеся?

84. Чи вважаєте ви необхідним, якщо це можливо, позбавитись від людей, що цікавляться?

85. Чи вважаєте ви, що треба триматися осторонь під час суспільних заходів?

86. Чи приходиться вам постійно міркувати над якою-не-будь непотрібною ідеєю, що мучить вас?

87. Чи згодні ви з твердженням «більшість людей змінить свою думку, якщо їм це буде вигідно»?

88. Чи випробуєте хвилювання, якщо вас зненацька викликає керівництво?

89. Чи трапляються у вас безпричинні перепади настрою?

90. Чи згодні ви з думкою, що не існує абсолютно безкорисливих вчинків?

91. Чи охоче ви берете участь в урочистих зборах і веселих розвагах?

92. Чи довго вас мучать принизливі переживання?

93. Чи важко для вас заговорити з незнайомою людиною?

94. Чи. боялися ви коли-небудь чого-небудь такого, про що знали, що це може вам зашкодити?

95. Чи соромитеся ви, коли приходиться інформувати про щонебудь колектив?

96. Чи часто ваша голова зайнята думками, що не дають вам заснути?

97. Чи коливаєтеся ви перед тим, як зважитися викликатися виступити перед колективом?

98. Чи боїтеся ви знаходитися в темряві один?

99. Чи коливаєтеся ви іноді перед тим, як увійти в кімнату, де сидить і розмовляє група людей ?

**«Ключ»**

| Шкала                  | Опис                    | Бали    | Запитання                                                                                                        |
|------------------------|-------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| С<br>Субмисивніс<br>ть | Дуже невживчиві         | 0-2     | 1,4,7,10,13,16,19,22,25,28,3<br>1,34,37,40,43,46,49,52<br>55,58,61,64,67,70,73,76,79,<br>82,85,88,91,93,95,97,99 |
|                        | Гнучкі у стосунках      | 3- 6    |                                                                                                                  |
|                        | Не гнучкі у стосунках   | 7 -18   |                                                                                                                  |
|                        | Субмисивні              | 19-23   |                                                                                                                  |
|                        | Дуже субмисивні         | в.23    |                                                                                                                  |
| І<br>Емоційніс<br>ть   | Висока                  | 0-2 3-6 | 2,5,8,11,14,17,20,23,26,29,3<br>2,35,38,41,44,47,50,53,56,5<br>9,62,65,68,71,74,77,80,83,8<br>6,89,92,94,96,98   |
|                        | Середня                 | -15     |                                                                                                                  |
|                        | Слабка                  | 16-20   |                                                                                                                  |
|                        | Незадовільна            | в.20    |                                                                                                                  |
| Е<br>Гостильність      | Дуже дружелюбні         | 0-2     | 3,6,9,12,15,18,21,24,27,30,3<br>3,36,39,42,45,48,51,54,57,6<br>0,63,66,69,72,75,78,81,84,8<br>7, 90              |
|                        | Дружелюбні              | 3 -5    |                                                                                                                  |
|                        | Помірно<br>недружелюбні | 6 -14   |                                                                                                                  |
|                        | Критичні                | 15- 18  |                                                                                                                  |
|                        | Ворожі                  | в.18    |                                                                                                                  |

За кожну, позитивну відповідь - один бал. Це багатофакторний тест, у якому в запропонованій Н. А. Чайкіною модифікації розраховують три шкали - субмисивність (с), емоційність (і) і гостильність (е). Досліджуваний відповідає "так», "ні» чи "важко сказати» ("?»). Якщо з 99 питань - 20 з "?»», можна сумніватися у вірогідності результатів. Після обробки з'ясовуються рівень адаптованості особистості і її диспозиційні характеристики. Шкала «с» - субмисивність (лагідність) містить у собі 35 питань про стійкість чи нестійкість повноваження особистості. Високі бали (16,8) означають що людина відчуває недолік впевненості в собі в деяких ситуаціях, невпевнений у своєму статусі в колективі, не приймає участі ні в яких виробничих заходах, не виконує спільних функцій у колективі. Низькі бали (8,4) характеризують самовпевнених людей, що мало звертають

увагу на те, що думають про них інші. Вони "тверді", здатні виступати перед великою аудиторією і говорити і говорити без хвилювання. Їх часто недолюблюють, що приводить ще до більшої їхньої самовпевненості. Ці почуття вони здобувають після повторюваних розчарувань і розчарувань і відтворення з боку колективу. Шкала «і» - (емоційність) питання про позитивні і негативні, почуття людини. Високі бали (15,72) характеризують труднощі адаптаційного процесу в людини, що виникають унаслідок надмірних переживань як симптом недозволеності загальних проблем. Такі люди не вміють адекватно виражати і контролювати свої емоції. Вони можуть бути зовні нервозними, легко збудливими чи, навпаки, неемоційними, несприйнятливими, пасивними в колективі. Низькі бали (8,28) говорять про уміння людини адекватно реагувати на різні ситуації, характеризують високий ступінь адаптованості. Шкала «е» - гостильність (ворожість) включає 30 питань про дружельобні чи ворожі відносини людини. Високі бали (15,72) характеризують людей, що не вміють адекватно реагувати на дружні почуття, вони підозрілі до відносин і мотивів поведінки інших, виявляють до них критичність і ворожість. Низькі бали (6,2) характеризують внутрішню сором'язливість, боязкість і нерішучість у справах.

#### **4.1. Діагностика парціальної спрямованості педагога**

*Призначення.* У даній методиці закладена ідея оцінки і порівняння працівників освіти залежно від їх провідної спрямованості.

*Інструкція.* У запропонованому опитувальнику перераховані властивості, які можуть бути властиві вам більше або менше ступеня. При цьому, відповідно, можливі два варіанти відповідей:

а) вірно, описувана властивість типова для моєї поведінки або властиво мені більшою мірою;

б) невірно, дана властивість не типова або властиво мені в незначному ступені. Прочитавши твердження, вкажіть один з варіантів відповіді в буквеній формі поряд з номером питання.

Опитувальник

1. Я б цілком міг жити один, далеко від людей.
2. Я часто перемагаю інших своєю самовпевненістю.
3. Тверді знання по моєму предмету можуть істотно полегшити життя людини.
4. Люди винні більше, ніж зараз, дотримуватися законів моралі.
5. Я уважно читаю кожну книгу, перш ніж повернути її в бібліотеку.
6. Мій ідеал робочої обстановки - тиха кімната з робочим столом.
7. Люди говорять, що мені подобається робити все своїм оригінальним способом.
8. Серед моїх ідеалів видне місце займають особи учених, що внесли великий внесок в мій предмет.
9. Ті, що оточують вважають, що на грубість я просто не здатний.
10. Я завжди уважно стежу за тим, як я одягнений.
11. Буває, що весь ранок я ні з ким не хочу розмовляти.
12. Мені важливо, щоб у всьому, що мене оточує, не було безладу.

13. Більшість моїх друзів - люди, інтереси яких лежать у сфері моєї професії.

14. Я довго аналізую свою поведінку.

15. Удома я поведжуся за столом так само, як в ресторані.

16. У компанії я надаю іншим можливість жартувати і розповідати всякі історії.

17. Мене дратують люди, які не можуть швидко ухвалювати рішення.

18. Якщо у мене є трохи вільного часу, то я схильний читати щонебудь з моєї дисципліни.

19. Мені незручно дурити в компанії, навіть якщо інші це роблять.

20. Іноді я люблю полихословити про відсутніх.

21. Мені дуже подобається запрошувати гостей і розважати їх.

22. Я рідко виступаю врозріз з думкою колективу.

23. Мені більше подобаються люди, обізнані своєю професією, незалежно від їх особових особливостей.

24. Я не можу бути байдужим до проблем інших.

25. Я завжди охоче визнаю свої помилки.

26. Гірше покарання для мене - бути закритим наодинці.

27. Зусилля, витрачені на складання планів, не коштують цього.

28. У шкільні роки я поповнював свої знання, читаючи спеціальну літературу.

29. Я не засуджую людини за обман тих, хто дозволяє себе одурювати.

30. У мене не виникає внутрішнього протесту, коли мене просять надати послугу.

31. Ймовірно, деякі люди вважають, що я дуже багато говорю.

32. Я уникаю суспільної роботи і пов'язаної з цим відповідальності.

33. Наука - це те, що більше всього цікавить мене в житті.

34. Ті, що оточують рахують мою сім'ю інтелігентною.

35. Перед тривалою поїздкою я завжди ретельно продумую, що з собою узяти.

36. Я живу сьогоднішнім днем більшою мірою, чим інші люди.

37. Якщо є вибір, то я обираю організувати позакласний захід, чим розказувати студентам що-небудь з дисципліни.

38. Основне завдання вчителя - передати учневі знання по предмету.

39. Я люблю читати книги і статті на теми моральності, моралі, етики.

40. Іноді мене дратують люди, які поведуться до мене з питаннями.

41. Більшість людей, з якими я буваю в компанії, поза сумнівом, рада мене бачити.

42. Думаю, мені сподобалася б робота, пов'язана з відповідальною адміністративно-господарської діяльністю.

43. Я навряд чи турбуватимуся, якщо доведеться провести свою відпустку, навчаючись на курсах підвищення кваліфікації.

44. Моя люб'язність часто не подобається іншим людям.

45. Були випадки, коли я заздрив успіху інших.

46. Якщо мені хто-небудь нагрубіє, то я можу швидко забути про це.

47. Як правило, ті, що оточують прислухаються до моїх пропозицій.

48. Якби мені вдалося перенестися в майбутнє на короткий час, то я в першу чергу набрав би книг по моєму предмету.

49. Я проявляю активну участь в долі інших.

50. Я ніколи з посмішкою не говорив неприємних речей.

Обробка і інтерпретація результатів

Для обробки результатів опиту необхідно використовувати ключ відповідей, який порівнюється з відповідями випробовуваного, кожна відповідь оцінюється за двобальною шкалою:

- відповідь, співпадаюча з ключем, оцінюється в 1 бал;
- відповідь, не співпадаюча з ключем, прирівнюється до 0.

Кожен особовий параметр оцінюється через підсумовування оцінок по групі питань. Сумарна оцінка по чиннику не перевищує 10 балів. Зона норми знаходиться у межах 3-7 балів.

Обробку результатів зазвичай починають з шкали мотивації схвалення, оскільки в тому випадку, якщо відповідь виходить за рамки норми по цьому чиннику, слід визнати, що досліджуваний прагнув спотворити результати і вони не підлягають подальшій інтерпретації.

«Ключ»

|                          |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Товариськість            | 16,66, 116, 166,21а, 26а, 31а, 36а, 41а, 46а, 2а, 7а, 12а, 17а, 226, 276 |
| Організованість          | 326,37а, 42а, 47а, 3а, 8а, 13а, 18а, 23а, 28а, 33а, 38а                  |
| Спрямованість на предмет | 43а, 48а, 4а, 9а, 14а, 19а, 24а, 296                                     |
| Інтелігентність          | 34а, 39а, 44а, 49а                                                       |
| Мотивація схвалення      | 5а, 10а, 15а, 206,25а, 30а, 35а, 406,456,50а                             |

Кожна з форм професійної спрямованості вважається недостатньо розвиненою, якщо за даною шкалою отримано менше 3 балів, і яскраво вираженою, якщо кількість балів більше 7. Для більшої наочності отримані результати доцільно виразити у вигляді діаграми. Вираження одного чинника свідчить про моноспрямованість особі вчителя, а вираження декількох чинників може інтерпретуватися як результат поліспрямованість.

#### **4.5 Діагностика домінуючої емоційної модальності у педагогів (Л. А. Рабинович в модифікації Т. Р. Сиріцо)**

*Інструкція.* Перед вами опитувальник, що містить 42 питання, і лист паперу, на якому вказано 4 варіанти відповідей на вказані питання.

Ваше завдання - відповісти на кожне питання. Це робиться так: ви читаєте питання, вибираєте один з 4 запропонованих варіантів відповіді («безумовно, так», «мабуть, так», «мабуть, немає», «безумовно, немає»), що відображає вашу думку. Поставте хрестик у відповідній графі в листку для відповідей. Відповідаючи на кожне питання, перевіряйте, щоб номер питання співпадав з таким же номером в листку для відповідей.

Оскільки в різні періоди життя ви, можливо, відповідали б на одне і те ж питання по-різному, відповідайте виходячи з того, що характерний для вас зараз, в даний час.

Далі таким же чином ви поступаєте з рештою всіх питань, всякий раз, ретельно обдумуючи, який з чотирьох варіантів відповіді на кожне питання вам більше всього підходить.

Основна умова опитування - ваша сумлінність і щирість. Якщо вам незрозуміла інструкція, прочитайте її ще раз. Отже, починайте роботу!

Бланк для відповідей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Вік \_\_\_\_\_

| № п/п | Безумовно, так | Напевно, так | Напевно, ні | Безумовно, ні | № п/п | Безумовно, так | Напевно, так | Напевно, ні | Безумовно, ні |
|-------|----------------|--------------|-------------|---------------|-------|----------------|--------------|-------------|---------------|
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |
|       |                |              |             |               |       |                |              |             |               |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Опитувальник

1. Чи легко вам визнати перед батьками студентів допущену вами помилку?
2. Чи часто у вас псується настрій із-за поганої підготовки студентів до уроку?
3. Чи можна сказати, що перед уроком ви майже завжди відчуваєте себе бадьорим і веселим?
4. Чи лякає вас іноді відповідальність за дітей, яка на вас лежить?
5. Чи випробовуєте ви відчуття незадоволеності від своєї роботи з дітьми?
6. Якби студентів над вами недобре пожартували, привело б це вас в стан гніву?
7. Чи опановує вами обурення, якщо батьки студентів не виконують ваші вимоги?
8. Чи легко ви заражаєтеся радісним настроєм своїх студентів?
9. Чи можна сказати, що ви не вірите в свої педагогічні здібності?

10. Чи викликає у вас обурення і обурення поведінка сучасної молоді?

11. Чи з'являється у вас відчуття невпевненості у присутності на уроці перевіркою комісії або адміністрації?

12. Чи часто ви не в змозі стримати свої емоції при негативній поведінці студентів?

13. Чи приносить вам ваша робота багато радості?

14. Чи випробовуєте ви відчуття тривоги під час проведення лекції?

15. Чи може недолік сприяння вам з боку адміністрації викликати у вас роздратування?

16. Чи випробовуєте ви боязкість перед начальством, адміністрацією школи?

17. Ви охоче організовуєте в класі веселі, розважальні заходи?

18. Чи легко вас може розсердити нерозуміння учня?

19. Чи проводите ви на своїх колег враження сумної людини?

20. Вам стає сумно після невдало проведених лекцій?

21. Вам властиве відчуття задоволеності своєю професією?

22. Чи випробовуєте ви відчуття тривоги за свій авторитет перед дітьми?

23. Чи схильні ви вдаватися до невеселих, похмурих думок, зустрічаючи нерозуміння з боку адміністрації?

24. Чи відчуваєте ви деяку боязкість перед зустріччю з батьками?

25. Чи часто невдачі в роботі приводять вас у відчай?

26. Чи можете ви сказати про себе, що ви педагог-оптиміст?

27. Чи викликає у вас відчуття туги власне безсилля в деяких питаннях виховання?

28. Чи боїтеся ви виступати перед великою малознайомою аудиторією?

29. Чи викликає у вас роздратування невідповідність учнів до уроку?

30. Якщо колега вам нагрубив, чи хочеться вам відповісти тим же?

31. Чи боїтеся ви проявити свою неінформованість перед дітьми?

32. Якщо ви відчуваєте упертість з боку учня, чи опановує вами роздратування і злість?

33. Чи часто ви переживаєте радість протягом робочого дня?

34. Чи можете ви приєднатися до думки, що в роботі педагога більше радості, чим печалі і знегод?

35. Чи здається вам, що в майбутньому робота з дітьми приносить все більше труднощів і розчарувань?

36. Чи любите ви веселу суєту і пожвавлення студентів навколо себе?

37. Чи часто ви переживаєте почуття пригніченості при підбитті підсумків вашої педагогічної діяльності?

38. Чи опановує вами роздратування, якщо, як вам здається, батьки ваших студентів вас не розуміють?

39. Чи випробовуєте ви радість, коли знаходите спільну мову з батьками ваших студентів?

40. Чи опановує вами гнів так сильно, що ви довго не можете заспокоїтися?

41. Чи ризикнете ви сперечатися з начальством з серйозних питань?

42. Чи буває у вас відчуття страху перед роботою з новим для вас колективом студентів?

*Обробка і інтерпретація результатів*

*Ключ*

*Радість.* Відповіді «та» на питання: 3, 8, 13, 17, 21, 26, 33, 34, 36, 39.

Відповідь «ні» на питання 23.

*Гнів.* Відповіді «та» на питання: 6, 7, 10, 12, 15, 18, 29, 30, 32, 38, 40.

*Страх.* Відповіді «та» на питання: 4, 11, 14, 16, 22, 24, 28, 31, 42.

Відповіді «ні» на питання: 1, 41.

*Засмучення.* Відповіді «та» на питання: 2, 5, 9, 19, 20, 23, 25, 27, 35, 37.

Відповідь «ні» на питання 34.

Кількість балів за кожну відповідь: «безумовно, так» 4, «мабуть, так» - 3, «мабуть, немає» - 1, «безумовно, ні» - 0.

Середні показники станів, що вивчаються, дозволяють судити про домінування тією лив іншій емоційній модальності.

**4.6. Діагностика парціальної готовності до професійно-педагогічного саморозвитку**

*Інструкція.* Оцініть себе за 9-ти бальною шкалою за кожним показником і визначте рівень сформованості у себе умінь і навичок

саморозвитку. Запропонуйте також оцінити себе колегам по цій карті.  
Порівняйте результати і зробіть висновки.

*Карта самооцінки готовності до самоосвітньої діяльності*

|                                                                                      | Бали |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I. Мотиваційний компонент (9-81 бал)                                                 |      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Усвідомлення особистісної значимості неперервної освіти у педагогічній діяльності | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Наявність стійких пізнавальних інтересів у галузі педагогіки та психології        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Почуття обов'язку та відповідальності                                             | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Допитливість                                                                      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Прагнення отримати високу оцінку своєї самоосвітньої діяльності                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6. Потреба у психолого-педагогічній самоосвіті (ППСО)                                | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7. Потреба у самопізнанні                                                            | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8. Рангове місце ППСО серед 9 – ти значимих для вас видів діяльності                 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 9. Впевненість у своїх силах                                                         | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| II. Когнітивний компонент (6-54 бали)                                                |      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Рівень загальноосвітніх знань                                                     | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Рівень загальноосвітніх умінь                                                     | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Рівень педагогічних знань і умінь                                                 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Рівень психологічних знань і умінь                                                | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Рівень методичних знань і умінь                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6. Рівень спеціальних знань                                                          | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| III. Морально-вольовий компонент (9-81 бал)                                          |      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Позитивні відношення до процесу учіння                                            | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Критичність                                                                       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Самостійність                                                                     | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Цілеспрямованість                                                                 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Воля                                                                              | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6. Працездатність                                                                    | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7. Уміння доводити почате до кінця                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8. Сміливість                                                                        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 9. Самокритичність                                                                   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| IV Гностичний компонент (17-153 бали)                                                |      |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Уміння ставити та розв'язувати пізнавальні задачі                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Гнучкість та оперативність мислення                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Спостережливість                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Здібність до аналізу педагогічної діяльності                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Здібність до синтезу та узагальнення                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6. креативність та її прояви у педагогічній діяльності                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7. Пам'ять і її оперативність                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8. задоволеність від пізнання                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 9. Уміння слухати                                                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10. Уміння володіти різними типами читання                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 11. Уміння виділяти та засвоювати відповідний зміст                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12. Уміння доказувати, обґрунтовувати судження                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13. Уміння систематизувати, класифікувати                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 14. Уміння бачити протиріччя та проблеми                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 15. Уміння переносити знання та вміння у нові ситуації                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 16. Здібність відмовлятися від стійких переконань                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 17. Незалежність суджень                                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <b>V Організаційний компонент (7-63 бали)</b>                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Уміння планувати час                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Уміння планувати свою роботу                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Уміння перебудовувати систему діяльності                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Уміння працювати у бібліотеці                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Уміння орієнтуватися в класифікації джерел                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6. Уміння користуватися оргтехнікою і банком комп'ютерної інформації          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7. Уміння володіти різними прийомами                                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <b>VI. Здібність до самоуправління у педагогічній діяльності (5-45 балів)</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Самооцінка самостійності власної діяльності                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. здібність до самоаналізу та рефлексії                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Здібність до самоорганізації і мобілізації.                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Самоконтроль                                                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Працездатність та старанність                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| VII. Комунікативні здібності (5-45балів)                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Здібність акумулювати та використовувати досвід самоосвітньої діяльності колег | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. Здібність до співпраці та взаємодопомоги у професійній педагогічній самоосвіті | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Здібність організовувати самоосвітню діяльність інших (передусім студентів)    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Здібність відстоювати свою точку зору та переконувати інших у процесі дискусій | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. Здібність уникати конфліктів у процесі сумісної діяльності.                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

### *Обробка та інтерпретація результатів.*

За кожним з 7-ми факторів педагогічного саморозвитку підрахуйте загальну кількість балів. Від рівня парціальної сформованості та готовності до педагогічного саморозвитку свідчать наступні кількісні показники, наведені у таблиці.

|   | Компоненти професійно-педагогічного саморозвитку (ППС) | Рівень ППС (в балах) |          |             |
|---|--------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------|
|   |                                                        | Високий              | Середній | Низький     |
| 1 | Мотиваційний                                           | 35 і менше           | 36-54    | 55 і більше |
| 2 | Когнітивний                                            | 23 і менше           | 24-36    | 37 і більше |
| 3 | Морально-вольовий                                      | 35 і менше           | 36-54    | 55 і більше |
| 4 | Гностичний                                             | 67 і менше           | 68-108   | 69 і більше |
| 5 | Організаційний                                         | 27 і менше           | 28-42    | 29 і більше |
| 6 | Здібність до самокерування                             | 19 і менше           | 20-30    | 21 і більше |
| 7 | Комунікативний                                         | 19 і менше           | 20-30    | 21 і більше |

### **4.7. Опитувальник «Стилі педагогічних впливів»**

#### *Ствердження*

1. Я вважаю, що краще перехвалити студента, чим не до хвалити.
2. Я хвалю студентів в залежності від ситуації.

3. Завжди мої заохочення супроводжуються детальним поясненням, що саме гідно похвали.
4. Я роблю це (пояснення) у загальних рисах.
5. Я завжди проявляю максимум уваги до успіхів своїх студентів, ігнорую їх недоліки на роботі.
6. У першу чергу я завжди звертаю увагу на недоліки у роботі студентів, стримано відмічаю їх успіхи.
7. Я постійно заохочую старання студентів у вирішенні навчальних задач.
8. Відмічаю навчання в роботі взагалі.
9. Я вважаю важливим підкреслити значимість досягнутих результатів кожного студента.
10. Я вважаю важливим завжди повідомляти своїх студентів про їх успіхи.
11. Я постійно даю порівняння минулих і теперішніх досягнень своїх студентів.
12. Орієнтую студентів порівнювати їх результати з результатами інших (на змагання).
13. Вважаю правильним перебільшення значимості досягнутих результатів студентів для їх стимулювання.
14. Вважаю неправильним перебільшення значимості досягнутих результатів студентів, так як це тільки розхолоджує їх.
15. Міра заохочення для даного студента повинна визначатися ступінню його старанності.
16. Я завжди порівнюю досягнуте студентом з його старанністю.
17. Я пов'язую досягнутий результат студента з його здібностями.
18. Мої учні з задоволенням виконують завдання, тому що їм подобається процес роботи.

19. Мої студенти стараються краще виконувати завдання, щоб отримати мою похвалу, нагороду, виграти у змаганнях.
20. Я постійно звертаю увагу студентів на те, що підвищення успішності залежить від їх бажання вчитися відповідно до своїх здібностей.
21. Звертаю увагу студентів на те, що їх успіх в навчанні залежить від моїх зусиль досягати добрих результатів.
22. Я завжди орієнтуюся на постановку перед студентами нових завдань, а не на контроль вивченого.
23. Постійно контролюю процес самостійної роботи студентів, не допускаючи їх відволікання від роботи.

#### *Обробка результатів.*

Для визначення індивідуальних відмінностей в саморегуляції навчальної діяльності (дидактичною комунікації) необхідно підрахувати кількість («+») співпадання відповідей обстежуваного і ключем першої і другий субшкали.

| Ключі до опитувальника для визначення стилю педагогічного впливу |          |       |
|------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| №\№                                                              | Субшкали |       |
|                                                                  | Перша    | Друга |
| 1.                                                               | 1        | 2     |
| 2                                                                | 3        | 4     |
| 3                                                                | 5        | 6     |
| 4                                                                | 7        | 8     |
| 5                                                                | 9        | 10    |
| 6                                                                | 11       | 12    |
| 7                                                                | 13       | 14    |
| 8                                                                | 15       | 16    |
| 9                                                                | 17       | 18    |
| 10                                                               | 19       | 20    |
| 11                                                               | 21       | 22    |
| 12                                                               | 23       | 24    |
| Усього                                                           | 12       | 12    |

Формула шкалування дозволяє обстежуваному оцінити кожне твердження, або позитивно («+»), або негативно («—») і виразити емоційніше ступінь своєї згоди усередині кожної категорії.

Величина відношення кількості позитивних тверджень (ЕП) за першою субшкалою до кількості позитивних тверджень (НЕП) по другій субшкалі і виступала емпіричною мірою асиметрії в перевазі використання в дидактичній комунікації ефективних методів підкріплення.

Для коректнішої обробки отриманих даних необхідно зробити наступні розрахункові операції:

*Крок 1.* Скласти «сирі» оцінки по кожному непарному пункту шкали і отриману суму розділити на 12. Кратне від ділення (ЕП) є емпіричною мірою тенденції майбутнього педагога віддавати перевагу ефективним методам «підкріплення» свого студента:

$$\text{ЭП} = \sum(x_1 + x_2 + \dots + x_{11}) / 12$$

*Крок 2.* Скласти «сирі» оцінки по кожному парному пункту шкали і отриману суму розділити на 12. Кратне від ділення (НЕП) є емпіричною мірою тенденції майбутнього педагога до використання неефективних методів заохочення своїх студентів:

$$\text{НЕП} = \sum(x_4 + x_2 + \dots + x_{12}) / 12$$

*Крок 3.* Обчислити різницю між ЕП і НЕП:

$$\text{АС} = \text{ЕП} - \text{НЕП}$$

Величина асиметрії оцінок виступає мірою збалансування методик «заохочення» в процесі дидактичної комунікації.

*Примітка.* Використовуючи термін авторів «неефективні методи заохочення», ми вкладаємо в нього дещо інший сенс, тобто погоджувачись з авторами в тому, що ці методи можуть бути неефективними з погляду емоційного стану студентів, проте, ми вважаємо, що, щодо результатів навчальної діяльності студентів, ці

методи можуть бути вельми ефективні, оскільки вони стимулюють студентів до плідної інтенсивної роботи під час аудиторних занять. Крім того, ефективність можна розглядати з погляду прийнятності для педагогів різних педагогічних стилів (що ефективно для викладачів одного стилю може бути неефективним для викладачів іншого стилю).

Таблиця 4.7.1

**Інтерпретація абсолютних і збалансованих показників переваги ефективних і неефективних методів заохочення**

| Показники                               | Характеристика комунікативного компонента педагогічного стилю |                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| індивідуальні переконання               | орієнтованого на розвиток                                     | орієнтованого на результат                              |
| 1. методів ефективного заохочення       | (ЕП>НЕП) тенденція до підтримувального стилю комунікації      | (ЕП < НЕП)                                              |
| 2. методів неефективного «підкріплення» | (НЕП < ЕП)                                                    | (НЭП>ЭП) тенденція до «контролюючого» стилю комунікації |
| 3. Відносна міра АС                     | позитивна асиметрія переваги ЕП (фасилітації)                 | негативна асиметрія переваги НЕП (контроль)             |

**4.8. Методика діагностики психічного вигорання педагога (О.О. Рукавишникова \ модифікація Єрмакової С.С.)**

*Умови проведення.* Проведення опиту не вимагає відтворення яких-небудь особливих умов. Проте щоб понизити вплив на результати опиту випадкових чинників, необхідно забезпечити нормальний рівень освітленості в приміщенні, де проводиться опит, нормальний температурний режим, повністю виключити сторонній шум. Не можна допускати, щоб опит проводився в умовах дефіциту

часу. Якщо в ході роботи у випробовуваного з'являються які-небудь питання, експериментатор повинен бути готовий відповісти на них. При цьому слід пам'ятати про те, щоб пояснення експериментатора не провокували певну відповідь випробовуваного.

При груповому проведенні опиту групи слід обмежити десятима-п'ятнадцятьма випробовуваними, при цьому кожен з них винен займати окремий стіл і самостійно працювати над опитувальником. Неприпустимо проводити опит шляхом зачитування вголос для всієї групи випробовуваних затверджень опитувальника.

Перед початком тестування випробовуваному (випробовуваним) дається наступна інструкція: «Вам пропонується відповісти на ряд тверджень, що стосуються відчуттів і думок, пов'язаних з Вашою роботою. Уважно прочитайте кожне твердження і вирішіть, наскільки воно вірне по відношенню до Вас.

Якщо у Вас дуже рідко виникала подібна думка або відчуття, поставте галочку або хрестик в бланку відповідей в колонці "Дуже рідко" проти порядкового номера твердження. Якщо подібна думка або відчуття виникає у Вас рідко, то поставте галочку або хрестик в колонці "Рідко".

Таким же чином відзначаєте свої відповіді в колонках "Сподівається" і "Дуже часто" Якщо Вам важко з відповіддю, то постарайтеся обирати той варіант відповіді, яка все ж таки більше відповідає Вашій думці. Якщо помилитеся, то закреслюйте помилкову відповідь і поставте той, який вважаєте потрібним.

Будь ласка, пам'ятаєте, що Ви висловлюєте власну думку і тому тут не може бути "поганих" або "хороших", "правильних" або "неправильних" відповідей.

Постарайтеся довго не замислюватися над вибором відповіді.

При проведенні тестування пам'ятайте про вірогідність спотворення відповідей, яка може бути викликана прагненням випробовуваних до вибору соціально-схвалюваної відповіді, тобто тієї відповіді, яка надається суспільними або груповими нормами. В цілях пониження впливу даного чинника на відповіді випробовуваного перед початком тестування необхідно добитися сприятливого емоційного контакту з ним, створити атмосферу довіри. Корисно буде також докладне роз'яснити цілі і завдання тестування і показати, що максимальна правдивість при заповненні опитувальника допоможе отримати об'єктивнішу інформацію про досліджуваного, що зрештою принесе максимальну користь для самого випробовуваного.

*Порядок обробки отриманих даних.* Перш ніж приступати до обробки отриманих даних, необхідне впевнитися в тому, що педагог дав відповіді на всі затвердження опитувальника.

Кожна шкала опитувальника містить як «прямі», так і «зворотні» пункти. Підсумковим балом за шкалою є сума оцінок як по «прямим», так і за «зворотними» пунктами.

Підсумковим балом по індексу психічного вигорання (ІПВ) є сума по всіх трьох шкалах. Отримані в результаті обробки «сирі» бали переводяться в стандартні оцінки за шкалою стенів (див. таблицю норм). Після цього на профільній сітці, розташованій на лицьовій частині бланка відповідей, будується індивідуальний профіль за всіма чотирма шкалами.

*Інтерпретація результатів.* Інтерпретація результатів методики здійснюється як за кожною шкалою, так і по ІПВ.

*Шкала психоемоційного виснаження* (ПВ)

*Високий бал* за даною шкалою свідчить про наявність синдрому психічного вигорання. Це виявляється в появі відчуття змореності і емоційної порожнечі, депресивного настрою. У працівника відсутнє бажання йти на роботу, він фізично і психологічно не здатний працювати повний робочий день. З'являється роздратованість і холодність по відношенню до навколишніх людей. У професіонала можуть з'явитися і симптоми порушення фізичного здоров'я, такі як головні болі, безсоння.

*Низький бал* за даною шкалою говорить про зворотні процеси. Викладач може продуктивно працювати тривалий час, не випробовуючи втоми. Він повний оптимізму і енергії, активний в контактах з оточуючими людьми і націлений на вирішення проблем своїх учнів і колег.

#### *Шкала особового віддалення (ОВ)*

*Високий бал* свідчить про небажання працівника взаємодіяти з навколишніми людьми. Це виявляється в зменшенні кількості контактів з колегами, появі відчуття роздратованості і нетерпимості при спілкуванні з учнями і колегами, сприйняття своїх учнів тільки з негативних позицій. Педагоги з високим балом за даною шкалою розглядають своїх студентів і колег як тупих і бездушних об'єктів, які повністю винні в тому, що випробовують які-небудь проблеми і труднощі в житті. Байдужість до бід і проблем своїх учнів і колег супроводжується повною відсутністю інтересу до думок тих, що оточують про свою власну особистість.

*Низький бал* по даній шкалі показує націленість професіонала на взаємодію з навколишніми людьми. Педагог має великі контакти з колегами і студентами, чуйно реагує на оцінки з їх боку. Його власні оцінки навколишніх людей відрізняється диференційованістю і

адекватністю. Він охоче приймає проблеми тих, що оточують на себе і прагне допомогти в їх дозволі.

*Шкала професійної мотивації (ПМ).*

*Високий бал* говорить про відсутність інтересу до роботи. Він говорить про зниження творчої активності професіонала і продуктивності його роботи. Низько мотивовані педагоги не зацікавлені в результатах своєї праці, не прагнуть до вдосконалення своєї педагогічної діяльності. Вони низько оцінюють успішність своєї власної діяльності і ступінь своєї професійною компетентності, вважають, що вичерпали себе як педагоги.

З іншого боку, педагоги, що мають *низький бал* за шкалою професійної мотивації, відрізняються включенням в педагогічний процес, вони зацікавлені в результатах своєї праці і в постійному удосконаленні своєї професійно-педагогічної майстерності. Ступінь оцінки своєї успішності і професійно-педагогічній компетентності достатнє висока. Свою професію і їх власний внесок оцінюють позитивно.

*Індекс психічного вигорання (ІПВ).*

Особи, що отримали за наслідками тестування, *високі значення* ІПВ не бачать сенсу життя в своїй професії. Вони розглядають її як малозначиму і таку, що не має цінності для суспільства. Вважають, що їх зусилля в роботі — це марна трата часу. Вони відчувають себе емоційно спустошеними, втомленими, їх енергетичні ресурси не підлягають відновленню. Вони прагнуть піти від контактів з навколишніми людьми, проблеми яких їх абсолютно не хвилюють і навіть викликають роздратування. Оцінка ними навколишніх людей (студентів і колег) характеризується негативізмом. Поведінка в ситуаціях спілкування з іншими людьми

відрізняється дратівливістю і нетерпимістю. Проблеми і біди інших людей розцінюють як благо для них же самих. Рівень професійної мотивації і залучення в роботу укр. низький Вони не випробовують інтересу до роботи, не прагнуть, до підвищення своєї професійної компетентності, а живуть старим багажем знань. Свою власну компетентність і продуктивність своєї роботи оцінюють також низько.

*Низький бал* ПІВ свідчить про високий ступінь залучення працівника в свою професію. Вони вважають, що їх професія важлива для суспільства, і прагнуть допомагати іншим людям. Вони повні сил і енергії, характеризуються оптимізмом і позитивним відношення до навколишніх людей. Можуть працювати досить тривалий час в умовах робочих перевантажень. Вони націлені на контакт з людьми, прагнуть зрозуміти їх проблеми і труднощі і надати посильну допомогу в їх дозволі. Такі професіонали характеризуються високим ступенем включення в педагогічний процес, творчою активністю, прагненням підвищувати свою професійно-педагогічну компетентність. Себе розглядають як успішних і таких, що знають свою справу професіоналів.

### **Бланк відповідей ПІВ**

*П, І по Б*

*Стать*\_\_\_\_\_ *Вік*\_\_\_\_\_ *Стаж педагогічної діяльності*

*Дата*\_\_\_\_\_

|                   |
|-------------------|
| <b>Інструкція</b> |
|-------------------|

Вам пропонується відповісти на ряд тверджень, що стосуються відчуттів і думок, пов'язаних з Вашою роботою. Уважно прочитайте кожне твердження і вирішите, наскільки воно вірне по відношенню до Вас.

Якщо у Вас дуже рідко виникала подібна думка, або відчуття, поставте галочку або хрестик в бланку відповідей в колонці «Дуже рідко» проти порядкового номера твердження. Якщо подібна думка або відчуття виникає у Вас рідко, то поставте галочку, або хрестик в колонці «Рідко».

Таким же чином відзначайте свої відповіді в колонках «Часто» і «Дуже часто». Якщо Вам важко з відповіддю, то постарайтесь вибрати той варіант відповіді, яка все-таки більше відповідає Вашій думці. Якщо помилитеся, то закреслюйте помилкову відповідь і поставте той, який вважаєте потрібним.

Будь ласка, пам'ятаєте, що Ви висловлюєте власну думку і тому тут не може бути «поганих», або «хороших», «правильних», або «неправильних» відповідей.

Постарайтесь довго не замислюватися над вибором відповіді.  
*Конфіденційність отриманої інформації гарантується*

|       |     | ПВ | ОВ | ПМ | ІПВ |
|-------|-----|----|----|----|-----|
| СТЕНИ | ПО  |    |    |    |     |
|       | 10  |    |    |    |     |
|       | 8-9 |    |    |    |     |
|       |     |    |    |    |     |
|       | 4-7 |    |    |    |     |
|       |     |    |    |    |     |
|       | 2-3 |    |    |    |     |
|       |     |    |    |    |     |
|       | 1   |    |    |    |     |
|       |     |    |    |    |     |

### Текст опитувальника

| № | Ствердження                                            | дуже рідко | рідко | часто | дуже часто |
|---|--------------------------------------------------------|------------|-------|-------|------------|
| 1 | Я легко роздратовуюсь                                  |            |       |       |            |
| 2 | Думаю, що працюю лише тому, що потрібно десь працювати |            |       |       |            |

|    |                                                                                   |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3  | Мене не турбує, що думають колеги про мою роботу                                  |  |  |  |  |
| 4  | Я відчуваю, що у мене немає ніяких емоційних сил вникати в чужі проблеми          |  |  |  |  |
| 5  | Мене не дає спокою безсоння                                                       |  |  |  |  |
| 6  | Думаю, що якби представилася вдала можливість, я б змінив місце роботи            |  |  |  |  |
| 7  | Я працюю з великим напруженням                                                    |  |  |  |  |
| 8  | Моя робота приносить мені задоволення                                             |  |  |  |  |
| 9  | Відчуваю, що робота з людьми виснажує мене                                        |  |  |  |  |
| 10 | Думаю, що моя робота важна                                                        |  |  |  |  |
| 11 | Я втомився від людських проблем, з рішенням яких стикаюся на роботі               |  |  |  |  |
| 12 | Я задоволений професією, яку вибрав                                               |  |  |  |  |
| 13 | Нетямущість моїх колег або учнів дратує мене                                      |  |  |  |  |
| 14 | Я емоційно втомлююся на роботі                                                    |  |  |  |  |
| 15 | Думаю, що не помилився у виборі своєї професії                                    |  |  |  |  |
| 16 | Я відчуваю себе спустошеним і розбитим після робочого дня                         |  |  |  |  |
| 17 | Відчуваю, що отримую мало задоволення від досягнутих успіхів на роботі            |  |  |  |  |
| 18 | Мені буває важко встановлювати і підтримувати тісні контакти з колегами по роботі |  |  |  |  |
| 19 | Для мене буває важливо досягати успіху на роботі                                  |  |  |  |  |
| 20 | Йдучи вранці на роботу, я відчуваю себе свіжим і таким, що відпочив               |  |  |  |  |
| 21 | Мені здається, що результати моєї роботи не коштують витрачених мною зусиль       |  |  |  |  |
| 22 | У мене не вистачає часу на мою сім'ю і особисте життя                             |  |  |  |  |
| 23 | Я буваю повний оптимізму по відношенню до своєї роботи                            |  |  |  |  |
| 24 | Мне подобається моя робота                                                        |  |  |  |  |
| 25 | Буває, що я втомлююся весь час старатися                                          |  |  |  |  |
| 26 | Мене стомлює участь в дискусіях на професійні теми                                |  |  |  |  |

|    |                                                                                      |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 27 | Мені здається, що я ізольований від своїх колег по роботі                            |  |  |  |  |
| 28 | Я випробовую задоволення своїм професійним вибором так само, як і на початку кар'єри |  |  |  |  |
| 29 | Я відчуваю фізичну втому, змореність                                                 |  |  |  |  |
| 30 | Я відчуваю, що починаю випробовувати байдужість до своїх студентів                   |  |  |  |  |
| 31 | Робота емоційно вимотує мене                                                         |  |  |  |  |
| 32 | Я використовую ліків для поліпшення самопочуття                                      |  |  |  |  |
| 33 | Мене цікавлять результати роботи моїх колег                                          |  |  |  |  |
| 34 | Вранці мені важко вставати і йти на роботу                                           |  |  |  |  |
| 35 | На роботі мене переслідує думка: скоріше б робочий день закінчився                   |  |  |  |  |
| 36 | Навантаження на роботі практично нестерпне для мене                                  |  |  |  |  |
| 37 | Я відчуваю радість, допомагаючи людям, що оточують мене                              |  |  |  |  |
| 38 | Я відчуваю, що став байдужим по відношенню до своєї роботи                           |  |  |  |  |
| 39 | Трапляється, що у мене без особливої причини починає хворіти голова, або шлунок      |  |  |  |  |
| 40 | Я докладаю зусилля, щоб бути терплячим зі студентами                                 |  |  |  |  |
| 41 | Мені подобається моя професія                                                        |  |  |  |  |
| 42 | У мене виникає почуття, що глибоко в душі я емоційно не захищений                    |  |  |  |  |
| 43 | Мене дратує поведінка моїх студентів                                                 |  |  |  |  |
| 44 | Мені буває легко зрозуміти відчуття тих, що оточують по відношенню до мене           |  |  |  |  |
| 45 | Мене охоплює бажання все кинути і піти з робочого місця                              |  |  |  |  |
| 46 | Я помічаю, що стаю черствішим по відношенню до людей                                 |  |  |  |  |
| 47 | Я відчуваю емоційну напругу                                                          |  |  |  |  |
| 48 | Мені здається, що я абсолютно не захоплений і навіть не цікавлюся своєю роботою      |  |  |  |  |
| 49 | Я відчуваю себе виснаженим                                                           |  |  |  |  |
| 50 | Я думаю, що своєю працею я приношу людям користь                                     |  |  |  |  |

|    |                                                                                        |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 51 | Я сумніваюся в своїх здібностях                                                        |  |  |  |  |
| 52 | Я випробовую до всього, що відбувається навколо, повну апатію                          |  |  |  |  |
| 53 | Виконання повсякденних справ для мене – джерело задоволення і задоволення              |  |  |  |  |
| 54 | Я не бачу сенсу в тому, що роблю на роботі                                             |  |  |  |  |
| 55 | Я відчуваю задоволення від вибраної мною професії                                      |  |  |  |  |
| 56 | Мені хочеться плюнути на все                                                           |  |  |  |  |
| 57 | Я скаржуся на здоров'ї без чітко певних симптомів                                      |  |  |  |  |
| 58 | Я буваю задоволений своїм положенням на роботі і в суспільстві                         |  |  |  |  |
| 59 | Я мрію мати роботу, що віднімає мало часу і сил                                        |  |  |  |  |
| 60 | Я відчуваю, що робота з людьми позначається на моєму фізичному здоров'ї                |  |  |  |  |
| 61 | Я сумніваюся в значущості своєї роботи                                                 |  |  |  |  |
| 62 | Я переживаю почуття ентузіазму по відношенню до роботи                                 |  |  |  |  |
| 63 | Я так втомлююся на роботі, що не в змозі виконувати свої повсякденні домашні обов'язки |  |  |  |  |
| 64 | Вважаю, що я цілком компетентний у вирішенні проблем, що виникають на роботі           |  |  |  |  |
| 65 | Відчуваю, що можу дати дітям більше, ніж даю                                           |  |  |  |  |
| 66 | Мені буквально доводиться примушувати себе працювати                                   |  |  |  |  |
| 67 | Присутнє відчуття, що я можу легко турбуватиметься, впасти у смуток                    |  |  |  |  |
| 68 | Мені буває приємно віддавати роботі всі свої сили                                      |  |  |  |  |
| 69 | Я випробовую стан внутрішньої напруги і роздратування                                  |  |  |  |  |
| 70 | Я відношуся до своєї роботи без колишнього ентузіазму                                  |  |  |  |  |
| 71 | Вірю, що здатний виконати все, що задумаю                                              |  |  |  |  |

|    |                                                                   |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 72 | У мене немає бажання глибоко<br>вникати в проблеми моїх студентів |  |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### Ключ к опитувальника “психічного вигорання”

| Шкала психоемоційного виснаження (ПВ)                                                        |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| «Прямі» пункти:<br>1,5,7,14,16,17,25,29,31,32,34,36,39,42,45,47,49,52,54,57,60,<br>63,67,69  |   |   |   |   |
| Відповідь<br>педагога на<br>пункт                                                            | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 0 | 1 | 2 | 3 |
| «Зворотні» пункти: 20                                                                        |   |   |   |   |
| Відповідь педагога на пункт                                                                  | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 3 | 2 | 1 | 0 |
| - Шкала особистісного віддалення (ОВ)                                                        |   |   |   |   |
| «Прямі» пункти:<br>3,4,9,11,13,18,21,30,35,38,40,43,46,48,51,56,59,61,66,70,72               |   |   |   |   |
| Відповідь педагога на пункт                                                                  | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 0 | 1 | 2 | 3 |
| «Зворотні» пункти: 10,33, 71                                                                 |   |   |   |   |
| Відповідь педагога на пункт                                                                  | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Шкала професійної мотивації (ПМ)                                                             |   |   |   |   |
| «Прямі» пункти: 2, 6, 22, 26, 27                                                             |   |   |   |   |
| Відповідь педагога на пункт                                                                  | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 0 | 1 | 2 | 3 |
| «Зворотній» пункти:<br>8, 12, 15, 19, 23, 24, 28, 37, 41, 44, 50,53,55, 58, 62,64, 65,<br>68 |   |   |   |   |
| Відповідь педагога на пункт                                                                  | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Отриманий бал                                                                                | 3 | 2 | 1 | 0 |

Таблиця норм

| Шкали | Рівень вираження |
|-------|------------------|
|-------|------------------|

|       | <b>дуже<br/>низький</b> | <b>низький</b> | <b>середній</b> | <b>високий</b> | <b>дуже<br/>високий</b> |
|-------|-------------------------|----------------|-----------------|----------------|-------------------------|
| ПВ    | 9 и нижче               | 10-20          | 21-39           | 40-49          | 50 и вище               |
| ОВ    | 9 и нижче               | 10-16          | 17-31           | 32-40          | 41 и вище               |
| ПМ    | 7 и нижче               | 8-12           | 13-24           | 25-31          | 32 и вище               |
| ПВВ   | 31 и нижче              | 32-51          | 52-92           | 93-112         | 113 и вище              |
| Стени | 1                       | 2-3            | 4-7             | 8-9            | 10                      |

#### **4.9. Методика діагностики рівня емоційного вигорання (В.В. Бойко)**

Відносини людини з професією складаються не тільки на рівні раціональної оцінки ступеня задоволеності працею. Вплив професійної діяльності, її факторів здійснюється і на більш глибоких рівнях. Зокрема, одним негативних наслідків вливу на людину негативні факторів професійної діяльності є так зване емоційне вигорання - вироблений особистістю механізм психологічного захисту у формі повного чи часткового виключення емоцій у відповідь на обрані психотравмуючі впливи. Емоційне вигорання є придбаний стереотип емоційного, частіше професійного поведіння. «Вигорання» - почасти функціональний стереотип, оскільки дає людині можливість дозувати й ощадливо витрачати енергетичні ресурси. У той же час можуть виникати його дисфункціональні наслідки, коли «вигорання» негативно позначається на професійній діяльності і відносинах з парт-

нерами. Перевірте себе. Якщо ви є: професіоналом у якій - не будь сфері взаємодії з людьми, вам буде написано побачити, по якому ступені у вас сформувався психологічний захист у формі емоційного вигорання. Читайте судження і відповідайте “так” чи “ні”. Майте на увазі, що якщо у формулюваннях опитувальника мова йде про партнерів, то маються на увазі суб'єкти вашої професійної діяльності - пацієнти, клієнти, учні, споживачі, замовники й інші люди, з якими ви щодня працюєте.

1. Організаційні, недоліки на роботі постійно змушують нервувати, переживати, напружуватися.
2. Сьогодні я задоволен(а)ий своєю професією не менше, ніж на початку кар'єри.
3. Я помили(лась)вся у виборі професії чи профілю діяльності (займаю не своє місце).
4. Мене турбує те, що я ста(ла)в гірше працювати (менш продуктивно, менш якісно, повільніше).
5. Теплота взаємодії з партнерами дуже залежить від мого настрою - гарного чи поганого.
6. Від мене як професіонала мало залежить благополуччя партнерів.
7. Коли я приходжу з роботи додому, то якийсь час (години 2-3) мені хочеться бути наодинці, щоб із мною ніхто не спілкувався.
8. Коли, я почуваю втому або напругу, то намагаюся скоріше вирішити проблеми партнера (згорнути взаємодія).
9. Мені здається, що емоційно я не можу дати партнерам того, що вимагає від мене професія.
10. Моя робота притуплює емоції.
11. Я відверто втомився від людських проблем, з якими приходиться мати справу на роботі.

12. Буває, я погано засинаю (сплю) через переживання, які пов'язані з роботою.
13. Взаємодія з партнерами жадає від мене великої напруги.
14. Робота з людьми приносить все менше задоволення.
15. Я б перемінив місце роботи, якби була б така можливість.
16. Мене часто розбудовує те, що я не можу належним чином зробити партнеру професійну підтримку, послугу, допомогу.
17. Мені завжди вдається запобігти вплив поганого настрою на ділові контакти.
18. Мене дуже засмучує, якщо щось не ладиться у відносинах з діловим партнером.
19. Я настільки втомлююсь на роботі, що вдома намагаюся спілкуватися якнайменше.
20. Через недостачу часу, втоми або напруги часто приділяю увагу партнеру менше, ніж треба.
21. Іноді самі звичайні ситуації спілкування на роботі викликають роздратування.
22. Я і покійно сприймаю обґрунтовані претензії партнерів.
23. Спілкування з партнерами спонукало мене цуратися людей.
24. При спогаді про деяких колег або партнерах по роботі у мене псується настрій.
25. Конфлікти чи розбіжності з колегами віднімають багато сил і емоцій.
26. Мені, все трудніше встановлювати чи підтримувати контакти з діловими партнерами.
27. Обстановка на роботі здається мені дуже важкою, складною.

28. У мене часто виникають тривожні почуття, пов'язані з роботою: щось повинно трапитись, як би не допустити помилки, чи зможу зробити все, як треба, чи не втрачу роботу і т.п.
29. Якщо партнер мені неприємний, я намагаюсь обмежити час спілкування з ним чи менше приділяти йому уваги.
30. У спілкуванні на роботі я дотримуюсь принципу: «Не: роби людям добра, не одержиш зла».
31. Я охоче розповідаю домашнім про свою роботу.
32. Бувають дні, коли мій емоційний стан погано позначається на результатах моєї роботи (менше роблю, знижується якість, трапляються конфлікти).
33. Часом я почуваю, що треба виявити до партнера емоційну чуйність, але не можу.
- 34.. Я дуже переживаю за свою роботу.
35. Партнерам по роботі віддаєш уваги і турботи більше, ніж одержуєш від них вдячності.
36. При думці про роботу мені звичайно стає не по собі: починає колоти серце, підвищується тиск, з'являється головний біль.
37. У мене гарні {цілком задовільні} відносини з безпосереднім керівником.
38. Я часто радію, коли бачу, то моя робота приносить користь людям.
39. Останнім часом (чи як завжди) мене переслідують невдачі в роботі.
40. Деякі сторони (факти) моєї роботи викликають глибоке розчарування, викликають зневіру.
41. Бувають дні, коли контакти з партнерами складаються гірше, ніж звичайно.
42. Я розділяю проблеми ділових партнерів (суб'єктів діяльності) гірше, ніж звичайно.

43. Втома від роботи приводить до того, що я намагаюся зменшити спілкування з друзями і знайомими.
44. Я звичайно проявляю цікавість до особистості партнера більше, ніж того, що вимагає справа.
45. Звичайно я приходжу на роботу відпочилим, зі свіжими силами, у гарному настрої.
46. Я іноді ловлю себе на тому, що працюю з партнером автоматично, без душі.
47. По роботі зустрічаються настільки неприємні люди, що мимоволі бажаєш їм чого-небудь поганого.
48. Після спілкування з неприємними партнерами в мене нерідко погіршується фізичне чи психічне самопочуття.
49. На роботі я випробую постійні фізичні чи психологічні перевантаження.
50. Успіхи в роботі надихають мене.
51. Ситуація на роботі, у якій я виявився, здається безвихідною.
52. Я втратив спокій через роботу..
53. Протягом останнього року була скарга (були скарги) у мою адресу з боку партнера(ів).
54. Мені вдається зберегти нерви завдяки тому, що багато того, що виникає з партнерами я не приймаю близько до серця.
55. Я часто приношу додому з роботи негативні емоції.
56. Я часто працюю через силу.
57. Колись я бу(ла)в більш чуйн(ою)им і уважн(ою)им до партнерів, чим тепер.
58. У роботі з людьми керуюся принципом «не витрачай нерви, бережи здоров'я».

- 5.9. Іноді мду іт роботу з важким почуттям: як усї набридли, нікого б не бачити і не чути.
60. Після напруженого робочого дня я відчуваю нездужання.
61. Контингент партнерів, з якими я працюю, дуже важкий.
62. Іноді мені здається, що результати моєї роботи не коштують тих зусиль, що я затрачаю.
63. Якби мені повезло з роботою, я був би більш щасливий.
64. Я в розпачі через те, що на роботі в мене серйозні проблеми.
65. Іноді я поведжусь зі своїми партнерами так, як не хотів би, щоб поводитись зі мною.
66. Я засуджую партнерів, що розраховують на особливу полегкість, увагу.
67. Найчастіше після робочого дня я не можу займатися домашніми справами.
68. Звичайно я кваплю час: скоріше б робочий день закінчився.
69. Стан, прохання, потреби партнерів звичайно мене щиро хвилюють.
70. Працюючи з людьми, я зазвичай як би ставлю екран, що захищає мене від чужих страждань і негативних емоцій.
71. Робота з людьми (партнерами) дуже розчарувала мене.
72. Щоб відновити сили, я часто приймаю ліки.
73. Як правило, мій робочий день проходить спокійно і легко.
74. Мої вимоги до роботи, яку я виконую, вище, ніж те, чого я досягаю в силу обставин.
75. Моя кар'єра склалася вдало.
76. Я дуже нервую через все, що пов'язано з роботою.
77. Деяких зі своїх постійних партнерів я не хотів би бачити і чути.
78. Я схвалюю колег, що цілком присвячують себе, людям (партнерам), забуваючи про власні інтереси.

79. Моя втома на роботі звичайно мало позначається (ніяк не позначається) у спілкуванні з домашніми і друзями.
80. Якщо надається випадок, я приділяю партнеру менше, уваги, але так, щоб він цього не помітив.
81. Мене часто підводять нерви в спілкуванні з людьми на роботі.
82. До всього (майже до всього), що відбувається на роботі, я втратив інтерес, живе почуття.
83. Робота з людьми погано вплинула на мене як професіонала -<sup>1</sup> озлобила, зробила нервовим, притупила емоції
84. Робота з людьми явно підриває моє здоров'я.

*Обробка даних.* Кожен варіант відповіді попередньо оцінений компетентними суддями тією чи іншою кількістю балів, що вказується в «ключі» поруч з номером судження в дужках. Це зроблено тому, що ознаки, які включені в симптом:, мають різне значення у визначенні його ваги. Максимальну оцінку - 10 балів - одержала-від суддів ознака, найбільш показова для симптому. Відповідно до «ключа» здійснюються наступні підрахунки: 1) визначається сума балів роздільно для кожного з 12 симптомів «вигоряння»; 2) підраховується сума показників симптомів для кожної з трьох фаз формування «вигоряння»: 3) знаходиться підсумковий показник синдрому «емоційного вигоряння» - сума показників усіх 12-ти симптомів.

*«Напруга»:*

1. Переживання психотравмуючих обставин:  
+1(2), +13(3), +25(2), -37,+49(10), +61(5), -73(5).
2. Незадоволеність собою:  
-2(3), +14(2), +26(2), -38(10), -50(5). +62(5), +74(3).
3. «Загнаність у клітку»:

+3(10), +15(5), +27(2), +39(2), +51(5), +63(1), -75(5),

4. Тривога і депресія:

+4(2), +16(3), +28(5), +40(5), +52(10), +64(2), +76(3).

*«Резистенція»:*

1. Неадекватне виборче емоційне реагування:

+5(5), -17(3), +29(10), +41(2), +53(2), +65(3), +77(5).

2. Емоційно-моральна дезорієнтація:

+6(10), -18(3), +30(3), +42(5), +54(2), +66(2), -78(5).

3. Розширення сфери економії емоцій:

+7(2), +19(10), -31(2), +43(5), +55(3), +67(3), -79(5).

4. Редукція професійних обов'язків:

+8(5), +20(5), +32(2), -44(2), +56(3), +68(3), +80(10).

*Виснаження:*

1. Емоційний дефіцит:

+9(3), +21(2), +33(5), -45(5), +57(3), -69(10), +81(2).

2. Емоційна отстраненность:

+10(2), +22(3), -34(2), +46(3), +58(5), +70(5), +82(10).

3. Особистісна отстраненность (деперсоналізація):

+11(5), +23(3), +35(3), +47(5), +59(5), +71(2), +83(10).

4. Психосоматичні і психовегетативні порушення:

+ 12(3), +24(2), +36(5), +48(3), +60(2), +72(10), +84(5).

*Інтерпретація результатів.*

Запропонована методика дає докладну картину синдрому «Емоційного вигорання». Насамперед треба звернути на окремо взяті симптоми. Показник виразності кожного симптому коливається в межах від 0 до 30 балів:

9 і менш балів - не сформований симптом;

*10-15 балів* - симптом, що складається;

*16 і більш* сформований симптом.

Симптоми з показниками 20 і більше балів відносяться до домінуючого в фазі чи в усьому синдромі «емоційного вигоряння».

Методика Дає можливість побачити ведучі симптоми «вигоряння\*». Істотно важливо відзначити, до якої фази формування відносяться домінуючі симптоми й у якій фазі. Їхнє найбільше число.

Подальший крок в інтерпретації результатів опитування осмислення показників фаз розвитку стресу - «напруга», «резистенція» і «виснаження». У кожній з них оцінка можлива в межах від 0 до 120 балів. Однак зіставлення балів, отриманих для фаз, не правомірно, тому що не свідчить про їхню відносну роль чи внеску в синдром. Справа у тому, що вимірювані в них явища істотно різні - реакції на зовнішні і внутрішні фактори, прийоми психологічного захисту, стан нервової системи. За кількісними показниками правомірно судити тільки про те наскільки кожна фаза, сформувалася, яка фаза сформувалася в більшому чи меншому ступені: 36 і менш балів - фаза не сформувалася; 37-60 балів - фаза в стадії формування; 61 і більш балів - фаза, що сформувалася. Оперуючи значенням змістом і кількісними показниками, підрахованими для різних . фаз формування синдрому «вигоряння», можна дати досить об'ємну характеристику особистості і, що не менш важливо, намітити індивідуальні міри профілактики і психокорекції. Висвітлюються наступні питання: які симптоми домінують; які сформовані і домінуючі симптоми супроводжують «виснаження»; чи з'ясовне «виснаження» (якщо воно виявлене) факторами професійної діяльності, що ввійшли в симптоматику «вигоряння», чи суб'єктивними факторами: якій симптом (які симптоми) найбільше обтяжують емоційний стан особис-

тості; у яких напрямках треба впливати на виробничу обстановку, щоб знизити нервову напругу; які ознаки й аспекти поведінки самої особистості підлягають корекції, щоб емоційне «вигорання» не наносило збитку їй, професійній діяльності і партнерам.

#### **4.10. Шкала аутореєнгу Н.А. Амінова**

Для визначення індивідуальних відмінностей в саморегуляції діяльності (постановці учбових цілей, складанні і корекції програм дій, відповідних цим цілям, умовам діяльності і власним можливостям, оцінці результатів) використовується метод аутореєнгу – “здібностей” і “старанності” в процесі оволодіння педагогічною майстерністю.

Самооцінка визначає не тільки ефективність реалізації кожного окремого етапу, але і загальну стійкість процесу саморегуляції учбової діяльності студентам педагогічних шкіл, особливо при проходженні ними педагогічної практики.

##### *Зміст тестового завдання і хід роботи*

Аспірантам пропонується оцінити на початку навчального року рівень своїх “ресурсів” (здібностей, можливостей):

- 1) рівень розвитку спеціальних (педагогічних) можливостей;
- 2) рівень їх реалізації (старанність) в процесі учбової діяльності.

##### *Обробка результатів*

Для визначення індивідуальних відмінностей в саморегуляції (Я-концепції) майбутніх педагогів обчислюються два основні

показники самооцінки: а) рівень самооцінки (високий - низький); б) стійкість самооцінки (стабільність - мінливість) по алгоритму:

**Крок 1.** Обчислюється середня арифметична самооцінок здібностей ( $R_c$ ) і старанності ( $R_n$ ) для всієї групи обстежуваних по формулі:  $R_c(R_n) = \sum(r_{ij})/n$ , де  $r_i(r_j)$  – індивідуальні значення самооцінок здібностей (старанність);  $n$  – число студентів.

**Крок 2.** Обчислюється середньоквадратична міра розкидування індивідуальних значень самооцінок  $r_i(r_j)$  навколо середньої ( $R_c$ ) і ( $R_n$ ) по формулі:

$$\sigma e(n) = (r_i(j) - R_c/n) / (n - 1)$$

де  $\sigma e(n)$  – сигма;  $r_i(r_j)$  – індивідуальні значення самооцінок здібностей (старанність);  $R_c(R_n)$  – середньоарифметичні оцінки.

**Крок 3.** Проводиться переклад “сірих” оцінок в стандартизовані по формулі:  $Z_c(n) = (r_i(j) - R_c(n)) / \sigma e(n)$ , де  $Z$  – нормована щодо сирих розкиду – індивідуальне значення самооцінки здібностей (старанність).

**Крок 4.** Обчислюється різниця між нормованими оцінками  $R_c$  і  $R_n$ . При  $R_c > R_n$  обстежуваний вважав, що внесок здібностей в досягнення професійного успіху більший, ніж внесок старанності; при  $R_c < R_n$  – що, внесок старанності в досягнення професійного успіху більший, ніж внесок здібностей.

#### *Інтерпретація результатів*

Висота само оцінок впливає на рівень мети і широту майбутніх професійних планів; стійкість самооцінки – на послідовність у постановці мети діяльності і суб’єктивну упевненість у їх правильності.

Завищена самооцінка ( $R_c$  та  $R_n$ ) провокує постановку цілей вище реальних можливостей досліджуваного, ігнорування ним необхідною інформацією. зниження вірогідності неспіху, мінімізацію зусиль для досягнення мети, суб'єктивне ігнорування неспіху у педагогічній діяльності, охолоджувальні дії успіхів та сильне емоційне переживання об'єктивних невдач.

Протиріччя між суб'єктивним і об'єктивним переживанням невдач при завищені самооцінці ( $R_c$  та  $R_n$ ) призводить до завищеного ігнорування невдач, поясненню їх зовнішніми чинниками, що послаблюють стимул до їх подолання.

Різко завищена самооцінка педагога може знизити професійну мотивацію на відповідному етапі оволодіння ним педагогічною діяльністю, що призводить до росту невдач на роботі.

Заниження самооцінки ( $R_c$  та  $R_n$ ) провокує пасивність, боязнь відповідальності, схильність до постановки дуже легких задач, заниження суб'єктивної вірогідності успіху, дезорганізуючий вплив невдач. Результатом такої самооцінки зазвичай є неповна реалізація можливостей людини у професійній діяльності майже до відмови від неї.

Нестійка самооцінка ( $Z_c$  та  $Z_n$ ) часто стає причиною нестабільності у постановці майбутніх професійних цілей, різкої, неадекватної зміни рішення поставлених задач.

Максимально стійка самооцінка ( $c$  та  $n$ ) часто стає причиною ригідності поведінки, тому негнучка самооцінка понижує вірогідність оперативного реагування на зміни умов діяльності, що негативно впливає на його результати.

Таблиця 4.10.1.

**Інтерпретація самооцінок педагогічних здібностей та старанності**

| Показатели              | характеристики рефлексивного компонента педагогического стиля |                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| самооценки              | ориентированного на "развитие"                                | ориентированного на "результат"  |
| 1. величина СО (Rc, Rp) | (Rc<Rp) тенденция к уменьшению СО                             | (Rc>Rp) тенденция к завышению СО |
| 2. устойчивость         | (Zc<Zp) тенденция к уменьшению СО                             | (Zc>Zp) тенденция к завышению СО |

#### **4.11. Шкала “ефективності педагогічного стилю” Н.А. Амінова, Н.І. Шліхової**

Для визначення індивідуальних відмінностей в саморегуляції діяльності (у встановленні і підтримці дидактичної комунікації) була сконструйована спеціальна шкала “ефективності педагогічного стилю”.

Основою для створення шкали послужила емпірична класифікація методів заохочення, запропонована П. Массеном і ін.

*Зміст тестового матеріалу і порядок роботи*

Шкала складається з 24 тверджень, зв'язаних попарно (1-2, 3-4, і т.д.) і формули шкалування.

*Інструкція.* “Уважно прочитавши твердження, оцініте за дев'ятибальною шкалою, наскільки вірно вони відображають ваші уявлення про ефективний стиль педагогічної дії”.

| Оцінка | Зміст опису оцінки                          |
|--------|---------------------------------------------|
| +4     | Так, поза сумнівом (дуже сильна згода)      |
| +3     | Так, вірно (сильна згода)                   |
| +2     | Загалом, так (середня згода)                |
| +1     | Швидше так, чим немає (слабка згода)        |
| 0      | Ні так, ні немає                            |
| -1     | Швидше немає, чим так (слабка незгода)      |
| -2     | Загалом, немає(середня незгода)             |
| -3     | Ні, невірно (сильна незгода)                |
| -4     | Ні, абсолютно невірно (дуже сильна незгода) |

#### **4.12. КАРТА методичного контролю готовності педагога до суб'єкт-суб'єктного спілкування**

*Рекомендації щодо роботи з картою:*

Аналізуючи роботу педагога, експерт у відповідних віконцях відмічає наявність тих, чи інших показників комунікативної діяльності. Висновки про здатність до ефективного суб'єкт-суб'єктного спілкування можна робити на основі порівняння кількості позитивних і негативних показників — як в межах окремої " функції або рівня спілкування, так і відносно цілісного процесу комунікації. Вираження тих чи інших показників дозволяє виокремити індивідуальні напрямки професійного: вдосконалення, а за пролонгованого дослідження — оцінити динаміку професійно-особистісних якостей педагога в процесі підвищення кваліфікації.

| Функції суб'єктивного спілкування                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| І. Відкриття                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ІІ. Співучасть                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ІІІ. Піднесення                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                                                                                                                                                                                                |
| І Рівень (зовнішнього пластичного образу)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Невимушеність, розкутість у рухах відкрита позиція відносно партнерів спілкування.<br>2. Оптимальна дистанція при спілкуванні.<br>3. Горизонтальна площина спілкування.<br>4. Збіг зовнішнього пластичного образу (міміка, жести, пантоміміка) із проявами поведінкової реакції аудиторії.<br>5. Встановлення особистого контакту з мо- лодими | 1. Скутість, напруженість у рухах, закрита позиція.<br>2. Віддалена чи надмірно близька дистанція в спілкуванні.<br>3. Вертикальна площина спілкування.<br>4. Дисгармонія зовнішнього пластичного образу учителя і зовнішньої поведінкової реакції учнів.<br>5. Нездатність, відсутність бажання встановлювати особистий контакт з цільовою аудиторією. | 1. Діагональ не спілкування.<br>2. Спільна робота учнів і учителя над завданням в режимі принципової рівності індивідуальної і групової роботи<br>3. Участь педагога на рівних з дітьми та підлітками в неprestижних заходах (прибраний класу, подвір'я т. п.).<br>4. Використання невербальних прийомів підтримки контакту. | 1. Вертикальне спілкування "сухість" міміки, емоційна байдужість.<br>2. Відсутність спільної роботи учнів між собою і з учителем.<br>3. Неприпустимість думки про участь вчителя у виконанні "чорнової" роботи.<br>4. Невербальні ознаки "анти-співучасті".<br>Уникнення контакту очей, чи занадто пильне "вдивлення, тощо". | 1. Спілкування в горизонтальній площині.<br>2. Відкритий присмий вираз обличчя, посмішка.<br>3. Міміка, жести використовуються для схвалення.<br>4. Допомогаючий контакт з партнерами (при необхідності і вміє заспокоїти, ввести в стан рівноваги).<br>5. Особиста демонстрація пластичного образу, до якого призиває. | 1. Спілкування у вертикальній площині.<br>2. При спілкуванні позиція боком чи спиною до людини з якою спілкується.<br>3. Жести, погляд міміка мають іронічне змістовне навантаження.<br>4. Жести вказуючого перста.<br>5. Різкі, імпульсивні, несподівані рухи в |

|         |  |  |  |  |                                                       |
|---------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|
| людьми. |  |  |  |  | безпосередній близькості від партнера по спілкуванню. |
|---------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|

| II Рівень (контекстний)                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Мотивація інтересу до інформації емоційно-навантажена ними фактами.<br>2. Якісні показники мови (чіткі формулювання, що містять позитивну програму дій).<br>3. Ознайомлення з планом повідомлення.<br>4. Уміння швидко | 1. При роботі не використовують природні потреби дітей та підлітків як опору для підвищення інтересу до змісту інформації.<br>2. Мова складна для сприйняття.<br>3. Структура, план інформації не доводиться до слухачів.<br>4. Не використовують | 1. Інструментування позиції "Ми".<br>2. Підтримуюча мотивація.<br>3. Забезпечення позитивного емоційного відгуку слухачів<br>4. Декларація права на помилку, на відповідь "Я не знаю".<br>5. Створення ефекту позитивного фіналу. | 1. Фіксація на своєму баченні предмета спілкування.<br>2. Піднімає власне "Я".<br>3. Анти-компліменти слухачам.<br>4. Створення ситуації пасивного ведення учнів по засвоєному матеріалу,<br>5. | 1. "Включає" у роботу з аналізу проблемної ситуації максимальне число учасників як помічників (співавторів рішення, вправи Дослідження проблеми...<br>2. Створює ситуацію успіху при опитуванні та бесідах. Залучає тривожних, непевних | 1. Зауваження, що принижують гідність учасників роботи і відволікають увагу оточуючих.<br>2. Створює ситуацію несприятливого прогнозу.<br>3. Акцент на виставлений особистому успіху.<br>4. Тверда регламентація дій з боку учителя (строго за |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| зосере-<br>дити увагу<br>на<br>художньо –<br>образному<br>матеріалі.<br>5.<br>Встановле<br>ння<br>особистого<br>контакту,<br>уміння<br>швидко<br>вийти на<br>безпо-<br>середні<br>інтереси<br>учасників<br>взаємодії. | позитивних<br>прийомів<br>залучення<br>уваги<br>5. У процесі<br>спілкування<br>втрачаються<br>можливості<br>встановленн<br>я<br>особистого<br>контакту. |  | орієнтаці<br>я на<br>“правиль<br>ні<br>відповіді”<br>. 5.<br>Створенн<br>я ефекту<br>негативн<br>ого<br>фіналу. | учасників як<br>асистентів<br>до<br>практичної<br>роботи.<br>3. Акцент<br>робиться на<br>результаті<br>діяльності.<br>4.<br>Колективне<br>самоврядува<br>ння в<br>процесі<br>творчої<br>роботи. | інструкцією<br>, за<br>правилами). |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

| III Рівень (стилістичний)                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Встановле<br>ння<br>особистого<br>контакту<br>(прохання,<br>спогад).<br>2. Уміння<br>пере- нести<br>учасників<br>спілкуванн<br>я до | 1.<br>Формальне<br>нав'язане<br>спілкування<br>. 2.<br>Байдужість<br>до<br>емоційних<br>проявів<br>учнів.<br>3. У | 1. Безоцінні<br>судження<br>щодо помилок,<br>витівок,<br>проявів<br>немотивованої<br>агресії тощо.<br>2. Проекція<br>результату,<br>постанова<br>перед<br>вибором. | 1.<br>Погрози,<br>приниже<br>ння<br>особисто<br>сті, намір<br>покарати<br>у випадку<br>неслухня<br>ності.<br>2. Допит,<br>як форма | 1. Уміння<br>будувати<br>спілкування<br>,<br>спираючись<br>на<br>позитивні<br>якості<br>підлітків.<br>2. Передача<br>ініціативи<br>до рук | 1. Моралізу-<br>вання, пуста<br>декларативн<br>ість.<br>2. Побудова<br>відносин<br>(розмови) як<br>засобу<br>самовираже<br>ння та<br>самостверд-<br>ження. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| іншого психологічного простору: дає час на осмислення ситуації, на “включення” в роботу. 3. Урахування обставин попереднього психологічного простору. 4. Попереджає закінчення, зміну виду діяльності. 5. Здатність через жарт, гумор викликати відповідну позитивну реакцію. | спілкуванні домінує елемент критики. 4. Відчуженість від учнів. Неспівпадання темпоритмі в роботі учителя і учнів. 5. Відсутність прагнення зрозуміти мотиви, настрої, емоційний стан учнів. | 3. Обговорення на рівних (спільне осмислення проблеми). 4. Порада як спосіб корекції негативного поведінки. 5. Довірча бесіда (діалог) як переважаючий стиль спілкування. Індивідуалізація реплік та оцінок | одержання інформації, чи спосіб покарання. 3. Неприйняття іншої думки. 4. Оцінювання з використанням психологічної характеристики безнадійності. 5. Демонстрація особистості співрозмовника – позбавлення індивідуальності людини, | учасників, спілкуючись більше слухає. 3. Ставлення до партнера як до вільного в своїх рішеннях суб’єкта спілкування. 4. Критика з опорою на особистості достоїнства партнера. 5. При віддачі розпорядження – тон шанобливий, спокійний, але рішучий. | 3. Дріб’язковий контроль, прагнення усе зробити і вирішити за клієнта. 4. При спілкуванні домінує елемент критики особистості взагалі. 5. При віддачі розпорядження тон холодний, різкий, “гнітючий”. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                            |  |  |
|--|--|--|----------------------------|--|--|
|  |  |  | я якою<br>спілкуєть<br>ся. |  |  |
|--|--|--|----------------------------|--|--|

#### 4.13. Оцінка агресивності педагога (А. Ассігнер)

Тест А. Ассігнера дозволяє визначити, на скільки педагог коректний у своїх відносинах з колегами, учнями і наскільки легко їм спілкуватися з ним. Для більшої об'єктивності відповідей можна повести взаємо оцінку, коли колеги відповідають на питання один за одного. Це допоможе зрозуміти, наскільки вірна їх самооцінка.

Підкресліть відповідь.

I. Чи схильні Ви шукати шляхи до примирення після чергового службового конфлікту?

1. Завжди. 2. Іноді. 3. Ніколи.

II. Як Ви поведетесь критичній ситуації?

1. Внутрішньо кипите. 2. Зберігаєте повний покій. 3. Втрачаєте самоволодіння.

III. Якою людиною вважають Вас колеги?

1. Самовпевненою і заздрісною. 2. Дружелюбною. 3. спокійною і незаздрісною

IV. Як Ви відреагуєте, якщо Вам запропонують відповідальну посаду?

1. Прийміть її з деякими побоюваннями. 2. Погодитися без коливань. 3. Відмовитися від неї заради власного спокою.

V. Як Ви будете поводитись, якщо хтось із колег без дозволу візьме з Вашого столу папір?

1. Видасте йому «по перше число» 2. Змусите повернутися. 3. Запитаєте, не потрібно чи йому ще що не-будь.

**VI.** Якими словами Ви зустрінете свого чоловіка (дружину), якщо він (вона) повернувся(лась) з роботи пізніше звичайного?

1. «Що це тебе так затримало?». 2. Де ти стирчиш допізна? 3. Я вже поча(ла) хвилюватися.

**VII.** Як Ви поведетеся за кермом автомобіля?

Намагаєтесь обігнати машину, що «показала вам хвіст». 2. Вам вусі рівно, скільки машин вас обігнало. 3. Поїдете з такою швидкістю, щоб ніхто Вас не наздогнав.

**VIII.** Якими Ви вважаєте свої подивися на життя?

1. Збалансованими. 2. Легковажними. 3. Вкрай твердими.

**IX.** Що Ви починаєте робити, якщо не вусі вдається?

1. Намагаєтесь звалити провину на іншого. 2. Покоряєтесь. 3. Стаєте надалі обережніші.

**X.** Як Ви відреагуєте на фейлетон про випадки розбещеності серед сучасної молоді?

1. «Пора б вже заборонити їм такі розваги». 2. «Треба створити їм можливість організовано і культурно відпочивати». 3. «І чого ми стільки з ними возимось?»

**XI.** Що Ви відчуваєте, якщо місце, яку Ви хотіли зайняті, дісталось іншому?

1. «І навіщо я тільки на це нерви витрачав?» 2. «Видно, його фізіономія директорів приємніша». 3. «Може бути, мені це вдасться в інший раз?»

**XII.** Як Ви дивитесь страшній фільм?

1. Боїться. 2. Нудьгує. 3. Одержує щире задоволення.

**XIII.** Якщо через дорожню пробку ви спізнилися на важливу нараду?

1. Будете нервувати під година засідання. 2. Спробуєте викликати поблажливість присутніх. 3. Засмутитесь.

**XIV.** Як Ви відноситеся до своїх спортивних успіхів?

1. Обов'язково намагаєтесь виграти. 2. Цінуєте задоволення відчуті собі знову молодимо. 3. Дуже сердитесь, якщо не везе.

**XV.** Як Ви будете собі поводити, якщо Вас погано обслужили в ресторані?

1. Стерпите, уникаючи скандалу. 2. Викликаєте адміністратора і зробите йому зауваження. 3. Відправитесь зі скаргою до директора ресторану.

**XVI.** Як Ви собі поведете, якщо Вашу дитину скривдили в школі?

1. Поговорите з вчителем. 2. Влаштуєте скандал батечкам «малолітнього злочинця». 3. Порадите дитині дати здачі.

**XVII.** Який, по-вашому, Ви людина?

1. Середній. 2. Самовпевнений. 3. Пробивний.

**XVIII.** Що Ви відповісте студенту, з яким зіштовхнулися в дверях установи, якщо він почав перед вами вибачатися?

1. «Вибачте, це моя провина». 2. «Нічого, дрібниці». 3. «А по уважнішим Ви бути не можете?!»

**XIX.** Як Ви відреагуєте на статтю в газеті про випадки хуліганства серед молоді? .

1. «Коли ж, нарешті, будуть прийняті конкретні міри?!» 2. «Треба б відвести тілесні покарання.» 3. «Не можна все валити на памолодь, винувати і вихователі!»

**XX.** Представте, що Вам має бути наново народитися, але вже твариною. Якові тварину Ви виберете ?

1. Тигра або леопарда. 2. Домашню кішку. 3. Ведмедя.

Тепер уважно перегляньте підкреслені відповіді. Підсумуйте номери відповідей.

*Результати:*

*36-44 бали.* Ви помірковано агресивні, але цілком успішно йдете по життю, оскільки у Вас досить здорового честолюбства і самовпевненості.

*45 і більш балів.* Ви зайво агресивні і при цьому нерідко буваєте неврівноваженим і надмірно твердим стосовно інших людей. Ви сподіваєтеся добратися до управлінських «верхів», розраховуючи на власні методи і домогтися успіху, жертвуючи інтересами домашніх, навколишніх. Тому Вас не дивує ворожість колег по роботі, але при найменшій можливості Ви намагаєтеся їх за це покарати.

*35 і менш балів.* Ви надмірно миролюбні, що обумовлено недостатньою впевненістю у власних силах і можливостях. Це, звичайно, не означає, що Ви як травичка гнетесь під будь-яким вітерцем. І все-таки побільше рішучості Вам не перешкодить. Якщо за сім і більше питань ви набрали по троє балів і меш чим за ім. питань – по одному балу, то сплески Вашої агресивності носять скоріше руйнівний, чим конструктивний характер. Ви схильні до непередуманих вчинків і запеклих дискусій. Ви належите до людей, які своєю поведінкою провокують конфліктні ситуації, яких цілком могли б уникнути. Якщо ж за сім і більше питань ви одержите по одному балу і менше, ніж за сім питань – по три бали, то Ви надмірно замкнуті. Це не значить, що Вам не притаманні спалахи агресії, але ви подавляєте їх занадто ретельно.

#### **4.14. Визначення стилю управління педагога-керівника за допомогою самооцінки**

*Призначення.* Специфіка даної методики полягає в тому, що вона дозволяє визначити стилі керівництва не експертним способом, а за допомогою самооцінки. Другою її відмінністю є те, що вона дозволяє виявити не тільки провідний стиль керівництва, але і ступінь вираження кожного їх трьох класичних стилів керівництва.

##### ***Опитувальник***

1. У роботі зі студентами я хочу, щоб вони беззаперечно виконували мої розпорядження.
2. Мене легко захопити новими завданнями, але я швидко холону до них.
3. Люди часто заздять моєму терпінню і витримці.
4. У важких ситуаціях я завжди думаю про інших, а потім про себе.
5. Мої батьки рідко примушували мене робити те, що я не хотів.
6. Мене дратує, коли хтось проявляє дуже багато ініціативу.
7. Я дуже напружено працюю, оскільки не можу покладатися на своїх колег.
8. Коли я відчуваю, що мене не розуміють, то відмовляюся від наміру довести що-небудь.
9. Я умію об'єктивно оцінити своїх студентів, виділивши серед них сильних, середніх і слабких.
10. Мені доводиться часто радитися зі своїми помічниками (товаришами), перш ніж віддати відповідні розпорядження.
11. Я рідко наполягаю на своєму, щоб не викликати у людей роздратування.

12. Упевнений, що мої оцінки успіхів і невдач студентів точні і справедливі.
13. Я завжди вимагаю від (студентів неухильного дотримання моїх наказів і розпоряджень.
14. Мені легше працювати одному, чим кимсь керувати.
15. Багато хто вважає мене чуйним і чуйним педагогом.
16. Мені здається, що від педагогічного колективу не можна нічого приховувати – ні хорошого, ні поганого.
17. Якщо я зустрічаю опір, у мене пропадає інтерес до роботи з людьми.
18. Я ігнорую колективне керівництво, щоб забезпечити ефективність єдиноважливості.
19. Щоб не підірвати свій авторитет, я ніколи не визнаю своїх помилок.
20. Мені часто не вистачає часу для ефективної роботи.
21. На грубість студента я прагну знайти відповідну реакцію, що не викликає конфлікту.
22. Я роблю все, щоб підлеглі охоче виконували мої розпорядження.
23. З підлеглими у мене дуже тісні контакти і приятельські відносини.
24. Я завжди прагну за всяку ціну бути першим в будь-яких починаннях.
25. Я намагаюся виробити універсальний стиль управління, відповідний для більшості педагогічних ситуацій.
26. Мені легше підстроїться під думку більшості колективу, чим виступати проти нього.

27. Мені здається, що студентів треба хвалити за кожне, навіть саме незначне досягнення.
28. Я не можу критикувати студента у присутності інших людей.
29. Мені доводиться частіше просити, чим вимагати.
30. Від збудження я часто втрачаю контроль над своїми відчуттями, особливо коли мені набридають.
31. Якби я мав можливість частіше «аудиторно» працювати зі студентами, то ефективність мого керівництва значно підвищилася б.
32. Я іноді проявляю спокій і байдужість до захоплень студентів.
33. Я надаю більш грамотним студентам більше самостійності в рішенні складних задач, особливо не контролюючи їх.
34. Мені подобається аналізувати і обговорювати зі студентами їх проблеми.
35. Мої помічники справляються не тільки з своїми, але і з моїми функціональними обов'язками.
36. Мені легше уникнути конфлікту з адміністрацією, чим зі студентами, які завжди залежать від мене.
37. Я завжди добиваюся виконання своїх розпоряджень наперекір обставинам.
38. Найважче для мене – це втручання в хід педагогічного процесу людей, вимоги від них додаткових зусиль.
39. Щоб краще зрозуміти студентів, я прагну представити себе на їх місці.
40. Я думаю, що управління людьми повинне бути гнучким: студентам не можна демонструвати ні залізної непохитності ні панібратства.
41. Мене більше хвилюють власні проблеми, чим інтереси студентів

42. Мені доводиться часто займатися поточними справами і випробовувати від цього великі емоційні і інтелектуальні навантаження.
43. Батьки примушували мене підкорятися навіть тоді, коли я вважав це безрозсудним.
44. Роботу з людьми я уявляю собі, як болісне заняття.
45. Я прагну розвивати в педагогічному колективі взаємодопомогу і співпрацю.
46. Я з вдячністю відношуся до пропозицією і порадам студентів.
47. Головне в керівництві – розподілити обов'язки.
48. Ефективність управління досягається тоді, коли підлеглі існують лише як виконавці волі менеджера.
49. Студенти – безвідповідальні люди, і тому їх потрібно постійно контролювати.
50. Краще всього надавати повну самостійність колективу і ні в що не втручатися.
51. Для якіснішого керівництва потрібно заохотити здатних студентів і строго стягати з недбайливих.
52. Завжди визнаю свої помилки і вибираю правильніше рішення.
53. Мені доводиться часто пояснювати невдачі в управлінні об'єктивними обставинами.
54. Порушника дисципліни строго караю.
55. У критиці недоліків студентів я нещадний.
56. Іноді мені здається, що в педагогічному колективі я зайва людина.
57. Перш ніж дорікати студентів, я прагну його похвалити.

58. Я добре взаємодію з колективом і зважаю на його думку.
59. Мені часто дорікають в надмірній м'якості до студентів.
60. Якби мої студентів робили так, як я вимагаю, вони б досягли набагато більше.

*Обробка і інтерпретація результатів.*

Підрахувавши номери відповідних тверджень і увійшовши в таблицю-ключ, можна визначити ступінь вираження авторитарного, ліберального або демократичного стилю управління.

*Таблиця-ключ*

| Стиль управління | Номери відповідей – тверджень                                | Сума відповідей |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| Авторитарний     | 1,6,7,12,13,18,19,24,25,30,<br>31,36,37,42,43,48,49,54,55,60 |                 |
| Ліберальний      | 2,5,8,11,14,17,20,23,26,29,32<br>,35,38,41,44,47,50,53,56,59 |                 |
| Демократичний    | 3,4,9,10,15,16,21,22,27,28,33,34,<br>39,40,45,46,51,52,57,58 |                 |

Залежно від отриманих сум відповідей ступінь стилю буде різним: мінімальна (0-7), середня (8-13), висока (14-20). Якщо оцінки мінімальні по всіх трьох показниках, стиль вважається нестійким, невизначеним. У досвідченого керівника спостерігається комбінація стилів управління. На наш погляд, переважніше поєднання авторитарного і демократичного стилів управління. Коли менеджер застосовує гнучкі методи роботи з людьми і повсякденно затверджує ефективний стиль управління.

Для повнішої характеристики індивідуального стилю управління і його подальшого вдосконалення можна керуватися даними, наданими в таблиці.

*Характеристика індивідуального стилю управління*

| Сума стверджувальних відповідей | Ступінь вираження стилю управління                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Авторитарний</i></b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 0-7                             | <i>Мінімальна:</i> виявляється в слабкому бажанні бути лідером, нестійких навиках менеджера, самовпевненості, упертості, прагненні доводити почату справу до кінця, критикувати відстаючих і нездібних підлеглих.                                                                                                                                                                                     |
| 8-13                            | <i>Середня:</i> відображає хороші лідерські якості, уміння керувати діями підлеглих, вимогливість і наполегливість, прагнення впливати на колектив силою наказу і примушенням, цілеспрямованість і егоїзм, поверхнєве відношення до запитів підлеглих, небажання слухати пропозиції заступників.                                                                                                      |
| 14-20                           | <i>Висока:</i> розкриває яскраво виражені лідерські якості і прагнення до одноосібної влади, непохитність і рішучість в думках, енергійність і жорсткість у вимогах, невміння враховувати ініціативу підлеглих і надавати їм самостійність, надмірно різку критику і упередженість до оцінках, честолюбство і низьку сумісність із заступниками, зловживання покараннями, зневага громадською думкою. |
| <b><i>Ліберальний</i></b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 0-7                             | <i>Мінімальна:</i> нестійке бажання працювати з людьми, невміння ставити перед                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | підлеглими завдання і вирішувати їх спільно, невпевненість і нечіткість в розподілі обов'язків, імпульсна в критиці недоліків підлеглих, слабка вимогливість і відповідальність.                                                                                                                                                                                 |
| 8-13                 | <i>Середня:</i> прагнення перекласти свої обов'язки на заступників, пасивність в керівництві людьми, невимогливість і довірливість, страх перед необхідністю самому ухвалювати рішення, надмірна м'якість до порушників дисципліни, схильність до домовленостей.                                                                                                 |
| 14-20                | <i>Висока:</i> повна байдужість до інтересів колективу, небажання брати на себе відповідальність і ухвалювати складні рішення, невимогливість і самоусунення від управління, підвищена навіюваність і слабовілля, безпринципність і невміння відстоювати свою точку зору, відсутність цілей діяльності і конкретних планів, потурання, загравання, панібратство. |
| <b>Демократичний</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 0-7                  | <i>Мінімальна:</i> слабе прагнення бути ближче до підлеглим, співробітничати і вислуховувати ради помічників, спроби направляти діяльність колективу через заступників і актив, деяка невпевненість в своїх розпорядливих якостях.                                                                                                                               |
| 8-13                 | <i>Середня:</i> стійке прагнення жити інтересами колективу, проявляти турботу про персонал,                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | надавати довіру заступникам і заохочувати їх ініціативу, використовувати переконання і примушення, прислухатися до думок персоналу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14-20 | <i>Висока:</i> уміння координувати і направляти діяльність колективу, надавати самостійність найбільш здатним підлеглим, всемірно розвивати ініціативу і нові методи роботи, переконувати і подавати моральну підтримку, бути справедливим і тактовним в спорі, вивчати індивідуальні якості особи і соціально-психологічні процеси колективу, розвивати гласність і критику, попереджати конфлікти і створювати доброзичливу атмосферу. |

#### **4.15. Методика оцінки психологічної атмосфери в колективі (за А.Ф. Фідлером)**

*Призначення.* Методика використовується для оцінки психологічної атмосфери в колективі. У основі лежить метод семантичного диференціала. Методика цікава тим, що допускає анонімне обстеження, а це підвищує її надійність. Надійність збільшуватися у поєднанні з іншими методиками (наприклад, соціометрії).

*Інструкція.* У запропонованій таблиці приведені протилежні по сенсу пари слів, за допомогою яких можна описати атмосферу у вашій групі, колективі. Чим ближче до правого або лівого слова в

кожній парі ви поставите знак \*, тим більше виражена ця ознака у вашому колективі.

|                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |                   |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| Дружність         |   |   |   |   |   |   |   |   | Ворожість         |
| Згода             |   |   |   |   |   |   |   |   | Незгода           |
| Задоволеність     |   |   |   |   |   |   |   |   | Незадоволеність   |
| Продуктивність    |   |   |   |   |   |   |   |   | Непродуктивність  |
| Теплота           |   |   |   |   |   |   |   |   | Холодність        |
| Співпраця         |   |   |   |   |   |   |   |   | Неузгодженість    |
| Взаємна підтримка |   |   |   |   |   |   |   |   | Недоброзичливість |
| Захопленість      |   |   |   |   |   |   |   |   | Байдужість        |
| Кмітливість       |   |   |   |   |   |   |   |   | Нудьга            |
| Успішність        |   |   |   |   |   |   |   |   | Безуспішність     |

#### *Обробка і аналіз даних*

Відповідь по кожному з 10 пунктів оцінюється зліва на право від 1 до 8 балів. Чим лівіше розташований знак \*, тим нижче бал, тим сприятливіше психологічна атмосфера в колективі, на думку того, що відповідає. Підсумковий показник коливається від 10 (найбільш позитивна оцінка) до 80 (найбільш негативна).

На підставі індивідуальних профілів створюється середній профіль, який і характеризує психологічну атмосферу в колективі.

#### **4.16. Діагностика ділового, творчого і етичного клімату в колективі**

*Інструкція.* При роботі з текстом кожен член колективу незалежно один від одного оцінює за 9-бальною шкалою все 18 якостей, що характеризують, на його думку, колектив.

### *Шкала рівнів*

Дуже низький – 1 бал

Низький – 2 бали

Нижче середнього – 3 бали

Трохи нижче середнього – 4 бали

Середній – 5 балів

Трохи вище середнього – 6 балів

Вище середнього – 7 балів

Високий – 8 балів

Дуже високий – 9 балів

### *Ділові якості*

| <b>Якості</b>       | <b>Бали</b>       | <b>Якості</b>    |
|---------------------|-------------------|------------------|
| Безвідповідальність | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Відповідальність |
| Пристосовництво     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Принциповість    |
| Відчуженість        | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Співпраця        |
| Індивідуалізм       | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Колективізм      |
| Формалізм           | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Діловитість      |
| Байдужість          | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Задоволеність    |

### *Творчі якості*

| <b>Якості</b> | <b>Бали</b>       | <b>Якості</b>     |
|---------------|-------------------|-------------------|
| Байдужість    | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Захопленість      |
| Апатія        | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Цілеспрямованість |
| Консерватизм  | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Новаторство       |
| Песимізм      | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Оптимізм          |
| Пасивність    | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Ентузіазм         |
| Застій        | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Прогрес           |

### *Етичні якості*

| <b>Якості</b>                                             | <b>Бали</b>       | <b>Якості</b>                                          |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|
| Агресивність                                              | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Доброзичливість                                        |
| Брехливість                                               | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Чесність                                               |
| Ворожість                                                 | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Дружелюбність                                          |
| Покарання                                                 | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Заохочення                                             |
| Соціальна незахищеність                                   | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Соціальна захищеність                                  |
| Відсутність умов для професійного і культурного зростання | 1,2,3,4,5,6,7,8,9 | Наявність умов для професійного і культурного розвитку |

### *Обробка і інтерпретація результатів*

Визначається середній бал по кожному блоку якостей, який і може служити оцінкою ділового, творчого або етичного клімату в колективі.

### **4.17. Здатність педагога до емпатії (за І. М. Суповим)**

Запропонована нижче методика застосовується для дослідження емпатії (співпереживання), тобто уміння поставити себе на місце іншої людини і здатності до довільної емоційної чуйності на переживання інших людей. Співпереживання - це прийняття тих почуттів, що випробує хтось інший так, ніби вони були нашими власними. Емпатія сприяє збалансованості міжособистісних відносин. Вона робить поведінку людини соціально обумовленим. Розвита в людині емпатія - ключовий чинник успіху в тих видах діяльності, що вимагають вживання у світ партнера по спілкуванню і насамперед у

навчанні і вихованні. Тому емпатія розглядається як професійно важлива якість педагога. Як відзначав В.О. Сухомлинський, «вчителю варто починати з елементарного, але разом з тим і найскладнішого - з формування здатності відчувати щиросердечний стан іншої людини, вміти ставити себе на місце іншого у самих різних ситуаціях». Відтак, «глухий до інших людей - залишиться глухим до самого себе: йому буде недоступне саме найголовніше в самовихованні — емоційна оцінка власних вчинків».

*Інструкція:* «Для виявлення рівня емпатійних тенденцій необхідно, відповідаючи на кожне з 36 тверджень, приписувати відповідям наступні числа (балі):

- якщо Ви відповіли «не знаю» - 0;
- відповіді «ні, ніколи» - 1;
- «іноді» - 2;
- «часто» - 3;
- «майже завжди» - 4;
- і відповіді «так, завжди» - 5.

Відповідати потрібно на всі пункти.

1. Мені більше подобаються книги про подорожі, ніж книги із серії «Життя чудових людей».
2. Дорослих дітей дратує турбота батьків.
3. Мені подобається міркувати про заподій успіхів і невдач інших людей.
4. Серед усіх музичних телепередач перевагу віддаю «сучасним ритмам».
5. Надмірну дратівливість і несправедливі докорі хворобливого треба терпіти, навіть якщо сморід продовжуються роками.

6. Хворій людині можна допомогти навіть словом.
7. Стороннім людям не слід втручатися в конфлікт між двома людьми.
8. Старі люди, як правило, вразливі без причин.
9. Коли в дитинстві слуха(ла)в смутну історію, на мої очі самі по собі наворачалися сльози.
10. Роздратований стан моїх батьків впливає на мій настрій.
11. Я байдужий до критики в мою адресу.
12. Мені більше подобається розглядати портрети, чим картини з пейзажами.
13. Я завжди вибача(ла)в батькам все, навіть якщо вони буди неправі.
14. Якщо кінь погано тягне, його потрібно хлистати.
15. Коли я читаю про драматичні події в житті людей, то почуваю, немов це відбувається зі мною.
16. Батьки відносяться до своїх дітей справедливо.
17. Коли я бачу підлітків, що сваряться, чи дорослих, я втручаюсь.
18. Я не звертаю уваги на поганій настрій своїх батьків.
19. Я подовгу спостерігаю за поведженням тварин, відкладаючи інші справи.
20. Фільми і книги можуть викликати сльози тільки в несерйозних людей.
21. Мені подобається спостерігати за вираженням облич і поведінкою незнайомих людей.
22. У дитинстві я приводив додому бездомних кішок і собак.
23. Усі люди необґрунтовано озлоблені.
24. Дивлячись на сторонню людину, мені хочеться вгадати, як складеться його життя.
25. У дитинстві молодші за віком ходили за мною по п'ятах.
26. Побачивши покалічену тварину я намагаюсь їй чимось допомогти.

27. Людині полегшає, якщо уважно вислухати її скарги.
28. Побачивши подію на вулиці, я намагаюся не попадати в число свідків.
29. Молодшим подобається, коли я пропоную їм свою ідею, справу або розвагу.
30. Люди перебільшують здатність тварин почувати настрої свого хазяїна.
31. Зі скрутної конфліктної ситуації людина повинна виходити самотійно.
32. Якщо дитина плаче, на те є свої причини.
33. Молодь повинна завжди задовольняти будь-які прохання старих.
34. Мені хотілося розібратися, чому деякі мої однокласники іноді були замислені.
35. Безпритульних домашніх тварин необхідно відловлювати і знищувати.
36. Якщо мої друзі починають обговорювати зі мною свої особисті проблеми, я намагаюся перевести розмову на іншу тему.

Перш ніж підрахувати отримані результати, перевірте ступінь відвертості, з яким Ви відповідали. Чи не відповіли Ви «не знаю» на деякі з тверджень під номерами: 3,9,11,13,28,36, а також чи не позначили пункти 11,13,15,27, відповідями «так, завжди?» Якщо це так, то Ви не побажали бути відвертими перед собою, а в деяких випадках прагнули виглядати в кращому світлі. Результатам тестування можна довіряти, якщо по всіх зазначених твердженнях Бачили не більш трьох нещирих відповідей, при чотирьох вже варто сумніватися в їхній вірогідності, а при п'ятих - можете вважати, що робота виконана дарма.

Тепер просумуйте всі балі, приписані відповідям на пункти: 2, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29 і 32. Співвіднесіть результат зі шкалою розвиненості емпатійних тенденцій.

**Якщо Ви набрали *від 82 до 90 балів*** - це дуже високий рівень емпатійності. У Вас болісно розвинене співпереживання. У спілкуванні, як барометр, тонко реагуєте на настрій співрозмовника, який ще не встиг сказати ні слова. Вам важко від того, що навколишні використовують Вас як громовідвід, обрушуючи на Вас свій емоційний стан. Погано відчуваєте себе в присутності «важких» людей. Дорослі і діти охочий довіряють Вам свої таємниці і йдуть за радістю. Нерідко відчуваєте комплекс провини, побоюючись заподіяти людям турботи; не тільки словом, але навіть поглядом боїтеся зачепити їх. Занепокоєння за рідних і близьких не залишає Вас. У тієї ж години самі дуже ранимі. Можете страждати побачивши покалічену тварину чи не знаходити собі місця від випадкового холодного вітання Вашого керівника. Ваша вразливість часом довго не дає заснути. Знаходячись в розстроєних почуттях, потребуєте емоційної підтримки з боку. При такому відношенні до життя Ви близькі до невротичних зривів. Потурбуйтеся про своє психічне здоров'я.

**Від 63 до 81 балів** - висока емпатійність. Ви чуттєві до нестатків і проблем навколишніх, великодушні, схильні (забагато чого) їм прощати. З непідробленим інтересом відноситеся до людей. Вам подобається «читати» їхні обличчя і заглядати у їхнє майбутнє. Ви емоційно чуйні, товариські, швидко встановлюєте контакт і знаходите загальну мову. Мабуть і діти тягнуться до Вас. Навколишні цінують Вас за щирість. Ви намагаєтесь не допускати конфлікти і знаходити компромісні рішення. Добрі переносите критику в свою адресу. У оцінці подій більше довіряєте своїм

почуттям інтуїції, ніж аналітичним висновкам. Перевагу віддає роботі з людьми, ніж поодинці. Постійно має потребу в соціальному схваленні своїх дій. При всіх перерахованих якостях Ви не завжди акуратні в точні в кроптікій роботі. Вас легко вивести із рівноваги.

**Від 37 до 62 балів** - нормальний рівень емпатійності властивий переважній більшості людей. Навколишні не можуть назвати Вас «товстошкірим», але в тій же година Ви не належите до числа особливо чуттєвих осіб. У міжособистісних відносинах, більш схильні оцінювати інших по їх вчинках, ніж довіряти своїм особистим враженням. Вам притаманні й емоційні прояви, але здебільшого вони знаходяться під самоконтролем. У спілкуванні уважні, намагаєтесь зрозуміти більше, ніж «сказане» словами, але при зайвому виплеску почуттів співрозмовником втрачає терпіння. Делікатно не висловлюєте свою точку зору, якщо не впевнені, що вона буде прийнята. При читанні художніх творів і перегляді фільмів частіше стежите за дією, ніж за переживаннями героїв. Маєте труднощі з прогнозуванням розвитку відносин між людьми, тому, трапляється, що їхні вчинки виявляються для Вас несподіваними. У Вас немає розкутості почуттів і це заважає Вашому повноцінному сприйняттю людей.

**12-36 балів** - низький рівень емпатійності. Ви випробуєте ускладнення у встановленні контактів з людьми, незатишно відчуваєте собі в гучній компанії. Емоційні прояви у вчинках навколишніх часом здаються Вам незрозумілими і позбавленими змісту. Віддаєте перевагу відокремленим заняттям конкретною справою, а не роботі з людьми. Ви - прихильник точних формулювань і раціональних рішень. Ймовірно, у Вас мав друзів, а тихий, хто є, цінуєте більше за ділові якості і ясний розум, ніж за чуйність. Люди відплачують Вам

тім самим. Буває, коли почуваєте свою відчуженість; навколишні не занадто дарують Вас своєю увагою. Але все може змінитись, якщо Ви розкриєте свій панцир і станете пристальніше вдивлятися в поведінку близьких і приймати їх споживи як свої.

**11 балів і менше** - дуже низький рівень. Емпатійні тенденції особистості не розвинені. Утрудняється деремо початі розмову, тримаєтесь відокремлено серед товаришів по роботі. Особливо важкі контакти з дітьми й людьми, що набагато старше за Вас. У міжособистісних відносинах нерідко знаходитеся в ніяковому положенні. Багато в чому не знаходите взаємопорозуміння з навколишніми. Любите гострі відчуття, віддаєте перевагу мистецтву. У діяльності занадто центровані на собі. Ви можете буті дуже продуктивні в індивідуальній роботі, у взаємодії ж з іншими не завжди виглядаєте в кращому вигляді. З іронією відноситеся до сентиментальних проявів. Болісно переносите критику у свою адресу, хоча можете на неї бурхливо не реагувати. Вам необхідна гімнастика почуттів.

#### **4.18. Самооцінка реалізації життєвих цілей особистості**

**(Н. Р. Молочників)**

*Призначення.* Мета методики - відповісти на питання і осмислити свої життєві цілі.

*Інструкція.* Вам пропонується комбінований опитувальник за оцінкою життєвих цілей особистості і умов їх реалізації. Тому на окремі питання можна відповідати у формі «та» чи «ні», а на інші - у

відкритій, розгорненій формі. Як правило, це останні питання в кожній з шести життєвих сфер особи.

### ***Опитувальник***

#### ***1. Оцінка життєвої ситуації***

##### ***1.1. Робота. Маркетинг.***

- 1.1.a. Чи маю я чітке уявлення про свою роботу, її цілі?
- 1.1.b. Чи допомагає (допоможе) моя робота в досягненні іншої життєвої мети?
- 1.1.c. Які мої цілі розвитку і просування по відношенню до роботи?
- 1.1.d. Яку роботу я хочу виконувати через 10 років?
- 1.1.e. Чи є, у мене натхнення і мотивація?
- 1.1.f. Що для мене є мотиватором зараз, а через 5 років?
- 1.1.g. Які; сильні і слабкі сторони моєї мотивації?
- 1.1.h. До яких заходів я можу удатися, щоб переконатися, що моя робота найближчими роками буде відповідати моїм потребам?

##### ***1.2. Побут.***

- 1.2.a. Який мій економічний стан?
- 1.2.b. Чи є у мене особистий бюджет, який він і чи дотримуюся я його рамок?
- 1.2.c. Скільки у мене боргів?
- 1.2.d. Чи отримаю я у разі потреби кредит?
- 1.2.e. Які мої потреби у фінансуванні і розміщенні капіталу у найближчі роки?
- 1.2.f. Які заходи у разі потреби я можу застосовувати для поліпшення економічного становища?

##### ***1.3. Фізичний стан***

- 1.3.a. Загальна форма. На чому заснована моя оцінка (власне уявлення)?
- 1.3.b. Чи буваю я регулярно на оглядах у лікаря (на загальних, спеціальних)?
- 1.3.c. Чи займаюся я регулярно оздоровчим спортом?
- 1.3.d. Чи достатньо я сплю?
- 1.3.e. Чи правильно я харчуюся?
- 1.3.f. Яка моя вага?
- 1.3.g. У яких кількостях я вживаю алкоголь (л/міс)?
- 1.3.h. Чи піклуюся я про «будівництво» свого тіла?

1.3і. Яким заходам я можу вжити для поліпшення свого фізичного стану?

1.4. *Соціальний стан. Людські відносини.*

- 1.4.a. Чи щиро я цікавлюся думкою і точкою зору інших і як я їх враховую?
- 1.4.b. Чи цікавлять мене чужі турботи і проблеми?
- 1.4.c. Чи цікавить інших моя думка?
- 1.4.d. Чи нав'язую я іншим свої думки і думки?
- 1.4.e. Чи умію я слухати?
- 1.4.f. Чи умію я цінувати людей, з якими спілкуюся?
- 1.4.g. Чи прагну я розвивати людей, з якими спілкуюся?
- 1.4.h. Як я піклуюся про дружні взаємини?
- 1.4.і. Як я можу розвивати свої відносини за допомогою зворотного зв'язку?

1.5. *Душевна готовність. Психологічний стан.*

- 1.5.a. Чи розвиваю я себе постійно тим, або іншим способом?
- 1.5.b. Чи читаю я регулярно газети, щоденні видання, спеціальні газети, літературі твори?
- 1.5.c. Чи стежу я за новинами дня з газет, радіо, телебаченню?
- 1.5.d. Чи відвідую я учбові заходи, збори, конференції, спецкурси, чи займаюсь я самоосвітою?
- 1.5.e. Чи беру участь я в спільній діяльності по розвитку, в куклях, об'єднаннях?
- 1.5.f. Чи є у мене особистий план розвитку?
- 1.5.g. Як я можу розвивати свою мотивацію і душевний стан?

1.6. *Сімейне життя.*

- 1.6.a. Чи розумію я значення сім'ї?
- 1.6.b. Яка моя сімейна ситуація на сьогодні?
- 1.6.c. Чи зміниться вона найближчими роками і гаснув?
- 1.6.d. Чи приділяю я достатньо часу моїй сім'ї?
- 1.6.e. Чи є в моїй сім'ї загальні захоплення?
- 1.6.f. Чи знаю я членів своєї сім'ї, їх потреби і думки?
- 1.6.g. Чи можу я створити в своїй сім'ї відкрити, душевну атмосферу?
- 1.6.h. Чи створюю я в своїй сім'ї надійні умови?
- 1.6.і. Як я можу розвивати своє сімейне життя?

## 2. Постановка особистої кінцевої мети

2.1. Цілями мого життя є: 1, 2, 3... Наскільки вони важливі для мене і чому?

2.2. Моя життєва мета повинна здійснитися до... роки, найпізніше ... роки.

2.3. Які чинники сприяють досягненню моєї особистої життєвої мети?

2.4. Які найбільш критичні пункти в досягненні мети, що я можу зробити?

2.5. Що мені потрібне задіяти для досягнення моєї мети (час, гроші, здоров'я )?

2.5.а. Чи готовий(а) я задіяти ці фактори, або потрібно змінити цілі?

### *Обробка і інтерпретація результатів*

Аналіз і інтерпретація результатів самооцінки проводяться окремо по кожній з шести базових життєвих сфер особи. Потім необхідно провести ранжирування по ефективності і можливостях їх реалізації. Таке зіставлення сприяє інтеграційному проектуванню особового саморозвитку в ресурсному і тимчасовому відношенні.

## **4.19. Діагностика реалізації потреб в саморозвитку**

*Інструкція.* Відповідаючи на питання анкети, поставте, будь ласка, бали, що відповідають вашій думці:

5- якщо дане твердження повністю відповідає дійсності;

4 - швидше відповідає, чим немає;

3 - і так, і ні;

2 - швидше не відповідає;

1 - не відповідає.

### ***Опитувальник***

1. Я прагну, вивчити себе.
2. Я залишаю час для розвитку, як би не був зайнятий справами.
3. Виникаючі перешкоди стимулюють мою активність.
4. Я шукаю зворотний зв'язок, оскільки це допомагає мені дізнатися і оцінити себе.
5. Я рефлектую свою діяльність, виділяючи для цього спеціальний час.
6. Я аналізую свої відчуття і досвід.
7. Я багато читаю.
8. Я широко дискутую з питань, що цікавлять мене.
9. Я вірю в свої можливості
10. Я прагну бути відкритішою людиною.
11. Я усвідомлюю той вплив, який надають на мене навколишні люди.
12. Я управляю, своїм професійним розвитком і отримую позитивні результати.
13. Я получаю задоволення від освоєння нового.
14. Зростаюча відповідальність не лякає мене.
15. Я позитивно ставлюсь до просування у кар'єрі.

### ***Обробка і інтерпретація результатів***

Підрахуйте загальну суму балів. Якщо у вас набралось 55 і більше балів, значить, ви активно реалізуєте свої потреби в саморозвитку; діапазон від 36 до 54 балів свідчить про те, що у вас відсутня усталена система саморозвитку; результат від 5 до 35 балів

дає підстава вважати, що досліджуваний знаходиться у стадії зупинки саморозвитку.

## РОЗДІЛ V

### ПСИХОЛОГІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ НАУКОВОЇ ТВОРЧОСТІ

#### 5.1. Організація творчої діяльності

Кожний дослідник повинен знати специфіку наукової творчості в цілому і конкретної галузі зокрема. У творчому процесі важливою є копітка й добре організована праця. Біографії видатних учених свідчать про те, що всі вони були великими трудівниками, що їхні досягнення є результатом значної праці, величезного терпіння та посидючості, надзвичайної завзятості і наполегливості.

Ефективність наукової творчості, оптимальне використання потенційних можливостей науковця залежать від раціональної організації праці. Чим вищий рівень організації праці науковця, тим більших результатів він може досягти за короткий термін. І навпаки, при незадовільній організації наукової праці подовжується термін виконання дослідження і знижується його якість, зменшується ефективність.

Є багато методів наукової організації праці, які вибираються особисто з урахуванням індивідуальних особливостей. Однак існують загальні принципи наукової праці. До найважливіших з них відносять: творчий підхід, мислення, плановість, динамічність, колективність, самоорганізацію, економічність, критичність і самокритичність, роботу над собою, діловитість, енергійність, практичність. Частина з

цих принципів зумовлена зовнішнім середовищем, інші стосуються особистості дослідника.

Творчий підхід означає, що на всіх етапах дослідження науковець повинен прагнути до пояснення фактів, предметів, явищ, намагатися сказати щось нове в науці. Тому для наукової творчості характерною є постійна копітка розумова праця. У цьому зв'язку доцільно згадати давнє китайське прислів'я, яке стверджує: "Ти можеш стати розумним трьома шляхами: шляхом власного досвіду — це найгірший шлях; шляхом наслідування — найлегший шлях; шляхом мислення — це найбагородніший".

Мислення, обмірковування — це один із основних елементів наукової праці. Різні люди здійснюють це по-різному. Значних результатів досягають ті, хто привчив себе думати постійно, концентрувати свою увагу на предметі-дослідження. Виробити в собі такі риси необхідно кожному досліднику.

Серед правил наукової праці особливе значення має постійна робота мозку над сутністю і специфікою об'єкта та предмета дослідження. Дослідник повинен постійно розмірковувати над предметом свого дослідження.

Дбаючи про розвиток творчих задатків і здібностей, дослідник повинен бути наполегливим, нерідко мужнім, витриманим і терпеливим, і разом із тим проявляти творчу ініціативу. Лише за таких умов він зможе успішно подолати різноманітні труднощі й невдачі, яких на шляху до істини немало. Проілюструвати це можна багатьма історичними прикладами, починаючи з галілеївського вигуку в суді інквізиції: "А вона все ж обертається!".

*Творчість* — це наукове виробництво, яке передбачає плановість в роботі. Планування потрібне вже тому, що при складності,

працемісткості, тривалості і дорожнечі сучасних наукових досліджень планова дисципліна допомагає запобігти невиправданим витратам часу і засобів, вирішувати наукові завдання у визначений термін.

Плановість у науковій творчості втілюється в різних перспективних і робочих планах та програмах, календарних планах, у графіках роботи дослідника, в його індивідуальному плані та ін. За планами перевіряється (по можливості щоденно) хід роботи.

За весь період роботи над дипломною роботою, дисертацією або монографією може бути кілька планів. Спочатку складають плани досить укрупнені, потім їх деталізують, коригують, переробляють. Часто останній план дуже далекий від початкового варіанта. Необхідно постійно контролювати виконання основних етапів роботи та її результати. Слід коригувати як загальний план, так і окремі його частини. Важливо сформулювати не лише завдання даного етапу дослідження, а й заходи щодо досягнення загальної мети.

*Наукова робота* — це, як правило, одноосібне дослідження. Однак дослідник (дипломник, аспірант, докторант) є членом колективу: кафедри, інституту. Протягом роботи над дослідженням він може звертатися за порадою до членів колективу. Крім того, відбувається колективне обговорення теми дослідження, постановки завдань, отриманих результатів, можливостей їх використання та ін.

Оптимальний науковий колектив поєднує в собі різні демографічні і психологічні типи, старих і молодих, генераторів ідей і виконавців, при повному взаєморозумінні і чіткому оперативному науковому керівництві може значно підвищити ефективність роботи над дослідженням. Рівень дисертації (диплома), рекомендації її до захисту — це не тільки індивідуальна, а й колективна відповідальність.

Велике значення, якщо не головне, має принцип самоорганізації праці здобувача, оскільки наукова творчість піддається регламентації в граничних межах. Отже, кожний здобувач самостійно визначає комплекс заходів щодо забезпечення свого успіху.

До елементів самоорганізації належать:

- організація робочого місця із забезпеченням оптимальних умов для високопродуктивної праці;
- додержання дисципліни праці;
- послідовність у накопиченні знань протягом творчого життя;
- систематичність у дотриманні єдиної методики і технології при виконанні одноразової роботи.

Досягти системності в роботі можна виконанням певних правил:

- постійно думати про предмет дослідження;
- не працювати без плану;
- при виконанні великої роботи слід звільнитися від дурних справ;
- перш ніж братися за роботу, зважити і розподілити свої сили і час;
- заздалегідь готувати все необхідне для виконання роботи, щоб не відволікатись;
- не можна робити дві справи одночасно;
- творчу роботу виконувати перед механічною, складну — перед простою;
- доводити розпочату роботу до кінця і не розпорошувати сили;
- постійно контролювати свою роботу, вчасно вносити

корективи, обмежувати глибину розробки;

- намагатися бачити кінцеву мету.

Таким чином, у самореалізації велику роль відіграють самообмеження, дисципліна, самоуправління, самооблік, самоконтроль та інші "само...", в тому числі самостійність, тобто здатність самому виявляти причини виникнення труднощів і усувати їх. Сюди належить також дотримання трудового режиму і графіка роботи, дисципліни мислення, здатність зосереджуватися, не порушувати логічний розвиток ідеї.

Не менше значення має принцип економії або самообмеження, яким кожний науковець повинен керуватися на всіх етапах наукового дослідження. Принцип самообмеження виявляється, по-перше, в тому, що у будь-якому дослідженні слід обмежувати себе як за широтою охоплення теми, так і за глибиною її розробки. По-друге, дослідник, уводячи дослідження в певні часові рамки, тим самим уже обмежує себе. Самообмеження особливо важливе на стадії збору матеріалу, тобто слід вибрати те, що необхідно для вирішення даного завдання.

Цей принцип також передбачає розвиток і виховання самокритичності і скромності, вміння тактовно відстоювати свої переконання. Це викликано тим, що сама природа науки як сфери людської діяльності, спрямованої на вироблення знань, зумовлює те, що рушійною її силою є конфлікт — боротьба наукових шкіл, світоглядів, суперечність між теорією і практикою, розвиток критики і самокритики, неприйняття догматизму і сліпої віри в авторитети. Звідси кожному науковцю, особливо початківцю, слід виховувати в собі критичне ставлення до результатів своєї праці, до сприйняття чужих ідей і думок. Особливо велике значення має власна творчість.

Доцільно передусім спробувати віднайти власні шляхи розв'язання проблеми, свій шлях наукового пошуку; вивчення літератури буде корисним тією мірою, якою воно дасть змогу уникнути помилок. Важливо не лише довести необґрунтованість якогось наукового положення іншого вченого, а й запропонувати натомість теорію чи метод, що є більш слушними, виваженими.

Раціональна організація наукової праці передбачає максимальне використання комплексу індивідуальних особливостей науковця (дослідника), його моральних і вольових рис характеру.

Науковець повинен мати певні особистісні й творчі якості (табл. 2.1). Безумовно, важко знайти людину, яка б могла в повному обсязі мати всі перелічені якості. Усі ці та інші риси потрібно виховувати. Необхідна постійна робота над собою для розвитку задатків і здібностей, пам'яті, уваги, спостережливості, формування навичок праці та ін.

Таблиця 2.1.

**Основні якості, що відповідають статусу науковця**

| Творчі та ділові якості | Основні характеристики                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Професійні знання | Наявність знань, що відповідають вимогам, зумовленим специфікою обраної діяльності. Обов'язкові елементи: високий рівень базової освіти, уміння користуватися комп'ютером, знання рідної та іноземної мов |

|                                   |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.<br>Допитливість                | Високий рівень внутрішнього прагнення до пізнання істини, увага до непізнаного і незрозумілого, високий інтерес до нових знань, зокрема наукової літератури як джерела знань |
| 3.<br>Спостережливість            | Здатність до цілеспрямованого сприйняття об'єктивних властивостей досліджуваних явищ, предметів, процесів тощо                                                               |
| 4.<br>Ініціативність              | Здатність до самостійних рішень, внутрішнє спонукання до нових форм діяльності (не чекаючи вказівок наукового керівника)                                                     |
| 5.<br>Почуття нового              | Увага до нового, нетерпимість до догматизму, винахідництво, активна підтримка нового, творчий характер діяльності                                                            |
| 6.<br>Зацікавленість у справі     | Наявність внутрішніх причин (мотивів, ідей), що спонукають науковця до дослідження; ставлення науковця до праці, як до чогось важливого для нього, привабливого              |
| 7.<br>Пунктуальність, ретельність | Своєчасне і якісне виконання плану роботи, доручень наукового керівника                                                                                                      |
| 8.<br>Відповідальність            | Здатність брати на себе обов'язок відповідати за певну ділянку роботи,                                                                                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ть і надійність                     | справу, за свої або чийсь дії, вчинки, слова                                                                                                                                                                                                               |
| 9.<br>Організаторськ<br>і здібності | Здатність до упорядкування, узгодження, вдосконалення як своєї діяльності, так і діяльності інших людей з метою досягнення поставленої мети або виконання завдання. Уміння організувати свою роботу, власну бібліотеку, архів, базу даних, картотеку та ін |
| 10.<br>Комунікательн<br>ість        | Уміння налагоджувати зв'язки з різними за віком, характером та посадою людьми                                                                                                                                                                              |
| 11.<br>Доброзичливіс<br>ть          | Людяність, повага до інших людей, прагнення за всіх обставин нести їм добро                                                                                                                                                                                |
| 12.<br>Честолобство                 | Прагнення, стати відомим, мати популярність, можливість просування по службі                                                                                                                                                                               |
| 13.<br>Зовнішній<br>вигляд          | Гармонійне поєднання привабливості й елегантного стилю в одязі                                                                                                                                                                                             |

## 5.2. Психологія наукової творчості

*Розумова і фізична праця* — два взаємопов'язані аспекти людської діяльності. Розумова діяльність — найскладніший, важкий вид діяльності. Вона потребує активізації уваги, процесів мислення та

інших психологічних функцій, супроводжується вираженою нервово-психологічною та емоційною напругою, підвищеною чуттєвістю.

Розумова діяльність виявляється в певному нейрофізичному стані людини: посилюється кровопостачання і підвищуються біоелектрична активність мозку, енергетичний обмін нервових клітин, збільшується нервово-психологічна напруга на інформацію, яку сприймає і переробляє людина в процесі наукової діяльності, велике емоційне навантаження.

Нервово-психологічне навантаження викликає посилення серцево-судинної діяльності і дихання, прискорення втрати енергії. Тому праця викладача, вченого прирівнюється до фізичної праці. Розумова праця втомлює людину через 3—4 години, фізична — через 8 годин.

Особливість розумової праці полягає в тому, що втома накопичується поступово, а перевтомлення настає раптово. Тому рекомендується чергувати розумову і фізичну працю.

Відтак, наукова організація праці має вирішувати три основні взаємопов'язані групи проблем: економічні, соціальні, психофізіологічні. Впровадження наукової організації праці, спрямоване, наприклад, на вирішення *економічних проблем*, дає можливість підвищувати продуктивність праці, економити живу працю, що витрачається при виконання трудових операцій: якомога ефективніше добирати матеріальні та трудові ресурси; використовувати найпрогресивніші методи наукової діяльності; створювати сприятливі умови для науково-дослідної діяльності; та ін. Впровадження наукової організації, праці, спрямоване на вирішення *соціальних проблем*, дає можливість: сприяти всебічному розвитку людини у процесі праці, розвивати у неї ініціативу на творчість;

виконувати у людини свідоме ставлення до праці; підвищувати освітній рівень і ділову кваліфікацію; перетворювати працю в найпершу життєву потребу. Впровадження наукової організації праці, спрямоване на вирішення психофізіологічних проблем, дає можливість забезпечувати умови для збереження у процесі праці здоров'я, стійкої працездатності людини, полегшувати її працю, підвищувати її змістовність та цікавість. Усі ці проблеми тісно пов'язані між собою. Із поданого вище можемо зробити висновки, що *наукова організація праці* – це багато складова, багатofакторна система комплексних заходів, яка об'єднує економічні, соціальні, психофізіологічні заходи, науково обґрунтовані та практично перевірені, з метою підвищення ефективності праці.

Організацій праці на основі широкого використання досягнень науки та кращого досвіду сприяє раціоналізації управлінської праці (адже майбутній викладач вищого технічного навчального закладу є менеджером освіти). Вона включає організаційно-технічні, соціально-економічні, інформаційно-комунікативні, соціально-психологічні, санітарно-гігієнічні та комплексні заходи.

В основі наукової організації праці менеджера освіти лежать такі принципи:

- *комплексність* (наукова організація праці розвивається не за одним напрямом, а за їх сукупністю);

- *систематичність* (передбачає одночасне взаємне узгодження всіх напрямів освітньої управлінської діяльності);

- *регламентація* (становлення і дотримання певних правил, положень інструкцій, нормативів та інших нормативних вимог, заснованих на об'єктивних закономірностях розвитку системи

освітнього управління);

- *спеціалізація* (полягає у закріпленні за кожним підрозділом певних функцій, робіт і операцій із покладання на них повної відповідальності за кінцеві результати їх діяльності в процесі управління);

- *стабільність* (науковець краще працюватиме в умовах стабільності складу функцій, завдань, які вирішуються в освітній установі);

- *цілеспрямована творчість* (забезпечення творчого підходу при проектуванні і провадженні більш ефективних прийомів праці; максимальне використання творчого потенціалу в управлінській діяльності).

Кожен з розглянутих принципів має самостійне значення і впливає на організацію праці менеджера освіти. Але водночас вони доповнюють один одного, допомагають створити більш сприятливі умови для раціонального творчого режиму життєдіяльності та відпочинку.

### **5.3. Робочий день науковця**

Робочий день науковця важко передбачити або прогнозувати. Одним із головних *правил* є:

- поступове входження в роботу;
- ритмічність праці;
- планування роботи.

Елементи імпульсивності та імпровізації характерні для наукової діяльності. Однак успіх забезпечує систематична, заздалегідь

спланована робота. Планування може бути на день або тиждень, місячне, квартальне, річне. Плануючи роботу на день, слід зважати на таке: перш ніж розпочати роботу, необхідно обдумати майбутній день, виділивши найважливіші й термінові справи. Для правильної орієнтації спільної роботи з науковим керівником таке планування здійснюється разом.

Неодмінним атрибутом кожного науковця є робочий блокнот — щоденник, в якому справи розподіляють за датами. Можна також мати записну книжку, календар типу Lotus Organizer, установлений на персональному комп'ютері. Lotus Organizer називають особистою інформаційною системою, призначеною для ефективної організації робочого часу чи наукової праці. До її складу, крім календаря, входять телефонний довідник, адресна книга, блокнот та ін. Оперуючи однією частиною електронного органайзера, наприклад щотижневиком, можна одночасно переглядати й інші частини — план на місяць, телефонний довідник.

При плануванні роботи науковець повинен знати, що найсприятливіший час для виконання творчих або складних завдань — з 10-ї годин ранку й до 12-ї години. Після цього настає деякий спад активності, у другій половині дня працездатність найвища від 14-ї до 17-ї години, після чого невпинно падає.

Слід пам'ятати про втомлюваність очей. При великому обсязі робіт з літературними джерелами або на ПЕОМ очі швидко втомлюються. В цій ситуації краще змінити заняття або трохи відпочити: пройтись по коридору, випити кави, поговорити по телефону. Ідеально чергувати кожні 45 хвилин роботи з 15-хвилинною перервою, при цьому тривалість щоденної роботи на комп'ютері не повинна перевищувати 4 години.

Доцільно знати, що система роботи декілька годин підряд, а потім такий же відпочинок — шкідлива звичка. Має бути певний ритм у чергуванні роботи і відпочинку. Слід зважати на біоритми життєдіяльності. Навіть звичайний робочий тиждень має свій цикл. Понеділок є днем входження в робочий ритм, у цей день (якщо є така можливість) не варто починати важливі справи. Тому найважливіші або найважчі в роботі справи, написання дисертації або статті починають з середини тижня. Вівторок і середа є найпродуктивнішими днями тижня, до п'ятниці накопичується втома, тому в суботу і неділю краще відпочити.

У багатьох країнах світу науковці використовують спеціальні плоскі папки-гармошки, сторінки яких розписані за днями місяця. Крізь отвори в правому куті папки видно вкладені туди документи, записки-нагадування, доручення наукового керівника, які необхідно виконати у певний термін. Якщо такої можливості немає, то матеріали дисертації зберігають у звичайних папках, на кожній з яких зазначають номер, назву розділу, підрозділу дисертації або статті, термін їх написання.

У процесі повсякденної роботи дослідник повинен занотовувати в щоденнику чи спеціальному блокноті всі питання, які його зацікавили. У вільний час їх з'ясовують з керівником або фахівцем. Побіжно визначається перелік необхідних документів (законодавчих, директивних, статистичних та ін.) і їх місцезнаходження. Це робота — "про запас", яка дозволяє науковцю мати у своєму розпорядженні точну, випереджувальну інформацію.

Неефективно братися за написання всіх розділів роботи одночасно, однак доцільно постійно накопичувати документи (опубліковані й неопубліковані) з усіх розділів дослідження,

поповнювати їх новою інформацією.

Науковцю слід зважати на свої індивідуальні особливості, віднайти власні прийоми "входження" в роботу. Як правило, найбільші труднощі виникають у перші хвилини і години роботи. Універсальних засобів втягування до роботи немає, кожен повинен відшукати їх для себе. Вважається доцільним перші десять хвилин витратити на повторне читання раніше підготовленого матеріалу і його коригування. Як правило, після такої роботи з'являється бажання попрацювати над новим матеріалом. Також індивідуально треба вибирати години роботи, що забезпечить найбільшу творчу продуктивність.

Залежно від характеру науковця слід індивідуально вирішувати питання щодо допустимої тривалості роботи і чергування її з відпочинком. Наукова праця потребує дотримання режиму, інакше вона стає малопродуктивною і може призвести до втрати віри у свої сили, погіршення стану здоров'я.

#### **5.4. Робоче місце науковця**

Одна з головних умов підвищення працездатності — правильно організоване робоче місце. *Робоче місце науковця* — це сукупність усього того, що використовується в роботі, тобто меблі, комп'ютер, інші технічні засоби. Поліпшення робочого місця передбачає оснащення його всім необхідним відповідно до характеру роботи.

Вигляд вашого кабінету, столу — індивідуального робочого місця, а також уміння контролювати нескінченний потік ділових

паперів та підшивати у файли лише справді необхідні документи значною мірою характеризує вас, як організовану (бо ні) людину. Коли ви звільнитесь від непотрібних, старих паперів, ви отримаєте більший контроль над своїм часом та робочим простором.

Про ваше вміння берегти та ефективно використовувати робочий час свідчить не лише добре організоване місце, але і впорядкований кейс, портфель. Безладно складаючи ділові матеріали у ваш портфель без жодного наміру впорядкувати їх належним чином, ви тим самим наражаєте себе на небезпеку виглядати у майбутньому не професійно.

Недостатнє освітлення і колір лампи, шум у приміщенні, висота стільця і площа поверхні стола можуть стати причиною зниження працездатності. Фахівці з ергономіки (наукової дисципліни, що комплексно вивчає людину в процесі її діяльності) рекомендують не забувати золоте правило, дотримання якого може вберегти від багатьох бід: світло має падати згори і зліва, інакше порушується правильне положення голови (результат — остеохондроз і короткозорість).

Будь-яка світлова або шумова вібрація — це джерело роздратування, підвищеного збудження і нервовості, що заважає ефективній розумовій праці. Звичка вмикати телевізор, або радіо для підняття настрою виправдана лише при виконанні механічної роботи. Для інтелектуальної творчої роботи — це лише додаткове джерело створення підвищеної втомлюваності.

Однією з основних умов ефективної наукової діяльності є порядок на робочому столі. Як відомо, порядок звільнює думку. Ідеально, коли на столі лежать лише документи, необхідні в даний момент. Нагромадження паперів не лише зменшує робочу площу

стола, а й відволікає від вирішення питання. Необхідно підтримувати раз і назавжди заведений порядок розташування документів та інших матеріалів у шухляді робочого столу, шафах, картотеках. Дотримання звичного порядку полегшує працю, робить більшість операцій автоматичними, економить час, запобігає "зникненню" документів, які у недостатньо організованого працівника потрапляють до папок з іншими документами.

Працюючи з комп'ютером, важливо розмістити його так, щоб з ним було легко і зручно працювати. В процесі роботи поза має бути такою, щоб не втомлюватись і щоб усе необхідне для роботи було під рукою. Монітор має знаходитися на рівні очей, відстань між монітором і обличчям має бути не меншою 40 см. Можна обладнати свій монітор додатковим пристосуванням — тримачем для документів Curtus Clip, за допомогою якого можна закріпити документ на одному рівні з монітором. Клавіатуру краще розташувати на відстані 10 см від краю стола, що уможливить зап'ястями спиратися на стіл. Тепер з'явилися Wrist rests (опори для зап'ясть), які підкладають під зап'ястя, щоб підняти їх над клавіатурою. 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, змінювати час від часу позу. Пози, при яких коліна згинаються під кутом менше 90 градусів, порушують кровообіг. Тому необхідно відрегулювати висоту стільця або поставити під стіл підставку для ніг, яка регулюється щодо висоти і нахилу.

Не менший вплив на емоційний стан науковця справляють *кольори*. Відомо, що темні тони присипляють, а яскраві —

надзвичайно збуджують. Для письмової роботи найкраща гама бежевого і зеленого кольорів. Зелений колір, за дослідженнями психологів, знижує сприйнятливість до звукового стресу. Вміле використання кольору — прекрасний засіб підвищення працездатності.

Важливою умовою комфортної роботи, за даними вчених, є відчуття свого "власного" простору, тобто наявність свого "кутка", де науковець проводить більшу частину часу. Недоцільно захаращувати робочий стіл сувенірами, іграшками, фотографіями та ін. Вони лише відвертають увагу від справи.

Впливає на працездатність і запах. Дослідження свідчать, що запах лимона переважно знижує продуктивність праці вченого, а запах троянди — підвищує. Запах улюблених парфумів, за оцінками психологів, добре тонізує і підвищує позитивні емоції. Допомагає також хвойний екстракт. Однак захоплюватися сеансами ароматотерапії не слід, аромати можуть викликати головний біль.

## **5.5. Оргтехніка, технічні засоби наукової діяльності**

Технічними засобами, якими найчастіше користується науковець, є персональний комп'ютер, телефон, телефакс і копіювальний апарат.

Сучасного науковця неможливо уявити без персонального комп'ютера (ПК). ПК використовується за двома основними напрямками:

- документування;
- організація роботи з документами.

Тому, що для кожного окремого виду технічного обладнання є окремий набір правил, існує кілька принципових *загальних норм використання технічних засобів*:

- Навчіться правильно користуватися технічним обладнанням. Якщо ви будете виходити зі своїх здогадок, а не з відповідних знань, ви, не бажаючи того, можете стати причиною гальмування власної наукової діяльності.

- Якщо ви використовуєте конкретне обладнання з іншими (наприклад, членами своєї родини), робіть це по черзі (дотримуйтесь черги).

- Якщо обладнання не працює, полагодьте його, якщо вмієте, або зверніться до відповідної особи, яка може це зробити.

- Якщо необхідно поповнити папір, картридж тощо, зробіть це.

- Якщо ви берете обладнання у тимчасове користування, ви маєте повернути його у такому ж стані, у якому отримали.

- Не беріть у користування обладнання, яке вам не належить, без відповідного дозволу.

- Не проглядайте чужі документи, які можуть знаходитися біля технічних засобів.

- Після користування технікою, залиште обладнання та місце біля нього чистим, охайним та готовим для роботи на ньому для іншого разу.

Використання техніки, за допомогою якої ми можемо швидше й ефективніше співпрацювати з людьми, віддаленими від нас на значну відстань, не знімає необхідності бути ввічливими і поважно ставитись до інших. Навпаки, саме нежива природа техніки посилює потребу у сердечних людських контактах.

Кожен науковець повинен знати, як використовувати *комп'ютери*. Це його прямий обов'язок. Якщо пройшовши відповідний курс (інструктаж), ви все одно маєте питання, потребуєте допомоги, звертайтеся за нею до відповідної особи або до знайомих у зручний для них, а не для вас, час. Нижче наведені основні правила використання комп'ютерів:

- Координуйте свою роботу на комп'ютері з іншими науковими проектами. Це дасть можливість правильно розподіляти власний час. Реально оцінюйте, як багато часу вам потрібно. Поважайте запроваджену практику використання комп'ютерів, та завжди надавайте перевагу проектам, що мають першочергове значення.

- Поповнюйте папір у принтері, додавайте тонер, докладайте нові дискети (за наявності).

- Не змінюйте програмну конфігурацію комп'ютера, яким користується кілька осіб, для своїх власних потреб.

- Не використовуйте диски або паролі інших без їх відповідного дозволу. Завжди підписуйте та маркіруйте власні дискети: це не лише буде заощаджувати ваш час, а й допоможе у тому випадку, коли ви, за будь-яких причин, будете відсутні.

- Усі конфіденційні матеріали, включаючи комп'ютерні файли, мають бути конфіденційними (закритими для осіб, які не мають відповідного права користуватися ними).

- Ніколи не зазирайте в екран монітора через плече працюючого, не читайте конфіденційні плани, звіти, файли.

- Не забувайте дотримуватися чистоти у робочому просторі та прибирати за собою всі свої матеріали та документи після завершення роботи.

- Ввічливим та розумним є дотримування політики вашої організації (наприклад, навчального закладу), щодо комп'ютерних ігор на офісній техніці.

Швидкою формою поштового відправлення є *факс*. (Однак, не завжди відправлене знаходить свого адресата.) Для того, щоб максимально ефективно використовувати факс у своїй роботі, варто не забувати про основні принципи:

- перевіряйте, чи вся необхідна інформація міститься на першій сторінці ("cover page"). До неї належать: номери телефону і факсу, на який відправляється повідомлення /інформація/ матеріали; номери телефону і факсу, з якого відправляються матеріали; ім'я особи, назва департаменту /підрозділу, куди відправляється факс; ім'я особи, назва департаменту, звідки відправляється факс; кількість сторінок у відправленні; дата і час відправлення; і повідомлення, у тому числі повідомлення про те, чи є терміновим дане відправлення.

- не відправляйте матеріали, що містять різного ступеня інформацію, без відповідної перевірки.

- не відправляйте факсом матеріали, які потребують власного підпису/підписів.

- не змінюйте часто програмування факсу та номери, що набиваються автоматично.

- поповнюйте папір і тонер. Якщо можете, звільняйте факс від паперу, що застряв.

Під час використання *копіювальної техніки*, питання, що можуть виникати, як правило, можна віднести до однієї з двох категорій: 1) робота великого обсягу та 2) догляд за технікою.

При документуванні, тобто створенні (складанні) документів, ПК виступає в ролі "розумної" друкарської машинки. Є багато

програм для створення і редагування наукових документів. Такі програми називають текстовими редакторами або текстовими процесорами. При використанні цих програм для створення документів (дисертації, автореферату, статті, тез доповіді та ін.) текст документа, що редагується, виводиться на екран дисплея і до нього можна вносити необхідні зміни, переносити фрагменти з одного місця документа в інше, об'єднувати фрагменти, використовувати різні шрифти для виділення окремих ділянок тексту, роздруковувати текст на принтері та ін.

У кожного текстового редактора (процесора) є свої особливості і переваги.

Один із популярних редакторів тексту — Word, який є складовою програмного комплексу Microsoft Office.

Microsoft Word — потужний текстовий редактор, призначений для виконання процесів обробки тексту: від набору і верстки до перевірки орфографії, вставки в текст графіки, роздрукування тексту. Він працює з багатьма шрифтами — як з українським та російським, так і з іншими національними шрифтами. До корисних властивостей Word, належить автоматична корекція тексту, автоматичне перенесення слів і виправлення написів слів, зберігання тексту у визначений проміжок часу, наявність майстрів текстів і шаблонів, що дозволяють швидко створити ділові документи. Word забезпечує пошук заданого слова або фрагмента тексту, заміну його на зазначений фрагмент, видалення, копіювання у внутрішній буфер, заміну гарнітури і (або) розміру шрифту та ін. Наявність закладки в тексті дає змогу швидко перейти до бажаного місця в тексті. Можна так само автоматично включати в текст дату, час створення, зворотну адресу й ім'я автора тексту.

Word дозволяє включати в текст бази даних, об'єкти графіки, музичні модулі. Для обмеження доступу до документа можна встановити пароль на текст, який Word буде запитувати при завантаженні тексту. Word дає змогу відкривати багато вікон для одночасної роботи з декількома текстами або розбити одне активне вікно на два.

Бажано, щоб ПК був підключений до міжнародної мережі *Internet*, що дасть змогу отримати додаткову інформацію за темою дослідження.

Доцільними в дослідницькій роботі є телефон, магнітофон, диктофон, широкий асортимент канцелярських приладів: ручок, олівців, гумок. Невеличкі канцелярські приладдя слід зберігати в ложементах — відкритих коробках з відділеннями для кожного з них.

## **5.6. Ділове спілкування**

Ділове спілкування умовно поділяють на два види. Перший із них має *інформаційний* характер, його мета — отримання інформації. Спілкування може бути одностороннім, коли в отриманні інформації зацікавлена одна сторона, і двостороннім, коли в ньому зацікавлені обидва співбесідники. Другий вид спілкування — *дискусійний*, під час якого кожна із сторін наполягає на своїй думці. Найефективнішими є *безпосередні* контакти.

Поділ ділового спілкування на два види має практичне значення, визначає особливості їх підготовки і проведення.

Запорукою успішного спілкування є компетентність і тактовність працівника, володіння прийомами ведення бесіди, прагнення

оперативно й ефективно вирішити чи обговорити питання. Попередня підготовка передбачає передусім визначення мети спілкування, терміну його проведення (не більше 40—45 хвилин). При підготовці до інформаційного спілкування попередньо формують основні запитання, які необхідно поставити співбесіднику, складають детальний перелік фактів (даних), що підлягають уточненню та ін. При підготовці до дискусійного спілкування бажано правильно дібрати аргументи, необхідні для захисту своєї думки, викласти їх у логічній послідовності. Важливо спробувати поглянути на обговорюване питання очима свого опонента, передбачити можливі заперечення і варіанти відповідей.

При підготовці до спілкування важливо оцінити професійний рівень співбесідника, його вік, риси характеру.

Свої особливості має і *техніка* спілкування. Є певна система правил і прийомів, які роблять ділову розмову найбільш ефективною. Це такі:

1) *визначеність*, тобто чітке визначення предмета обговорення, цілі розмови, формулювання обговорюваних питань, можливих варіантів рішень;

2) *обґрунтованість*, тобто оптимально можлива аргументованість своєї точки зору, система доказів і логічність їхнього викладу;

3) *послідовність* у захисті своїх поглядів, думок, несуперечність тверджень, доказів, готовність до зміни свого рішення лише за наявності дійових аргументів опонента.

Слід пам'ятати, що будь-яка дискусія — це *діалог*, де виклад співбесідником власних доказів має змінюватись увагою до доказів опонента. Уміння слухати, терпіння, неупереджене ставлення,

делікатність забезпечують ефективність спілкування. Під час спілкування рекомендується дивитися співбесідникові у вічі, не переривати його. Можна занотовувати деякі важливі моменти під час бесіди. Після її завершення необхідну інформацію слід докладно записати, щоб мати можливість проаналізувати доводи співбесідника, його аргументи, виділити головне.

Звернемо увагу на деякі практичні сторони професійного спілкування.

#### *Вітання та рекомендування.*

Вітання та рекомендування у сфері ділового спілкування мають особливе значення. Те, як ми вітаємо людей, значною мірою визначає, як вони сприймають нас самих. Перше враження, яке складається за надзвичайно короткий час – від 15 до 60 секунд, може стати останнім і накласти відбиток на все подальше спілкування. Найважливіше, що треба запам'ятати про рекомендування – ніколи не забувати зробити його, тобто ніколи не забувати познайомити людей. Особа, яка не представили залишається з точки зору спілкування, невидимою. Як тільки рекомендування відбулося, усі одразу ж почувають себе значно комфортніше.

#### *Представлення.*

Варто пам'ятати, що мета рекомендування – допомогти незнайомцям пізнати не лише імена один одного, але і їх соціальні ролі та професійний статус.

Є кілька основних правил, яких необхідно дотримуватися при рекомендуванні:

- першою називають особу, яка обіймає вищу посаду, або є більш важливою(є правило працює незалежно від статті осіб);
- називайте ім'я кожної особи чітко і зрозуміло;

- представляючи людей, за можливості слід додавати коротку ділову та коректну інформацію про кожного.

Частою помилкою при представленні є затягування самого процесу. Ваше бажання і завдання – надавати достатню інформацію для початку розмови. Одного чи двох речень буде досить – ви завжди зможете додати щось пізніше.

*Відповідь на представлення.*

Як правило, у половинні випадків представлятимете не ви, а вас. У подібних ситуаціях (бути представленим) так само важливо знати правила поведінки:

- встаньте (незалежно від своєї статі людина, коли її представляють, повинна встати)

- наблизьтесь до людини, якій вас представляють, подивіться в очі, посміхніться, або ж наберіть приємного виразу обличчя (сконцентруйте увагу на особі якій вас представляють);

- потисніть руку (знак поваги та готовності довіряти);

- привітайтеся з людиною та повторіть її ім'я (наприклад: «Радий знайомству, пане Сидоренко»);

- після завершення розмови попрощайтесь (навіть, якщо ви говорили не довго).

*Проблемні ситуації при представленні.*

На жаль, не всі представлення проходять так, як рекомендують норми етикету. Якщо виникають труднощі при рекомендуванні, найкраще з'ясувати, що іде не так, виправити ситуацію, а після того забути, що сталося.

Заздалегідь продумуйте фрази, які допоможуть вам краще представитися. Представлення має бути чітким, позитивним, цікавим, добре поданим, а також надавати головну інформацію про вас і

допомагати розпочати розмову.

#### *Рукопотискання.*

Найбільш поширеною формою вітання у діловому світі є потискання рук – традиційний символ довіри. У далекому минулому простягнута рука демонструвала відсутність зброї, дружні наміри.

Сьогодні потиск рук – важливий знак поваги, найбільш значущий аспект у протоколі ділового вітання. Вагомою складовою першого враження є оцінка враження рукопотискання. (У ділових стосунках (у західній культурі особливо) руки тиснуть як чоловіки так і жінки.)

Звичайно усім відомо як потискати руки. Та все ж таки усі це роблять по-різному. Розглянемо деякі особливості потискання рук.

1. Назвіть своє ім'я та простягніть рук. (Особа яка займає вищу посаду має перша простягнути руку).
2. Тримайте свою руку під невеликим кутом, з великим пальцем, піднятим угору. (Місце з'єднання великого та вказівного пальця на вашій руці має доторкнутися відповідного місця на руці іншої особи. Опустіть обережно ваш великий палець зверху на руку співбесідника та охопіть іншими пальцями його долоню).
3. Твердо, але не дуже сильно, потисніть руку (не дуже довго: 2 – максимум 3 рази). Потім відпустіть руку.

Протягуючи руку для потискання будьте певні у тому, що ви при цьому передаєте іншій особі відповідний, адекватний сигнал. Знати, коли потискати руки, так само важливо, які вміти адекватно, професійно це робити.

### **5.7. Ділове листування**

Особисте ділове листування потребує своєрідного стилю, що відрізняє його від службового. Із тексту листа має вимальовуватись образ автора, його особистість. Кореспонденція має бути виразним і неповторним обличчям автора, гранично точною і чіткою при мінімумі витраченого на неї часу.

При написанні особистого листа можна скористатися рядом порад і принципів, яких дотримуються при складанні службових листів. Серед них: інформативність, лаконічність, логічність та послідовність викладу, уникнення багатозначності та надміру іншомовних слів, увічливість, уникнення категоричності і заперечних форм, достатність аргументації, наявність вступного і завершального компліментів.

Отже, особисті ділові листи мають бути чіткими, лаконічними, зрозумілими, не містити нічого зайвого, що заважало б сприйманню основної інформації. З іншого боку, лист — це письмова розмова з адресатом, а тому можливе використання гумору та "магічних слів", що забезпечує неофіційність, створює автору відповідний імідж. Зрештою, вибір стилю залежить від ситуації: мети листа, близькості знайомства автора з адресатом чи необхідності дотримання субординації. Тут відкритий широкий простір для творчості, слід лише стежити за тим, щоб усе в листі було доречним.

Є різні форми звертання до адресата. Найуживаніші: "Шановний...!", "Вельмишановний...!", "Шановний колего...", "Шановний пане..." та ін. *Завершальні речення* тексту також можуть бути дуже різні: повторення подяки, висловлення сподівання, надії, запевнення адресата, прохання (найближчим часом дати відповідь, надіслати документи) та ін. *Прощальні фрази* також можуть бути

різними. Якщо автор добре знайомий з адресатом, успішно співпрацює з ним уже не перший рік, можна закінчити лист дружніми (але ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними) фразами на зразок: "Щиро Ваш...", "З найкращими побажаннями...", "З вдячністю та найкращими побажаннями...", "Щиро відданий Вам..." тощо. Листи офіційного характеру можна закінчувати виразами: "З глибокою повагою...", "З вдячністю і повагою...", "З повагою і найкращими побажаннями...", "Залишаємося з пошаною...", "Бажаємо успіхів..." та ін.

І ще одна порада: слід ретельно перевірити текст листа, щоб у ньому не було помилок та виправлень. Важливо дотримуватись етикету листування.

Додатково слід відзначити, *етикет візитних карток*, як одну з форм ділового спілкування у діловій сфері для представлення власної особи. Так звана «візитка» дає можливість краще запам'ятати ім'я, адресу та контактні номери її власника. Як символ офіційного та професійного статусу власника вона має бути відповідної – високої якості. Під час конференції, наприклад, молодий аспірант обмінявшись візитками з науковцями розширює простір власної наукової діяльності, знаходить нові ділові контакти, однак не слід обмін візитками перетворювати на власну рекламну кампанію.

## **5.8. Етикет ділової пошти (e-mail)**

*Електронна пошта* — зручний спосіб швидкого та ефективного спілкування. Він, очевидно, ніяк не схожий на написання довгих документів, але водночас це і не телефонна розмова чи бесіда з

людиною, що знаходиться поруч з вами. Електронна пошта позбавлена надзвичайно важливих елементів спілкування — виразу обличчя, жестів, поз, тону та інтонації голосу. Враховуючи ці особливості, етикет встановлює правила використання *e-mail* у ділових ситуаціях:

- Пишіть коротко, чітко і зрозуміло. Використовуйте короткі речення та короткі абзаци. Речення мають висловлювати закінчену думку. Викладайте думки у логічній послідовності.

- Стежте за своєю мовою. Перевіряйте правильність написання слів та граматичних конструкцій. Ніколи не виправляйте помилок у чужих електронних листах.

- Уникайте жартів. Без відповідних жестів, пози, тону голосу (які відсутні при електронному спілкуванні) те, що вам здається смішним, може бути розцінене адресатом як "плоске", а ще гірше — вороже чи образливе.

- Використовуйте зручний для читання формат: друкуйте в інтервалі один; між абзацами робіть інтервал два.

- Використовуйте як малі, так і великі (де потрібно) літери. Такий текст читати легше, ніж написаний лише малими? або тільки великими літерами. Уникайте використання великих літер для виділення головної думки.

- Використовуйте адекватне, відповідне звертання до особи, якій направляєте лист: електронний діловий лист має в усьому бути діловим та відображати ваш професіоналізм.

- Уникайте прийнятих у неформальному електронному спілкуванні скорочень та "смайликів", вони більше підходять для листування з вашими друзями та приятелями/

- Завжди підписуйте свої електронні листи. Ви можете

створити автопідпис у своїй програмі електронних листів: ваше ім'я, назва вашого навчального закладу, відповідні адреса, телефон та номер електронної пошти будуть автоматично з'являтися у кінці кожного вашого листа.

- Не надсилайте довгих додатків до ваших листів. Якщо І вам необхідно відправити великий обсяг матеріалу, зв'яжіться з адресатом та з'ясуйте, чи слід відправляти цей матеріал електронною поштою (можливо, адресат згоден отримати його звичайною поштою), чи може їх система прийняти великий обсяг матеріалу.

- Відправляйте електронні листи лише тоді, коли в цьому є реальна потреба. Не закидайте комп'ютери колег, ділових партнерів та ін. неважливими і непотрібними повідомленнями. Наприклад, не варто відправляти колезі електронний лист з повідомленням про те, що ви передасте йому меморандум. Однак якщо ви очікуєте від колеги відповіді на переданий йому меморандум до певної дати і не отримали її вчасно, абсолютно допустимо надіслати йому електронний лист з нагадуванням.

- Відправляйте своє повідомлення лише тим, на кого воно розраховане. Якщо ви маєте адресний лист, кожного разу перевіряйте, чи всі внесені до нього люди потребують вашого конкретного повідомлення.

- Не передавайте електронною поштою інформації, яка розрахована лише на одну людину. Коли ви пишете електронний лист, особливо людині, яку знаєте мало, завжди враховуйте можливість того, що ваше відправлення можуть прочитати й інші. Якщо ви хочете уникнути такої ситуації, попередьте про це адресата. Для того, щоб не допустити будь-якої можливості поширення інформації, переданої вами, використайте телефон чи звичайну пошту.

- Не читайте електронної пошти інших без відповідного дозволу.

- Не давайте чужої електронної адреси іншим особам без відповідного дозволу.

- Перед тим, як відправити ваш, лист, ще раз перевірте правильність адреси та зміст. Якщо написане не повністю задовольняє вас, перепишіть, адже те, що не подобається вам, навряд чи сподобається адресату.

- Ніколи не відправляйте лист, будучи роздратованим чи розгніваним. Заспокойтеся; обдумайте ситуацію, що склалась; уявіть, як би ви відповіли людині, коли б вона знаходилась поруч. Ще раз подумайте перед тим, як відправити *e-mail*: ніколи не пишіть нічого такого, що ви не могли б сказати людині в обличчя. Натиснувши кнопку «Send» ви втрачаєте контроль над своїм відправленням.

- Відправляючи діловий електронний лист за необхідності вкажіть, коли ви очікуєте (вам потрібно отримати) відповідь. Якщо відповідь не передбачається, також зазначте це.

- Щоденно перевіряйте вашу ділову електронну пошту. За можливості давайте відповідь на отримані листи у найкоротший строк. У тому випадку, коли підготовка відповіді на лист забере більше часу, ніж звичайно, у кількох словах повідомте про це відповідну особу.

Ніколи не надсилайте спам ("spam") — різного роду рекламу, повідомлення про розпродажі і т. ін. — колегам та діловим партнерам. Це є виявом поганих манер і непрофесіоналізму.

Завжди вибирайте відповідну форму письмового спілкування залежно від необхідного у кожній конкретній ситуації рівня формальності, конфіденційності та швидкості відповіді. При му

пам'ятайте, що, незважаючи на те, яку саме форму ви вибрали — діловий лист, меморандум, факс чи *e-mail*, стиль викладу має залишатися незмінним (ви завжди повинні намагатися викласти необхідний зміст чітко, зрозуміло та виважено).

### **5.9. Ділова розмова по телефону**

*Ділова телефонна розмова* — доволі поширена форма спілкування. Слід враховувати її специфіку, зважити, наскільки в даному разі потрібний телефонний дзвінок — можливо, ефективнішим буде безпосередній контакт або написання листа.

Передусім, необхідно мати телефонний довідник або записник, що містить прізвище, ім'я та по батькові абонента, посаду, номер телефону. Крім того, ретельно продумати і чітко уявляти мету дзвінка, визначити і записати питання, які слід вирішити з абонентом, підготувати необхідні документи та ін.

Дуже важливо визначити слушний час для дзвінка, зважаючи на інтереси абонента. Проявом делікатності є попередній дзвінок для уточнення часу ділової розмови. Не рекомендується телефонувати на початку, в кінці робочого дня, близько до обідньої перерви. Неетично телефонувати додому поважній особі після 21-ї години.

Правильно набравши номер абонента і отримавши відповідь-підтвердження, слід назвати себе, прізвище, ім'я та по батькові потрібного вам абонента. Інколи необхідно назвати його посаду, після взаємних представлень викласти причину дзвінка. Телефонна розмова має бути гранично лаконічною, корисною, без зайвих емоцій, не перевищувати 5—6 хвилин. Вкінці варто підсумувати розмову,

виділити найголовніше зі сказаного. Закінчує розмову той, хто зателефонував. Доречними будуть фрази: "Дякую за розмову", "Рада була Вас чути", "Успіхів Вам" та ін.

### **5.10. Планування та підготовка ділових засідань**

Якщо серед науковців виникає суперечлива, актуальна проблема, виникає необхідність у проведенні ділового засідання, конференції, семінару. Молодий науковець повинен вміти організовувати зустрічі такого типу, правильно спланувати усі сторони такого засідання.

Як правило, необхідні ділові засідання відповідно (правильно) підготовлені, можуть бути ефективними та результативними. Висока ділова, культура науковця вимагає ретельної підготовки засідань організаторами у такий спосіб продемонструвати ввічливе ставлення до інших науковців, їх переконань, а також повагу до їх часу. Будучи головуючим, або ж учасником засідання, ви можете зробити конкретний внесок при його плануванні та підготовці, під час проведення, а також після закінчення, з тим, щоб увесь захід був більш ефективним та результативним.

Засідання наукового характеру можуть бути формальними, тобто такими, які проводяться на регулярній основі з конкретними цілями та порядком денним (щомісячні/щоквартальні семінари науковців), або ж неформальними, які проводяться при виникненні певної конкретної проблеми чи у відповідній ситуації, що вимагає обговорення.

Формальні чи неформальні, ділові засідання у будь-якому разі будуть більш ефективними, якщо проходитимуть відповідно до певних правил та встановленої процедури проведення подібних заходів та з урахуванням норм етикету.

Відомо, що деякі засідання бувають затягнутими, з погано визначеними або зовсім не визначеними цілями, недбало підготовленими. Виявом непрофесіоналізму та поганих манер є відсутність чіткого визначення учасників засідання, його цілей і порядку денного. Ретельна підготовка допомагає уникнути проведення поганого, неефективного заходу.

Неформальні засідання насамперед мають властивість ставати непотрібною тратою часу. Без глибинної підготовки, вони часто не мають чітко визначеної цілі; учасники не готові викласти інформацію чи взяти участь у дискусії; рідко встановлюються часові рамки проведення заходу, що також зменшує його ефективність.

Згідно з дослідженнями ЗМ Meeting Management Institute, які проводилися у Вартонській школі бізнесу Пенсільванського університету (США) та в Університеті Міннесоти (США), є сім етапів, яких необхідно дотримуватися при плануванні та підготовці формального/неформального засідання наукового характеру:

1. Визначення цілей — з урахуванням можливості їх досягнення у відведений для засідання час.
2. Відбір/підбір учасників — відбувається, виходячи з необхідності досягнути визначених цілей.
3. Підготовка місця проведення — з урахуванням можливості проведення дискусії (забезпечення необхідного обладнання).
4. Підготовка порядку денного — у логічній послідовності зазначенням імен та часу, відведеного для представлення та

обговорення кожного конкретного питання.

5. Визначення основних правил проведення заходу — для затвердження та дотримання учасниками стандартів поведінки.

6. Запрошення учасників — надання їм можливості підготуватися до засідання.

7. Підтримка контактів з колегами, які не беруть участь у заході. У такий спосіб вони будуть проінформовані про те, що відбулося на засіданні.

#### *Визначення цілей засідання.*

Перше завдання при плануванні та підготовці ділового засідання — визначити, чи є необхідним цей захід (чи потрібно і взагалі проводити). Рішення про проведення засідання має бути ретельно вираженим і спланованим.

Чітке розуміння цілей, яких ви хочете досягнути, організовуючи засідання, допоможе вам з'ясувати, чи такий захід є необхідний. Який результат ми бажаємо отримати на закінчення засідання, і чи є інші засоби вирішення існуючої проблеми.

Навіть неформальне засідання повинне мати мету.

Приймаючи рішення про проведення ділового засідання переконайтеся, що визначені для нього цілі — реальні і їх можна досягнути за час, відведений для заходу. Не перевантажуйте порядок денний. Заздалегідь з'ясовуйте, скільки часу потрібно і можна відвести для семінару (вони не можуть бути безкінечними). Розумно, чітко окресліть цілі для конкретних зборів. Якщо ви передбачаєте широке обговорення, обмежте коло питань, що виносяться на розгляд.

#### *Підбір учасників.*

На ділових засіданнях "більше" далеко не завжди означає "краще, ефективніше". Очевидно, що чим більше людей бере участь у

засіданні, тим складнішою стає вся процедура. Чим вона складніша, тим більше часу витрачається для досягнення поставлених цілей. Чим більше витрачається часу, тим вартість заходу в цілому.

Це правило діє як під час формальних, так і неформальних засідань. Саме визначення "неформальне засідання" викликає асоціації з відсутністю встановленого офіційного порядку денного, можливо — відсутністю головуючого, а також визначення правил проведення (регламенту), що легко призводить до безкінечних, нічим і ніяк не обмежених розмов (наукових дебатів). Додавши до подібного сценарію велику кількість учасників, у результаті можна легко створити хаос.

Формальне ділове засідання, метою якого є лише ознайомлення з інформацією, може пройти дуже просто і не забрати багато часу навіть у тому випадку, коли на ньому присутня значна кількість співробітників. Але якщо формальне засідання збирається для розгляду проблемного питання/питань і тим самим очевидно, передбачає обговорення, кількість його учасників надзвичайно важливе значення. Чим більше число запрошених на засідання, тим пропорційно більше часу буде витрачено на дискусію.

Існуючі значні особливості засідань інформативного характеру і засідань, метою яких є вирішення проблем(и), — у головуванні цих засідань, у характері питань, які є змістом засідань, у тактиці досягнення успіху на цих засіданнях — безумовно впливають на визначення оптимального числа їх учасників. Після того, як визначено цілі певного конкретного засідання, а отже — визначений його характер, ви, виходячи з цього, можете планувати відповідне, адекватне число учасників.

*Підготовка місця проведення засідання.*

При підготовці ділового засідання, як правило, дуже мало уваги приділяється місцю його проведення. Так само мало хто усвідомлює, наскільки важливим фактором успішного проведення засідання є саме місце, де воно відбувається.

#### *Вибір приміщення.*

Атмосферу засідання частково визначає саме приміщення, де проходить захід. Те саме рішення буде сприйматися по-різному, залежно від місця де воно було проведене. Звичайно, не завжди ви можете вибирати, де саме проводити засідання. У тих випадках, коли у вас є така можливість виходьте із критеріїв, яким має відповідати вибране приміщення: Для цього дайте відповіді на такі запитання:

1. Чи вибрана кімната достатньо велика для того, щоб вмістити всіх учасників та необхідне обладнання?
  2. Чи є у вибраному приміщенні адекватне освітлення та вентиляція?
  3. Чи ця кімната ізольована від зовнішніх втручань, інших заходів, що можуть проходити одночасно із засіданням?
  4. Чи наявні у приміщенні меблі достатньо функціональні та комфортні для засідання визначеної тривалості?
  5. Чи необхідно оплачувати оренду приміщення і чи прийнятна сума оплати?
  6. Чи вибране приміщення буде вільним у потрібний вам час?
- Та ін.

#### *Підготовка приміщення.*

Після визначення місця проведення засідання приміщення необхідно відповідним чином підготувати. Залежно від того, якого типу ділове засідання ви плануєте проводити, необхідно буде:

- Перевірити, чи вибране приміщення має достатню кіль-

кість столів та стільців, які розставлені відповідно до мети та типу заходу.

- Забезпечити наявність паперу, ручок та олівців для ведення присутніми за необхідності записів.
- У разі, коли учасники засідання не знайомі один з одним, або малознайомі, поставити на столі/столах, перед відповідними стільцями, картки з іменами присутніх.
- Забезпечити наявність необхідних технічних засобів, а також перевірити їх справність.
- Потурбуватися про наявність прохолодних напоїв, кави, чаю та легких закусок для учасників. За необхідності забезпечити проживання та харчування учасників, які приїхали на засідання з інших міст, регіонів.

Перелічені пункти треба опрацювати за певний час до засідання з тим, щоб уникнути марної трати часу під час самого заходу. Названі кроки також є, за умов певної модифікації та спрощення, необхідними при підготовці неформального засідання.

#### *Підготовка порядку денного/ регламенту.*

Порядок денний є своєрідною картою при підготовці ділового засідання. Наявність у кожного присутнього копії регламенту допомагає стежити за ходом дій, а також не дає можливості повести засідання іншим шляхом, відволіктися від поставлених цілей.

Порядок денний має бути достатньо детальним. Рідко, або ж ніколи, учасники засідань скаржаться на занадто детальний регламент. Повний, детальний, конкретний порядок денний є безумовним свідченням того, що організатори цінують час кожного з учасників і саме для його збереження та ефективного використання підготували дієвий, ефективний розклад роботи.

При проведенні неформальних зборів регламент може становити перелік питань чи проблем, які ви плануєте розглянути та вирішити. Складання порядку денного заздалегідь допоможе вам визначити, скільки часу слід відвести на проведення заходу і коли його краще проводити.

*Попередня підготовка порядку денного.*

Перед визначенням порядку денного для формального засідання з'ясуйте у кожного члена оргкомітету, які саме питання він планує винести на розгляд. У такий спосіб буде гарантовано, що засідання, його розпорядок готуватиметься за участю всіх членів оргкомітету та з урахуванням їх побажань і рекомендацій. Такий крок також може допомогти вам виявити, які непередбачені питання готуються для розгляду на найближчому засіданні.

Подібне опитування особливо допоможе, якщо засідання проводяться на регулярній основі і його учасники можуть спеціально чекати чергового заходу, щоб запропонувати на розгляд певне питання.

Перед укладанням порядку денного засідання задайте членам оргкомітету та особам, участь яких планується, такі питання:

1. Які матеріали/інформацію ви бажаєте представити на засіданні?
2. Скільки часу ви потребуєте для викладення вашого матеріалу, для представлення вашої теми?
3. Які проблеми ви бажаєте обговорити?

Залежно від отриманих відповідей ви можете прийняти рішення про недоцільність проведення засідання взагалі, або про скорочення часу його проведення.

*Визначення тривалості засідання.*

Коли ви знаєте, які питання розглядатимуться під час засідання, ви можете визначити, скільки часу необхідно відвести для проведення заходу.

Якщо засідання передбачає проведення дискусії, на виступ (и) відводьте не більше 50 відсотків загального часу, інколи, при складності обговорюваних проблем, на виступ доцільно відвести іще менше часу — не більше 20 відсотків загального часу. Дискусії, як правило, забирають багато часу, про це слід пам'ятати, готуючи засідання-обговорення. Не варто планувати більше, ніж можна реально "вмістити" у відведений час.

Не варто визначати тривалість ділового засідання за формулою "триватиме так довго, як буде необхідно". Якщо учасники не знатимуть, якою буде тривалість засідання, у них, навіть несвідомо, виникатимуть думки: "Коли це все закінчиться? Мені обов'язково треба зробити цей дзвінок до четвертої", або "Чи встигну я закінчити сьогодні документ?" Так чи інакше увага присутніх не буде повністю зосереджена на питаннях, що обговорюватимуться на засіданні.

Навіть при проведенні неформального засідання доцільно одразу ж встановити його часові рамки. Без цього розмови можуть тривати безкінечно, забираючи необхідний вам час. Ви можете сказати: "Давайте відведемо 15 хвилин для обговорення цього питання" або "Давайте спробуємо закінчити дискусію до обідньої перерви".

#### *Встановлення перерв.*

Люди можуть висидіти без перерви максимум 90 хвилин. Для тих, хто палить, навіть цей час може бути занадто довгим.

Якщо ваше засідання триватиме більше 90 хвилин, заплануйте коротку — 5—7 хвилин — перерву приблизно у середині заходу.

Цього часу достатньо для того, щоб зробити терміновий телефонний дзвінок або інші необхідні справи. Якщо ви відведете для перерви більше часу, люди, ймовірно, займуться чимось іншим, і вам буде досить важко зібрати їх знову. Краще мати дві перерви по 5—7 хвилин, ніж одну, яка триватиме 15 хвилин. Якщо ви плануєте у засіданні перерву, обов'язково зазначте про це у порядку денному. При цьому визначте точний час і дотримуйтесь його.

*Визначення дати і часу проведення засідання.*

Вибираючи дату і час проведення засідання, важливо враховувати робочі плани учасників. Але вони не можуть бути єдиним критерієм. (Спеціалісти з ділового етикету та психології ділових стосунків вважають, що у цілому друга половина п'ятниці та ранок понеділка — поганий час для проведення засідань.)

*Інформація, яку необхідно викласти перед переліком питань порядку денного.*

Необхідно конкретно визначити, хто саме збирається на це засідання. Можливо назвати учасників як певну групу. У такий спосіб ви фокусуєте науковців (співробітників) на конкретному питанні (конкретних питаннях), а також створюєте у них відчуття єдиної команди.

Визначаєте мету засідання чітко і зрозуміло, наприклад: "Складання плану проведення занять групи молодих викладачів на другу половину поточного року". Співробітники повинні обов'язково знати, які зміст і мета проведення конкретного засідання.

Встановлення заздалегідь мети засідання, як і попереднє визначення імен учасників, безумовно допоможе мінімізувати число людей, які, незважаючи на той факт, що виконують іншу роботу і відповідають за інші питання, бажають бути присутніми на заході.

Учасники засідання повинні знати, які робочі матеріали необхідно мати при собі (якщо у цьому є необхідність), тому перед порядком денним слід назвати ці матеріали. У тому разі, коли на засіданні передбачається обговорення певних документів, необхідно, роздаючи (розсилаючи) копії порядку денного, передати учасникам і екземпляр документа для розгляду. Дайте чітко зрозуміти співробітникам, що ви очікуєте від кожного з них підготовленості до засідання, що включає ознайомлення з наданими їм до заходу матеріалами та готовність до їх обговорення.

Не забудьте вказати день тижня, у який проводитиметься засідання, та, щоб уникнути непорозумінь, відповідну дату календаря. Разом з цією інформацією зазначається час початку та час закінчення заходу. Щоб відчувати себе впевнено, ви можете визначити час закінчення засідання на півгодини пізніше, ніж ви реально плануєте його закінчити. Навіть якщо засідання затягнеться на 15—20 хвилин довше від запланованого вами насправді, для учасників воно все одно закінчиться вчасно.

#### *Безпосереднє складання порядку денного.*

Безпосереднє складання порядку денного вимагає значної попередньої роботи та обдумування. Починайте кожне засідання з так званої вступної частини, яка, як правило, забирає від 10 до 15 відсотків усього часу, відведеного для заходу. Так, на одногодинному засіданні вступна частина займатиме від 6 до 10 хвилин. У цей час проводиться привітання учасників, необхідне представлення окремих присутніх осіб; визначаються мета і завдання заходу; встановлюються загальні правила ведення засідання; визначаються головуючий та секретар засідання; переглядається порядок денний.

Складаючи порядок денний, варто на початок ставити питан-

ня, обговорення та вирішення яких вимагатимуть найбільшої уваги, зусиль і творчого підходу присутніх, адже з часом їх енергії очевидно і безумовно знизиться.

Називайте пункти порядку денного у тому порядку, в якому буде відбуватися обговорення питань. При цьому враховуйте можливі приходи — відходи тих учасників, які за певних причин не можуть бути присутніми до кінця заходу.

Завжди зазначайте конкретну особу (осіб), яка відповідає за підготовку певного окремого питання. Необхідно мати відповідальних за проведення заходу (окремих питань заходу).

Навіть неформальне засідання проходить успішніше у тому разі, коли порядок денний визначено заздалегідь. Зрозуміло, що для неформального засідання регламент може бути не таким детальним, як для формального заходу, але присутні у будь-якому разі повинні знати і розуміти, для чого/з якою метою вони зібралися, а також повинні мати перелік питань, які передбачається розглянути. Маючи перед собою подібний документ, учасники: а) витратять менше часу на дискусію, тому що мали можливість попередньо підготуватися, б) не відволікатимуться на обговорення незапланованих тем.

*Визначення основних правил проведення засідання.*

Для того, щоб ефективно та без проблем вести ділове засідання необхідно, з одного боку, дотримуватися широковідомих та використовуваних правил ведення засідань будь-якого масштабу — так званих Robert's Rules of Order, а з іншого боку — виходити із принципів здорового глузду, які у загальних рисах визначають поведінку учасників.

Robert's Rules of Order є системою парламентської процедури, яка вперше була опублікована у США у 1876 р. По суті, ці правила —

система, що визначає, яким чином має проходити засідання будь якого рівня. Відтак, необхідні уявляти основні їх принципи.

Не всі засідання настільки формальні, щоб при їх проведенні жорстко дотримуватися названих правил. Знання основних принципів процедури ведення засідань, які були визначені у Robert's Rules of Order, безумовно допоможе при цьому:

- Головуючий відповідає за проходження засідання: прийнятим порядком денним і не допускає переривання виступаючого іншими учасниками.

- Учасники, що бажають виступити, як правило, піднімають руку. Головуючий потім визначає особу, яка буде виступати.

- Після того, коли головуєчий визначить учасник виступатиме, ця особа може говорити, викладаючи свою думку щодо конкретного питання, протягом відведеного часу. Якщо хтось намагається втрутитися у виступ, головуєчий має право у ввічливій формі зауважити, що промова ще не закінчена. При цьому головуєчий повинен надати право виступити усім бажаючим.

- Крім того, що головуєчий не допускає втручання у виступи, він також стежить за тим, щоб оратор не повторював себе, або ж не говорив не по суті.

- Після закінчення свого виступу оратор мусить надати іншим присутнім можливість висловити свою думку.

Основні принципи здорового глузду, які визначають принципи поведінки учасників, можуть бути передані учасникам як частина порядку денного, або ж їх можна встановити на початку засідання:

- Бути відкритим для сприймання інформації, що надається.
- Шукати способи та шляхи використання отриманої інформації.

- Не допускати особистих випадів проти будь-кого ні в якій формі (словами, жестами, позою чи мімікою).

- Вчасно повертатися з перерв. Якщо вам необхідно терміново вийти із приміщення, де проводиться засідання, робіть це, не заважаючи присутнім продовжувати роботу.

- Пам'ятати, що інформація, представлена на засіданні,— конфіденційна і не повинна розголошуватися ні за яких умов.

- Використовувати можливість ставити питання у будь-який час/у визначений час.

- Брати участь у тому, що відбувається у залі засідань.

- Бути членом команди/колективу.

Наведені як приклад основні правила поведінки учасників засідання, можливо, не підходять до кожної конкретної ситуації. Деякі з них можуть представлятися настільки очевидними, що, враховуючи дух та культуру вашої компанії, немає потреби їх спеціально називати. У будь-якому разі визначення подібних правил є надзвичайно важливим як один зі шляхів встановлення основних принципів проведення ділового засідання будь якого виду.

Дуже часто люди помилково вважають, що неформальні засідання не передбачають наявності основних принципів поведінки. Навіть під час проведення неформальних заходів, необхідно цивілізовано поводитися та ставитися один до одного з повагою. Основні правила, безумовно, можуть бути гарантією цього.

*Запрошення учасників.*

Розповсюджуйте порядок денний заздалегідь до дати проведення засідання (термін встановлюється в залежності від потреби у часі для підготовки до засідання). Якщо зробити це раніше, він може загубитися серед робочих паперів. Якщо ви зробите це пізніше,

учасникам може не вистачити часу для підготовки до дискусії. Зрозуміло, що на момент ознайомлення з регламентом день та конкретна дата проведення заходу мають бути встановленими.

## **5.9. Особистий архів (бібліотека) здобувача**

З часом у дослідника накопичуються різноманітні за формою та змістом документи: рукописи, машинопису, ксерокопії, картотеки, конспекти, вирізки, фотографії, касети, дискети, які в сукупності утворюють *особистий архів*. Крім того, науковець має певну кількість книг, періодичних видань, інших видів опублікованих документів, що складають його *особисту бібліотеку*.

Ведення власного архіву є обов'язковим для науковця. Обсяг інформаційних документів, використовуваних особисто, як правило, великий. Ці матеріали треба відповідним чином організувати, оскільки без цього утруднюється пошук необхідної інформації, знижується ефективність праці.

Починати упорядкування особистого *архіву* слід якнайраніше, коли кількість матеріалів невелика. Обліку мають підлягати всі документи: опубліковані й неопубліковані.

Розрізнені документи систематизують за темами, формою, характером використання, терміном зберігання в окремих папках. Папка має певну назву і порядковий номер, які зазначають також і на каталожній картці. Документи, які неможливо підшити, зберігають у підписаних коробках, конвертах, по можливості окремо (за видами, темами). Конспекти також доцільно зберігати в папках з написами на корінці. Заведені на них картки заносяться у відповідні розділи

картотеки. Касети, дискети, слайди та інші документи подібної форми зберігаються в спеціальних коробках. Кожний документ і коробку надписують. Окремо зберігають документи, робота з якими проведена, і поточні документи.

При формуванні папок використовують вітчизняні швидкозшивачі, розраховані в середньому на 100 аркушів, або імпортні, розраховані на 400—600 аркушів. Останні призначені для багаторазового використання, тому всі необхідні відомості про документи коротко фіксують на змінному аркуші-вкладиші, котрий поміщають у спеціальну "кишеню" на корінці обкладинки. Такі "кишені" можуть мати різні розміри: від невеликого осередку у верхній частині корінця до повного формату корінця папки.

В особистій *бібліотеці* слід виділити на окремій полиці свої власні праці. Розстановка книг і брошур здійснюється таким чином: універсальні енциклопедії, енциклопедичні словники, спеціальні енциклопедії, словники, довідники. Основний масив книг розставляють за галузями, темами, а в їх межах — за алфавітом авторів та назв. За необхідності застосовують картонні роздільники або закладки різного кольору. На цю частину фонду особистої бібліотеки доцільно вести абеткову або систематичну картотеку (каталог).

Робота з періодичними та продовжуваними виданнями має свою специфіку. Доведено, що для фахівця являє інтерес лише невелика частина річного комплекту журналу (до 20—30 відсотків). Тому доцільно розрізнено зберігати поточні видання та журнали минулих років. Необхідні для роботи журнали слід зберігати окремо за роками видання. Потрібні для роботи статті можна копіювати і робити підшивки з окремих напрямів дослідження.

Значно підвищують ефективність роботи реєстраційні книги, або реєстраційні картотеки періодичних і неперіодичних документів, бази даних та ін.

## РОЗДІЛ VI

### ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ НА Д ДИСЕРТАЦІЄЮ

#### 6.1. Вибір теми дисертаційного дослідження.

Вибір теми дисертаційного дослідження є відповідальним етапом для претендента, що починає. Невдало вибрана тема може спричинити за собою непотрібні проблеми в процесі підготовки і захисту. Заміна ж "незручної" теми - втрата часу і сил.

Виняткова важливість раціонального, обґрунтованого вибору теми дисертаційної роботи обумовлена також тим, що тема багато в чому визначає зміст роботи, утілює в концентрованому вигляді очолюючи атрибути дисертації - актуальність, новизну, наукову цінність.

Краще всього вибирати тему, яка не викличе великих складнощів у дисертанта або таку, по якій у нього вже є певні напрацювання.

З іншого боку, слід визначити, на що сьогодні є попит, що достатньо актуально, перспективно, але і не дуже проблемно, не викличе непотрібних суперечок.

При цьому, проте, не варто вибирати проблему, яка активно обговорюється в пресі, вимагає негайного рішення. Цілком можливо, вона буде вирішена до того, як пройде захист, і час буде згаяний даремно.

Рекомендується також уникати неоднозначних проблем, які мають своїх прихильників і супротивників. Невідомо, ким виявиться опонент, цілком можливо - супротивником, як і члени Вченої Ради.

В більшості випадків не варто вибирати тему, над якою вже працювали раніше. У зв'язку з цим доцільно звернутися до каталогів захищених дисертацій або каталогів авторефератів. Разом з тим, дисертація може містити і нове рішення вже розглянутої раніше проблеми, адже наука ніколи не стоїть на місці.

Назва дисертації не повинна бути дуже довгою або дуже короткою. Іноді до нього додають невеликий підзаголовок (звичайні до 5 слів). Назва повинна адекватно відображати зміст дослідження і, разом з тим, не виходити за рамки паспорта спеціальності. Остаточна назва дисертації може бути згодом уточнена, відректована.

Після фактичного вибору теми дисертації складається записка пояснення про вибір теми дисертаційного дослідження (одна сторінка машинописного тексту). У такій записці, крім іншого, указується: актуальність теми; мета дослідження; завдання дослідження; структура (попередній план) дослідження. Записка пояснення подається у вчену раду, на засіданні якого відбувається затвердження теми, а також призначається науковий керівник.

## **6.2. Організація праці аспіранта**

Робота над дисертацією є справді величезною працею, яка вимагає від його автора витрат сил і часу, методичної і наполегливої праці, причому не тільки за часів "творчого натхнення", а впродовж всього періоду підготовки дисертації.

Ефективність роботи, її швидкість і якість залежать від раціональної організації праці. Чим краще аспірант організовує свою

працю, тим більших (і якісніших) результатів він зможе досягти за певний проміжок часу.

Під час виконання дисертаційної роботи доцільно в міру можливості обмежити іншу роботу, домашні турботи, все те, що відволікає.

Прискорити роботу допоможе правильна організація робочого місця; використання оргтехніки. Шум в приміщенні, погана освітленість, безлад на робочому столі, відсутність підлокітників на кріслі при роботі з клавіатурою і інші подібні чинники можуть понизити продуктивність праці.

Якщо дозволяють можливості, необхідну оргтехніку (якщо її немає) слід придбати ще в початку дослідження. Свій комп'ютер, принтер, а може бути і сканер, які під час роботи будуть у вас під рукою, дозволять заощадити час і більше зосередитися на творчій роботі.

Не забувайте здійснювати резервне копіювання важливої для Вас інформації з жорсткого диска комп'ютера на інші носії.

В процесі праці доведеться робити багато позначок в ксерокопіях, особистих записах, інших матеріалах. Ці позначки можуть бути різного характеру, відноситися до різних розділів роботи, нарешті, їх може бути настільки багато, що вони просто зливатимуться. Щоб позначки були виразними, легко згодом знаходилися і розумілися слід підготувати набір різноколірних маркерів або фломастерів, ручок гелів.

Як правило, аспірантові буває досить важко поєднувати чисто технічну (рутинну, механічну) роботу з творчою. Наприклад, викреслювання на ПК складної схеми, раніше складеної на папері (механічна робота) перериває творчий розумовий процес. Те ж саме

стосується і відвідин бібліотеки в середині робочого дня. Для підвищення швидкості і якості підготовки дисертації подібну роботу слід розмежовувати в часі.

Якщо механічну і творчу роботу все-таки доводиться виконувати паралельно в перебігу дня - починати краще з творчої роботи. В кінці робочого дня, коли настає стомлення можна зануритися в механічну роботу.

Відомо, що багатьом аспірантам досить складно почати роботу, зробити перші кроки, написати перші сторінки дисертаційного дослідження. З одного боку, може турбувати сам об'єм майбутньої роботи. З іншого боку, ще не пройшов процес "втягування" в роботу, не виробилася звичка працювати планомірно, зосереджено і достатньо довго. Тим часом, універсальних способів подолати цю проблему немає. Як мінімум, доцільно визначити час доби, коли робота просувається з максимальною творчою продуктивністю.

Неефективно братися за написання всіх розділів і підпунктів одночасно. Це зауваження не відноситься до підбору літератури: з метою економії часу і сил підбирати першоджерела набагато краще відразу для всієї роботи.

Для більш розміреної роботи, а особливо в умовах стислих термінів можна рекомендувати скласти календарний план виконання дисертаційної роботи і старатися його дотримуватися. Складений план можна деталізувати, ставлячи собі конкретніші завдання на місяць, на тиждень, на майбутній день.

### **6.3. Підбір першоджерел. Робота з інформацією.**

Роботу з джерелами оптимально розбити на декілька етапів:

- попередній вибір по каталогах, реферативних оглядах, списках літератури;

- пошук самих джерел відповідно до сформованого списку;

- аналіз першоджерел, їх відбір, ксерокопіювання, конспектування.

Крім монографій, публікацій, статей слід ознайомитися з авторефератами вже захищених дисертацій, а ще краще - з оригіналами цих дисертацій. Проглядання вже завершених дисертаційних досліджень доцільне з кількох причин:

- можна чіткіше визначити, по яких напрямках вели дослідження Ваші попередники, щоб не повторювати їх роботу;

- можна значно швидше вивчити різні точки зору на питання, пов'язані з темою дослідження;

- з'явиться чіткіше уявлення, як виглядають "живцем" кандидатська дисертація (докторські тому краще не дивитися);

- можна вивчити і переписати бібліографічний список літератури - як правило, 150.250 джерел в кожній дисертації, а іноді значно більше.

Пошук дисертацій, захищених в Росії і Україні можна здійснити тут:

- пошукова форма по дисертаціях (Росія).

- пошукова форма по дисертаціях (Україна).

Для складання якнайповнішого попереднього списку літератури необхідно проглянути каталоги, реферативні журнали, дисертації, збірки наукових праць, періодичні видання. Починати проглядання періодичних журналів краще всього з останнього номера за кожен календарний рік. Як правило, в останньому номері публікується зміст опублікованих статей за важ попередній рік.

Бібліографічні видання-покажчики містять впорядковані бібліографічні записи; у них указується, що видане з того або іншого питання в тій або іншій області знань. Бібліографічні покажчики складаються з переліку бібліографічних записів, часто без анотацій і рефератів. Реферативні видання містять також реферати, де в стислому вигляді відображені основні моменти оригіналу публікації. Їх недолік - поява інформації з деяким запізненням; крім того, не виключені певні пропуски в переліку публікацій.

Крім перерахованого, інформація про літературу може бути знайдена у внутрішньокнижних і прістатейних списках літератури.

Маючи на руках сформований список літератури, можна починати ходити по бібліотеках і збирати інформацію: дивитися, вибирати необхідну, робити анотації, замітки, виписки, ксерокопії. Не забувайте при цьому підписувати ксерокопії, інакше згодом буде невідомо, кому належить знятий текст.

Якщо Ви живете не в столиці і навіть не в крупному місті, процес збору первинної інформації може ускладнитися. У такому разі, спробуйте витягнути максимум інформації з місцевих бібліотек, а потім приїжджайте в "творче відрядження" в столицю.

В процесі відбору літератури слід дотримуватися тематики дослідження. Часто об'єм літератури по темі може бути такий, що для його повного прочитання необхідні роки, після закінчення яких з'ясується, що за цей час вийшли нові праці і т.д. Тому слід зосередитися на головному. І хоча в більшості методичних вказівок дани рекомендації починати із загальних робіт, поступово просуваючись до матеріалів, що безпосередньо стосуються тематики дисертаційного дослідження, такий спосіб не можна визнати оптимальним. Надмірне захоплення читанням першоджерел

приводить до збору зайвої інформації, сприяє засміченню розуму другорядними проблемами, гальмує процес роботи над дисертацією. Для економії часу аналіз доцільно починати з "найперспективніших" (хай і на перший погляд) джерел, знайомство з якими в найбільшій мірі може підготувати до роботи.

На щастя, в епоху ксероксів, сканерів і принтерів працювати з інформацією стало набагато легше. Навряд чи оптимально конспектувати (як це робилося ранішим) кожную працю. До того ж при такому подвійному редагуванні (коли спочатку пишеться короткий конспект, а потім при використанні матеріалу на підставі цієї вже неповноцінної редакції робиться нова редакція) неминуче спотворюється первинний сенс. Подібні методи поступово йдуть в минуле. Набагато швидше і зручніше потрібну інформацію знімати на ксерокс, причому відразу для всього дослідження, а не окремо по розділах дисертації. Частина з цієї "необхідної" інформації згодом може виявитися непотрібною, та зате дисертантові не буде необхідності зайвий раз відволікатися на відвідини бібліотеки, заповнення вимог, очікування черги на ксерокс і т.п.

Ще більш прогресивним (але і дорожчим) способом є отримання оцифрованих копій бібліотечних джерел дистанційно через інтернет. При такому підході служби електронної доставки документів (ЕДД) отримують від читача замовлення і виконують переклад бібліотечного джерела (наприклад, книги або дисертації) в електронну форму, а потім висилають оцифровану копію у вигляді файлу (файлів) по електронній пошті або розміщують на FTP-сервері. Отримані копії замовник може як роздрукувати на принтері, отримавши повний аналог ксерокопії, так і розпізнати в програмі FineReader (або аналогічних) і отримати в результаті текст в

редагованому форматі .doc (Microsoft Word). Найбільш відповідними для розпізнавання вважаються файли електронних копій .tiff з дозволом 300 dpi (менший дозвіл погіршує розпізнавання, більше розпізнавання не покращує, але приводить до сильного збільшення розміру файлу копії). Найбільш просунуті служби ЕДД брошурують односторінкові файли в багатосторінкові. Многосторінчні файли значно зручніше "перегортати" на комп'ютері, а їх розмір при дозволі 300 DPI приблизно складає 50-75 Кб/стр. Цими перевагами не володіють цифрові копії, зроблені на основі цифрового фотографування, - такі копії мають значний об'єм в Мб, не брошуруються і погано розпізнаються, незручні у використанні.

Звичайно, електронні копії - це порівняльно дорогий спосіб отримання необхідного матеріалу - ціни на подібні послуги знаходяться в діапазоні від 1,00 до 4,00 грн. за стор. Проте навіть при такій ціні послуга залишається привабливою для видалених замовників, для яких відвідини столичних бібліотек виливаються в круглу суму витрат на відрядження.

Маючи на руках підбірку матеріалу дисертант може приступити до цілеспрямованих досліджень, менше відволікаючись на рутинну роботу. Крім того, за наявності достатнього для дослідження матеріалу може наступити момент психологічної упевненості і праця над дисертацією, можливо, вже не здаватиметься таким непосильним, а терміни, відведені на наукову роботу, такими маленькими.

Слід проте відмітити, що робота із зібраним матеріалом може бути неефективною і важкою, якщо цей матеріал не систематизувати.

Способи систематизації можуть бути різні. Наприклад, можна систематизувати матеріал, розклавши його по стопках (текам, швидкозшивачам, ящикам столу) відповідно до підпунктів плану. При

такому підході в кожен конкретний день роботи над дисертацією Ви працюватимете не зі всім матеріалом, а, наприклад, з 1/10 його частиною, що дуже зручно. Найбільш важливі моменти в зібраному матеріалі замість утомливого конспектування можна виділити маркером, різноколірними ручками, закладками, зробити позначки на полях, записавши лише короткі пам'ятки в робочому блокноті.

#### **6.4. Складання плану дисертаційного дослідження.**

За важкий період роботи над дисертацією може бути складений декілька планів дисертаційного дослідження. Часто останній, підсумковий план, втілений в остаточний текст дисертації може значно відрізнятись від плану робочого, первинного.

План ніколи не повинен складатися за принципом "тому що вже вимагає науковий керівник". Вивчивши бібліографічні джерела по темі дослідження, прикинувши напрям і об'єм власних розробок, свої власні можливості і здібності слід скласти реальний план. Якщо ідеї майбутньої роботи ще не сформувалися, можна скласти декілька варіантів плану, або скласти попередній робочий план, перерахувавши через дефіс питання, які слід розкрити в рамках роботи над дисертацією.

Не дивлячись на те, що якихось жорстких вимог до кількості розділів і підпунктів в дисертації немає, тут потрібно керуватися здоровим глуздом. Зрозуміло, що дисертація не повинна складатися з одного розділу, а розділ - з одного підпункту. Останнім часом навіть склалися якісь стереотипи по приводу, наприклад, кількості розділів в кандидатській дисертації. Педагоги, наприклад, дуже часто обмежуються двома розділами, тоді як по багатьом іншим спеціальностям прийнято писати не менші три розділи. У будь-якому

випадку краще, якщо подальші пункти плану будуть якимось логічно витікати з попередніх, а також будуть збалансовані між собою за об'ємом (кількості сторінок).

У плані слід уникати дуже загальних фраз і назв, але і не слідусильно "заужать" план, адже питання, винесене в назву пункту плану доведеться потім розкривати. Неправильно називати пункти плану одним словом, так само як і не рекомендуються дуже довгі назви, що займають більше трьох строчок на сторінці. Якщо претендент не збирається сам працювати над дисертацією (таке деколи трапляється) і не має до того ж особливих пізнань і практичного досвіду по темі дослідження, складання плану краще доручити кінцевим виконавцям. План може допомогти скласти і керівник. Але керівникові, кінець кінцем, не доведеться писати дисертацію по цьому плану; крім того, науковий керівник - людина, як правило, зайнятий і не зможе витрачати багато часу на подібну роботу. До речі, навіть і він може не знати всіх аспектів конкретної наукової проблеми, не володіти повною мірою відповідним науковим апаратом. В результаті і такий план може виявитися неоптимальним. А невдалий план - справжньочинник непотрібних проблем, зайвих трудовитрат і втраченого часу.

## **6.5. Оформлення дисертації відповідно до вимог ВАК.**

Вищою атестаційною комісією України розроблені певні вимоги до оформлення дисертаційних робіт.

Дисертації повинні оформлятися відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення").

У дисертації необхідно ясно і логічно викласти зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, тавтології, перекручування фактів.

Структура дисертації повинна бути наступною:

- титульний лист.
- зміст.
- перелік умовних скорочень (при необхідності).
- введення.
- основна частина (декілька розділів, підпункти).
- висновок.
- список літератури.
- додатки (при необхідності).

Дисертацію друкують машинописним способом або з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці і ілюстрації можуть бути розміщені в додатках на форматі А3.

Об'єм кандидатської дисертації повинен бути 100-150 стор. (4,5-7 авт. листів), а для суспільних і гуманітарних наук - 150-190 стор. (6,5-9 авт. листів). 1 авторський лист відповідає 40000 знакам, що у свою чергу приблизно відповідає 23 сторінкам дисертації (1700-1800 знаків на сторінці). У вказаний об'єм не входять список літератури і додатку, а також громіздкі таблиці і малюнки, які займають цілу сторінку, нехай навіть і в основній частині тексту дисертації.

Цікаво, що на відміну від ВАК України, російська ВАК не встановлює вимог до об'єму. У зв'язку з цим варто вказати на один нюанс: російські дисертації, що не дотягують до об'єму, вказаного в попередньому абзаці, не зможуть надалі пройти нострифікацію в Україні.

При друці дисертації роблять наступні поля: зліва, зверху і знизу - не меншого 20 мм, справа - не меншого 10 мм. Оскільки дисертація має пристойний об'єм і переплітається в жорстку палітурку, оптимальною відстанню лівого поля, очевидно, буде 30 мм.

Гарнітура шрифту дисертації - Times New Roman (Cyr), кегль - 14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - полуторний при друці на комп'ютері і подвійний при друці на машинці, що пише. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розріджень і ущільнень).

Текст дисертації не прийнято перенавантажувати маркерами, курсивом, іншими шрифтами; зазвичай він виглядає досить одноманітно. Назви структурних частин дисертації друкують тим же кеглем але великими (заголовними) буквами, наприклад: ВСТУП, РОЗДІЛ, ДОДАТКИ і вирівнюють по центру сторінки. Заголовки підпунктів друкують з абзацного відступу (по центру сторінки не вирівнюють) з великої букви звичайним шрифтом. За умови набору на комп'ютері прийнято виділяти структурні частини і заголовки жирним шрифтом (офіційними вимогами це не регламентується). Відстань між заголовком і підзаголовком повинна бути 3-4 інтервали, що відповідає одній пропущеній строчці при наборі на комп'ютері (3 інтервали) або при друці на друкарській машинці (4 інтервали).

Всі сторінки дисертації повинні бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний лист дисертації, номер на першій сторінці не ставиться. На решті сторінок номер ставиться в правому верхньому кутку.

Таблиці, формули, малюнки і підпункти нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, малюнок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 і

т.д. При цьому слово "таблиця" пишеться без скорочень, а слово "малюнок" скорочується "рис." (але не "малий.").

Слово "таблиця" пишеться справа вверху таблиці. Строчкою нижче по центру пишеться її назва. На жаль, в деяких книгах, методичних вказівках, а також в деяких редакціях відповідного наказу ВАК №121 від 21.03.1997 цей пункт був викладений не зовсім виразно (є суперечності між вимогами викладеними по тексту і прикладом оформлення таблиці, розміщеної під цим текстом). Подібній неточності позбавлені нові методичні вказівки Вака "Як підготувати та захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня" (2001 р.).

Ілюстрації і таблиці слід розміщувати нижче по тексту відразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці і малюнки краще розміщувати в додатках.

## **6.6. Розглянемо оформлення дисертації по порядку**

Титульний лист є першою, лицьовою сторінкою дисертації і повинен виконуватися в строгій відповідності з правилами.

Верхня частина титульної сторінки дисертації містить найменування міністерства і наукової організації або вищого навчального закладу, де виконана дисертація. Після фрази "На правах рукопису" вказується ФІО автора, індекс УДК. Приблизно по центру сторінки розміщується назва дисертації (заголовними буквами). Далі пишеться шифр і назва спеціальності відповідно до класифікації ВАК, а також вчений ступінь, на отримання якої претендує автор роботи. У нижній частині справа вказується науковий керівник (ФІО, вчений ступінь, вчене звання). Внизу по центру сторінки пишеться місто і рік захисту. Всі копії підсумкового варіанту дисертації підписуються автором на титульній сторінці.

Зміст є другою сторінкою в дисертації. Якщо зміст достатній об'ємно, воно може займати не одну, а декілька сторінок.

У зміст приводиться найменування і номери початкових сторінок всіх структурних одиниць дисертації.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або редагувати їх назви не можна.

Заголовки підпунктів слід зміщувати на 3-5 знаків управо щодо заголовків розділів.

Перелік умовних скорочень далеко не завжди може бути присутнім в дисертаційному дослідженні. Як правило, він приводиться в тому випадку, якщо в роботі використані маловідомі скорочення і аббревіатури. Причому якщо вони зустрічаються в тексті досить рідко (менше трьох разів), перелік не складається, а розшифровка приводиться прямо в тексті дисертації, безпосередньо після першої згадки.

Перелік друкується після змісту, перед введенням двома колонками: у лівій (вузькою) перераховані скорочення, справа (у ширшою) - їх розшифровка.

Введення є найбільш відповідальною частиною роботи, оскільки містить в стислій формі всі фундаментальні положення, обґрунтуванню яких присвячена дисертація.

Писати введення методологічно краще не на початку, а по закінченню дисертаційного дослідження, коли основна частина роботи вже повністю готова. Інакше навряд чи вдасться уникнути неточностей і повторної роботи.

Перед написанням цієї відповідальній частині роботи незайве подивитися як зразок декілька близьких з тематики дисертацій, особливо якщо власний досвід є недостатнім.

Введення починається з невеликої преамбули, де згадується суть і стан досліджуваної проблеми, її значущість в сучасних умовах, указується на необхідність наукового дослідження. Далі введення складається в наступному порядку:

1. Актуальність теми.
2. Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.
3. Мета і завдання дослідження.
4. Об'єкт і предмет дослідження.
5. Методи дослідження.
6. Наукова новизна отриманих результатів.
7. Практична значущість отриманих результатів.
8. Особистий внесок претендента.
9. Апробація результатів дисертації.
10. Публікації.
11. Структура дисертації.

*Розглянемо ці пункти по порядку.*

1. Актуальність дослідження містить положення і доводи, що свідчать на користь наукової і прикладної значущості виконаної роботи. Правильно сформульована актуальність теми свідчить про наукову зрілість і професіоналізм претендента. Актуальність знаходиться в тісному зв'язку з вирішуваною в роботі науковою проблемою. Дисертантові слід показати, що до проведеного їм дисертаційного дослідження в науці існував пролом, який необхідно було заповнити з погляду вирішення проблем науки і практики. Для обґрунтування актуальності слід також дати короткий аналіз літератури, де показати, що дана тема в даному аспекті до проведення даного дослідження не була вивчена.

2. У цій частині введення стисло висловлюється зв'язок проведеного наукового дослідження з науковими планами і програмами учбового закладу, а також з галузевими (державними, міжнародними) планами і програмами розвитку науки. Тут слід вказати номери госрегистрации базових НДР, а також роль автора у виконанні цих робіт.

3. Мета і завдання дослідження містять формулювання головної мети, яка бачиться у вирішенні основної проблеми дисертації, що забезпечує внесення значного внеску до теорії і практики. Конкретний опис суті вирішення проблеми і внеску, що вноситься в результаті, і представляє формулювання головної мети дисертації. Відповідно до основної мети слід виділити три-чотири цільові завдання в кандидатській дисертації і п'ять-сім - в докторській, які необхідно вирішити для досягнення головної мети дослідження.

4. Опис об'єкту і предмету дослідження носить досить лаконічний характер і за об'ємом не перевищує півсторінки тексту. Об'єкт дослідження представляє область наукових досліджень в межах якої виявлена і існує досліджувана проблема. Це система закономірностей, зв'язків, відносин, видів діяльності, в рамках якої зароджується проблема. Предмет дослідження вужчий і конкретніший; завдяки його формулюванню в дисертації із загальної системи, що представляє об'єкт дослідження, виділяється частина системи або процес, що протікає в системі, є безпосереднім предметом дослідження.

5. У методах дослідження дисертантом подається перелік методів, використаних в даному науковому дослідженні. Методів дослідження існує в науковій практиці достатньо багато; їх перелік (з поясненнями) займає в спеціальній допомозі і методичних вказівках

об'єм до 10 сторінок і більш. Якщо є утруднення з формулюванням цієї частини введення - варто прочитати спеціальну методичну літературу.

6. Наукова новизна - особливо важлива частина введення, на яку завжди звернуть увагу і вчену раду і ВАК. Тим часом, дисертантами часто даються нечіткі, розпливчаті визначення новизни, що, звичайно ж, знижує загальне враження від роботи. Зокрема, новизна іноді, по суті, підміняється актуальністю теми, її практичною або теоретичною значущістю; приводяться бездоказові твердження, що дане питання вивчається вперше (або досягнуті нові результати, дані нові формулювання) в той час, як це насправді не зовсім так.

Слід розуміти, що до ознак, що дозволяють затверджувати про наукову новизну дисертації, зокрема відносяться:

- постановка нової наукової проблеми;
- введення нових наукових категорій і понять;
- розкриття нових закономірностей протікання природних і суспільних процесів;
- застосування нових методів, інструментів, апарату дослідження;
- розробка і наукове обґрунтування пропозицій про оновлення об'єктів, процесів і технологій, використовуваних в економіці і управлінні;
- розвиток нових наукових уявлень про навколишній світ, природу, суспільство.

Наукова новизна не повинна зводитися до простого перерахування встановлених фактів, ідей, закономірностей; вона повинна розкривати головну наукову концепцію автора, давати наукове пояснення суті його досліджень в якісному і кількісному

аспектах. Ось деякі шаблонні фрази, які можна використовувати при формулюванні наукової новизни:

- вперше здійснене комплексне.
- вперше формалізовано.
- створена концепція, що забезпечує.
- розроблена нова система.
- досліджені специфічні зв'язки.
- визначена ефективність.
- розроблений метод., який відрізняється від.
- доведена залежність між.
- досліджена поведінка. і показано.
- допрацьований метод. у частині. і поширений на новий клас

систем.

- досліджений новий ефект.

7. У частині плану "Практична значущість отриманих результатів" прийнято перераховувати в яких областях прикладної діяльності, якими органами і організаціями, в якій формі використовуються і можуть бути використані результати виконаного дослідження і рекомендації, висловлені в роботі.

Для надання вагів зробленим твердженням, в додатках дуже добре помістити акти-свідчення про впровадження або про практичне використання результатів дослідження, про отриманий ефект (економічному, науково-технічному, соціальному).

8. У частині "особистий внесок претендента" дисертант, перераховуючи наукові праці, виконані разом із співавторами, повинен обов'язково вказати свій особистий внесок в ці праці. Якщо всі праці написані особисто автором, це також необхідно відзначити.

9. Підрозділ "Апробація результатів дисертації" повинен містити зведення про практичну перевірку основних положень і результатів дисертаційної роботи, а також областях наукової, прикладної, учбової діяльності, в якій результати дисертації знайшли застосування. Тут же указується, де і коли докладалися результати досліджень (на яких наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах, нарадах).

10. Обов'язково указуються публікації претендента. Указується, в скількох монографіях, журналах, статтях, збірках, матеріалах конференцій опубліковані результати дисертації, а також указується загальний об'єм публікацій. Якщо у дисертанта є авторські свідоцтва по темі дослідження - про їх наявність також слід згадати.

11. В кінці введення доцільно привести структуру дисертації. Іноді перед структурою додають і перелік базисних положень, що виносяться на захист.

Основна частина дисертації утілюється в її розділах і параграфах (підпунктах). Це найбільш об'ємна частина дослідження, яка повинна відповідати темі і повністю її розкривати. Сама кількість розділів в дисертаціях не регламентується, хоч і простежуються певні традиції залежно від спеціальності. Кожен розділ починають з нової сторінки і, відповідно до вимог ВАК України, закінчують короткими висновками об'ємом 1,5...2 стор.

Починають дисертацію, як правило, з огляду літератури і думок по темі, визначають напрями дослідження. (Дисертант, що починає, недостатньо що орієнтується в області майбутніх досліджень, може з'ясувати основні існуючі точки зору, вивчивши схожі з тематики дисертації).

Подальший зміст дисертацій може істотно відрізнятися залежно від спеціальності і напрямку досліджень. У найзагальнішому вигляді основна частина, окрім огляду літератури і різних точок зору може містити: виклад методики і методів дослідження; опис експериментальної частини і методики дослідження; опис проведених досліджень; аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Виклад тексту дисертації краще вести від третьої особи. Висловлювати думки використовуючи займенник "я" не прийнято. В той же час, не можна визнати вдалим зайве перевантаження тексту займенником "ми", фразами "на нашу думку", "вважаємо", "думаємо" - це абсолютно нормально, але, в той же час, створює неусвідомлене враження, що роботу писав колектив авторів. Найбільш вдалі в цьому плані більш невизначені словесні обороти, наприклад: "представляється, що.", "автор дисертації вважає, що.", "розроблений підхід дозволяє.", "спочатку проводився опит.", "даний вивід зроблений на підставі." і т.д.

У дисертації недопустимі вульгарізми і ненаукові вирази. Так, наприклад, в опалюванні замість слова "бойлерна" слід вживати слово "теплопункт", замість слова "батарея" - "радіатор опалювання", в медицині - замість "пронос" - "діарея" і т.д. Недопустимі фрази типу "зависання комп'ютера", "поривши і свищ трубопроводу" і інші цехові і жаргонні вирази. При викладі тексту дисертації слід також прагнути уникати тавтологій, граматичних, лексичних і синтаксичних помилок.

При написанні дисертації автор повинен в обов'язковому порядку посилатися на авторів і джерела, з яких були запозичені матеріали або конкретні результати. Посилання даються в квадратних дужках, причому цифра повинна відповідати нумерації джерела в

переліку використаних джерел. Допускається давати виноски у винесеннях внизу сторінки, проте і в цьому випадку робиться посилання на номер джерела в списку літератури. Виноски внизу сторінки в дисертації роблять не так вже часто. Найчастіше їх можна зустріти в дисертаціях по юридичних науках. Організувавши виноски внизу сторінки, можна отримати корисний практичний ефект: збільшити об'єм дисертації на 10-15%.

В ув'язненні дисертації приводяться висновки, зроблені за наслідками всієї роботи. Ця частина дисертації невелика за об'ємом (близько 5...7 стор.), проте вона має особливу важливість, оскільки тут в завершній і логічно бездоганній формі повинні бути представлені на суд наукового співтовариства підсумкові результати виконаної роботи.

В ув'язненні необхідно співвіднести отримані висновки з цілями і завданнями, поставленими у вступі. Тут повинні бути підсумовувані основні наукові і практичні результати дослідження, сформульована суть розв'язаної проблеми, дані грамотні і чіткі пропозиції, що стосуються наукового і практичного використання отриманих результатів.

Висновки в кінці дисертації зазвичай оформляють у вигляді абзаців, які послідовно нумерують. При цьому кожен пронумерований абзац повинен містити логічно закінчений і конкретний висновок. Окремо слід підкреслити, що цілі дослідження були досягнуті, а всі поставлені завдання - вирішені.

Слід враховувати, що висновки багато в чому відображають результативність і значущість всієї роботи і зазвичай вносяться до автореферату, піддававшись лише незначній редакції. Крім того, більшість питань на попередньому і завершальному захисті можуть

бути задані саме виходячи на підставі збіглого аналізу зроблених дисертантом виводів і рекомендацій.

Список використаних джерел більшість дисертантів звикли складати в алфавітному порядку. Такий порядок, як правило, передбачається і російськими Гостами (хоча допускаються і інші варіанти).

А тим часом, Державний стандарт України ДСТУ 3008-95 і ВАК України віддають перевагу списку використаних джерел, складеному в порядку їх згадки в тексті дисертації. Проте по практиці, що склалася, більшість претендентів, особливо гуманітаріїв, продовжують складати список звичним чином - в алфавітному порядку. Цей спосіб визнаний допустимим в методичних вказівках ВАК.

Кількість бібліографічних джерел в переліку літератури ВАК України не лімітує. Вважається, що це залежить від теми і завдань дослідження. Тим часом, на практиці нечасто зустрічаються технічні дисертації з кількістю джерел менше 100 і гуманітарні з кількістю менше 130. В середньому, у вже захищених кандидатських дисертаціях кількість джерел складає близько 200, тобто приблизно 1 джерело доводиться на 1 сторінку дисертації, але це тільки в середньому - на практиці зустрічаються роботи з 300, 400 і навіть п'ятьмастами джерелами.

Вважається, що не слід включати в перелік ті джерела, на які не було посилань в тексті дисертації. Крім того, не рекомендується включати енциклопедичні словники, газети і науково-популярні книги. У реальній практиці це вимога поки не дотримується.

Додатки не є обов'язковим елементом дисертації. Разом з тим, на практиці вони зустрічаються в більшості вже захищених робіт.

У додатки зазвичай включають наступний матеріал:

- зразки анкет, опитних листів, тестів;
- громіздкі таблиці і малюнки;
- матеріал, що має непряме (непряме) відношення до теми дисертаційного дослідження;
- протоколи і акти випробувань;
- акти впровадження, довідки;
- розрахунок і підтвердження економічного ефекту;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм, розроблених претендентом і ін.

У додатки можна і потрібно вносити копії протоколів і актів впровадження результатів дисертаційного дослідження, а також довідки про особистий внесок претендента (у разі впровадження робіт, виконаних із співавторами). Кожен екземпляр таких документів повинен бути засвідчений необхідними підписами і друком. Подібні довідки підвищують рівень довіри до дисертації, свідчать про достовірність отриманих наукових результатів.

Додатки можна оформляти як продовження дисертації або у вигляді окремої частини (книги). Їх слід розміщувати в порядку згадки в тексті дисертації. Кожне застосування починають з нової сторінки. Відповідно до вимог ВАК України, додатки називають таким чином: "Додаток А", "Додаток Би" і т.д. за абеткою, за винятком букв Г Є, І, Ї, Й, Про, Ч, Ъ, при цьому напис "Додаток." пишеться з першої великої букви, (решта букв - маленькі) і центрується по ширині сторінки. Допускається ділення додатків на розділи типу "Додаток А.3", "Додаток Б.1.2". Ілюстрації, таблиці, формули нумерують відповідно до назви додатки, наприклад "рис. А.3"

## 6.7. Автореферат дисертації

*Автореферат дисертації* - це документ, в якому стисло висловлюється її основний зміст, головні ідеї і висновки, показані внесок автора в проведене дослідження, ступінь новизни і практична значущість результатів дослідження.

Автореферат дисертації має статус юридичного документа і без нього дисертація не може бути допущена до захисту. Тільки після отримання дозволу на видання автореферату претендент отримує право на захист дисертації.

При підготовці автореферату варто обдумати кожен фразу, маючи на увазі, що коло, читають автореферат осіб, буде в декілька десятків разів більше читачів дисертації, оскільки проглядання дисертації буде вельми утруднено у зв'язку з мінімальною кількістю її копій і обмеженнями, що накладаються. Тому обмежений об'єм автореферату покликаний вміщати найнеобхідніші відомості про роботу і дати повне уявлення про неї; при цьому він повинен відповідати всім вимогам, що пред'являються до наукової роботи. У авторефераті не повинно бути зайвих подробиць, а також інформації, якої немає в дисертації.

У структурному відношенні автореферат дисертації складається із загальної характеристики роботи, її короткого змісту, висновків, списку опублікованих автором робіт по темі дослідження і анотацій на українській, російській і англійській мовах.

Текст автореферату починається з розділу "Загальна характеристика роботи". Тут повинні бути відображені наступні моменти:

- актуальність теми;

- зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами;
- мета і завдання дослідження;
- наукова новизна отриманих результатів;
- практична значущість отриманих результатів;
- особистий внесок претендента;
- апробація результатів дисертації;
- публікації;
- структура дисертації.

Тут також указується об'єм дисертації в сторінках, кількість ілюстрацій, таблиць і додатків, кількість бібліографічних джерел в списку літератури.

У наступному розділі "Основний зміст роботи" стисло висловлюється зміст основної частини дисертації. Даний розділ покликаний дати достатньо повне уявлення про зміст всіх розділів дисертації. У короткій формі тут необхідно вказати на стан дослідження проблеми, обґрунтувати необхідність дослідження, описати, яким чином отримані результати, продемонструвати сам хід дослідження, викласти суть використаних методів, стисло обґрунтувати їх достовірність. Особливу увагу слід приділити викладу новизни дослідження. Складання подібної реферативної квінтесенції дисертації у вигляді автореферату не є механічним процесом і вимагає творчого підходу, певних умінь і часу.

У розділі "виводи" повинна міститися коротка, але разом з тим достатньо вичерпна інформація про підсумки і виводи дисертаційного дослідження. При цьому необхідно вказати на те, що поставлені в дисертації цілі в результаті дослідження були досягнуті. Виводи, зроблені за наслідками дисертаційного дослідження, належать його

авторів і виносяться на публічний захист, а тому до їх формулювання слід підійти з особливою відповідальністю.

У підрозділі "публікації." слід привести список опублікованих претендентом праць по темі дослідження. Опубліковані праці повинні приводитися в наступному порядку: монографії, брошури, статті в наукових виданнях, авторські свідоцтва, патенти, препрінти, статті, що депонують і анотовані в наукових виданнях, тези доповідей. У авторефераті можна приводити також публікації по темі дослідження, здійснені у виданнях, що не входять в офіційні списки ВАК.

На останніх сторінках автореферату приводять анотації на українській, російській і англійській мовах. Одна з анотацій - на англійському або російському (по вибору дисертанта) повинна бути розгорненою - об'ємом до двох сторінок (до 5000 знаків), а дві інші повинні бути ідентичними по сенсу і коротшими - до 1200 знаків.

Анотації складаються по певній формі, яка повинна містити:

- ФІО претендента;
- назва дисертації;
- вид дисертації (рукопис, монографія);
- науковий ступінь, на отримання якої претендує претендент;
- шифр і найменування спеціальності;
- установа, де повинні відбутися захист, місто і рік;
- основні ідеї, результати і висновки дисертації;
- ключові слова в кількості від 3 до 10.

Слід зазначити, що всі автореферати мають загальну структуру, а тому для придбання навиків їх написання доцільно подивитися десяток-другой вже опублікованих.

Автореферати дисертацій, що захищаються в Україні, завжди видаються українською мовою. Об'єм автореферату кандидатської

дисертації (без обкладинки і анотацій) повинен бути в межах 0,7...0,9 авторських листів (28...36 тисяч знаків, з урахуванням обкладинки - до 40000). На лицьовій стороні обкладинки автореферату указуються:

- назва організації, вчена рада якої прийняла дисертацію до захисту;
- ФІО претендента (повністю);
- індекс УДК;
- назва дисертації;
- шифр і найменування спеціальності відповідно до переліку спеціальностей науковців;
- підзаголовок "автореферат дисертації на здобуття вченого ступеня.";
- місто, рік.

На зворотному боці обкладинки автореферату указуються:

- організація, в якій виконана дисертація;
- науковий ступінь, вчене звання, ФІО керівника, його місце роботи і посада;
- наукові ступені, вчені звання, місця роботи і посади, ФІО офіційних опонентів;
- найменування провідної організації з вказівкою структурного підрозділу, в якому розглядалася дисертація;
- час і місце захисту;
- бібліотека, в якій можна ознайомитися з дисертацією;
- дата розсилки автореферату;
- підпис вченого секретаря спеціалізованої вченої ради.

Номери сторінок в авторефераті повинні проставлятися у верхній частині сторінки по центру. Нумерація повинна починатися із

сторінки, де приведена характеристика роботи, тобто обкладинка дисертації не нумерується і в нумерації не враховується.

Автореферат дисертації видається друкарським способом тиражем 100 екземплярів з вказівкою вихідних даних друкарні.

Дисертантом повинен також готуватися електронний варіант тексту автореферату. Він повинен надаватися в двох екземплярах (на двох дискетах) спеціалізованій вченій раді. Ім'я файлу повинне мати назву aref.rtf, а його зміст повинен в точності відповідати друкарській версії автореферату, включаючи титульний лист. Вимоги до електронної версії автореферату з боку ВАК України наступні:

- шрифт - Times New Roman Суг;
- розмір шрифту - 12 пунктів;
- міжрядкова відстань (інтерліньяж) - 1,5 інтервалу;
- параметри сторінки - А4, орієнтація книжна, праве поле 10 мм, решта полів - 20 мм.

Видані автореферати підлягають розсилці не пізніше чим за місяць до захисту дисертації. Перелік адрес обов'язкової розсилки встановлюється ВАК, крім того автореферат розсилається за додатковими списками адрес, який визначається спеціалізованою вченою радою. Автореферат розсилається також членам спеціалізованої вченої ради, опонентам. Два екземпляри автореферату дисертації передаються в бібліотеку організації, при якій створена спеціалізована вчена рада.

## **6.8. Публікації.**

Дисертації на здобуття вчених ступенів приймаються до захисту спеціалізованими вченими радами тільки за умови наявності певної кількості публікацій, виконаних відповідно до певних правил.

Публікації рекомендується робити не в останню мить, а заздалегідь, наприклад, у міру готовності окремих частин дисертаційного дослідження.

Кількість і якість публікацій по темі дослідження є одним з критеріїв оцінки наукової цінності роботи. Досвід показує, що відношення членів спеціалізованих рад до претендента прихильніше, якщо число публікацій перевищує встановлене мінімальне число.

Мінімальна кількість публікацій на здобуття вченого ступеня кандидата наук - 3. Всі публікації повинні вийти з друку до ухвалення дисертації до захисту. При цьому статті претендентів вчених ступенів повинні публікуватися в строго певних виданнях, перелік яких затверджується ВАК України (не більш за одну статтю одного автора в одному номері).

Перелік наукових видань, в яких можуть проводитися публікації детально викладений в методичних вказівках ВАК "Де і як публікувати результати дисертаційних досліджень".

На численні прохання читачів сайту публікуємо додаткові вимоги до наукових статей, утв. ухвалою ВАК України №7-05/1 від 15.01.2003 г.:

Редакційним колегіям організувати належне рецензування та ретельний відбір статей до друку. Зобов'язати їх приймати до друку у виданнях, що виходитимуть у 2003 році та у подальші роки, ліше наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливіми науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор;

- виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується зазначена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

А також перед написанням статті не зайвим буде ознайомитися із статтею Ю.М. Бажала (носить переважно рекомендаційний характер), опублікованою в Бюлетені ВАК №4 за 2003 р., де мова, по суті, йде про:

- необхідності давати більше посилань в статтях;
- доцільності посилань на публікації зарубіжних авторів порівняно з вітчизняними;
- необхідності давати посилання на останні (за часом) публікації;
- перевазі посилань на періодичні видання перед посиланнями на монографії і підручники;
- необхідності ідентифікації новизни і особистого вклада претендента.

Ну і звичайно, слід пам'ятати завжди про те, що публікації повинні відображати результати дисертаційного дослідження. Інакше вони можуть бути не зараховані в число мінімальних публікацій претендента.

## **6.9. Підготовка до захисту дисертації**

*Підготовка дисертації до захисту* включає декілька етапів, зокрема, попередню експертизу дисертації (передзахист);

представлення дисертації в спеціалізовану вчену раду; підготовку претендента до самої процедури захисту.

Завершене дисертаційне дослідження представляється на попередню експертизу. Для отримання висновку організації, в якій була виконана дисертація, претендент повинен подати відповідну заяву ректорові (директорові) організації. До заяви додаються три екземпляри автореферату і три екземпляри дисертації. Після цього призначаються 3-4 рецензенти з числа докторів і кандидатів наук за фахом, комісія, вчений секретар, встановлюються терміни надання висновку, час і місце передзахисту.

Для розгляду дисертації, окрім автореферату і дисертації, слід також надати основні публікації претендента по темі дослідження, первинні документи, що відображають процес експериментальної або дослідницької роботи, акти впровадження. Рецензії на дисертацію повинні видаватися претендентові за 10 днів до передзахисту; насправді ці терміни часто не дотримуються. Іноді дисертантові доводиться самостійно писати текстові заготовки для подібних рецензій. Разом з тим, в кожній рецензії у результаті повинна бути однозначна відповідь: рекомендувати дисертацію до захисту чи ні.

Зазвичай дисертанти прагнуть проходити передзахист в тій же організації, де проходитиме сам захист. Переваги такого поєднання безперечні, адже в попередній експертизі братимуть участь і фахівці, причетні до майбутнього захисту, так що краще за них заздалегідь привернути на свою сторону. Крім того, ухвалене за наслідками передзахисту попереднє рішення у такому разі поза сумнівом позначиться і на подальшому рішенні ради при тій же організації.

Передзахист необхідно готувати не менш ретельний, чим захист. По-перше, це як би генеральна репетиція, без якої не

відбудеться підсумковий захист дисертації. По-друге, найчастіше саме на попередньому захисті робота розглядається по суті, можуть бути висловлені ділові зауваження, що дозволяють поліпшити роботу, зменшити ступінь майбутньої ризику. Крім того, передзахист знаходиться під певним контролем у дисертанта і його наукового керівника, чого не можна сказати з тією ж упевненістю про захист.

Попередній захист дисертації здійснюється в такій послідовності:

- претендент вимовляє доповідь про суть і головні моменти дисертаційного дослідження (20-30 хвилин);
- претендент відповідає на питання, що стосуються змісту дисертації;
- далі виступають рецензенти і присутні;
- претендент відповідає на висловлені рецензентами і присутніми зауваження і пропозиції;
- відбуваються завершальні дебати і підбиття підсумків дискусії.

Після цього відкритим голосуванням і простою більшістю голосів затверджується висновок про дисертаційне дослідження і по встановленій формі оформляється протокол засідання. Докладніше про це можна прочитати в книзі В. М. Шейко і Н. М. Кушнарєнко "Організація та методика науково-дослідної діяльності".

Далі дисертація представляється на попередній розгляд в спеціалізовану вчену раду. При цьому у вчену раду повинен представлятися і певний Ваком набір документів: заява, особистий листок по обліку кадрів, завірені копії дипломів про вищу освіту, завірені свідоцтва про успішну здачу кандидатських іспитів, висновок організації, копії публікацій, авторських свідоцтв, автореферати,

включаючи і електронний його варіант, відгук наукового керівника і т.д. (неповний перелік).

Позитивне рішення про ухвалення дисертації до захисту ухвалюється при дотриманні у тому числі і наступних умов:

- її зміст відповідає паспорту спеціальності і дана вчена рада має право приймати до захисту дисертації по цій спеціальності;
- основні результати дисертаційного дослідження відображені в наукових публікаціях.

Спеціалізована вчена рада доручає фахівцям з числа комісії підготувати висновок про науковий рівень дисертації, відповідності її спеціальності і профілю вченої ради, кількості і об'ємі публікацій, особистому внеску претендента.

Висновок комісії повинен містити відомості про актуальність і новизну, достовірність результатів, практичну значущість дослідження, публікації, відповідність дисертації спеціальності і профілю вченої ради. Також в ув'язненні рекомендуються опоненти і провідна організація, указується додатковий перелік адрес для розсилки автореферату. Висновок підписується всіма членами комісії.

Для розгляду кандидатської дисертації призначаються два офіційні опоненти, один з яких повинен бути доктором наук. Офіційними опонентами призначаються співробітники різних організацій. Тільки один з опонентів може бути членом вченої ради, де відбувається захист або співробітником організації, де відбувається захист. Офіційними опонентами не можуть бути члени ВАК, наукові керівники, співавтори і деякі інші особи.

Офіційні опоненти готують і подають у вчену раду відгуки, в яких підтверджується актуальність теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих в

дисертації, їх достовірність і новизна, повнота викладу дисертації в опублікованих працях, а також відповідність дисертації "Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань".

Відгук про дисертацію готує і провідна організація. Ведучою призначається організація, що компетентна в даній області, входить при цьому в спеціальний перелік, затверджений ВАК. Ведучою не може бути організація, де виконувалася дисертація, де працює претендент або його науковий консультант або керівник. Даний відгук підписує доктор наук по відповідній спеціальності; при цьому він не має права бути членом вченої ради, в якій відбувається захист дисертації.

Копії письмових відгуків опонентів і провідної організації повинні бути вручені претендентові не пізніше, ніж за 10 днів до захисту дисертації. На практиці ці терміни можуть затягуватися.

Після ухвалення дисертації до захисту спеціалізованою вченою радою у ВАК посиляється повідомлення про захист дисертації. Повідомлення про захист публікується в "бюлетені ВАК України" і в додатку "Науковий світ" до нього (на платній основі). Повідомлення повинне подаватися безпосередньо в редакцію або пересилатися рекомендованим листом. Слід знати, що дата представлення повідомлення вважається датою ухвалення дисертації до захисту. Сам же захист може бути призначений спецрадою тільки після публікації (не раніше, ніж через місяць).

Після призначення дня захисту претендент може починати підготовку до захисту. Для цього йому слід розподілити всі справи, які необхідно зробити до дня захисту на дві основні категорії. У першу входять організаційні заходи, в другу - особиста підготовка до захисту. До заходів організаційного характеру належать наступні:

- роздрук друкарським способом автореферату і розсилка його відповідно до встановленого переліку розсилки. Розсилка повинна бути здійснена за місяць до призначеного дня захисту;

- здача тексту дисертації і автореферату в бібліотеку організації, де відбуватиметься захист;

- відправка тексту дисертації і екземплярів автореферату офіційним опонентам і в провідну організацію;

- отримання з вченої ради копій відгуків офіційних опонентів і провідної організації (не пізніше чим за 10 днів до захисту).

Особиста підготовка претендента до захисту зводиться в першу чергу до роботи над текстом доповіді - виступи за наслідками дисертаційного дослідження. Зміст доповіді повинен коротко передавати основний зміст дисертації. В той же час, простий переказ змісту не дозволяє виділити найістотніші результати роботи, підкреслити її оригінальність, відтіняти специфіку, звернути увагу тих, що беруть участь в засіданні ради на новизну роботи і особистий внесок автора. Ці завдання вирішуються претендентом краще, якщо в основу повідомлення покласти висновки і рекомендації в їх творчому викладі.

Представляється доцільним присвятити початок свого виступу розкриттю змісту досліджуваної проблеми, постановці цілей і завдань дослідження, обґрунтуванню його актуальності, науковій і практичній значущості на фоні раніше виконаних досліджень. Непогано також підкреслити оригінальність застосованих методів дослідження.

У другій частині виступу треба виділити вузлові елементи роботи, пояснити, підкреслити, показати які нововведення досягнуті в ході дослідження, обґрунтувати їх, продемонструвати особистий внесок претендента в досягнення отриманих результатів.

Досить часто дисертант намагається використовувати основний час доповіді на виклад змісту дисертації по розділах і параграфах, на що йде маса часу, тоді як слухачеві так і залишається незрозумілим, що ж власне зробив сам автор дисертації, що нового він вніс до науки і практики, які найважливіші результати роботи. Рекомендації висловлювати в доповіді зміст кожного розділу дисертації є навіть в такій популярній допомозі для аспірантів і претендентів, як книга Ф.А. Кузина "Кандидатська дисертація". Переважно все ж таки висловлювати не зміст роботи по розділах, а суть самих значущих результатів.

У завершальній частині виступу слід підсумувати все, що зроблене, отримане в роботі у вигляді висновків і рекомендацій.

Виступ можна і потрібно проілюструвати за допомогою схем, таблиць, графіків, слайдів, фото- і відеоматеріалів, комп'ютерної техніки і т.д. Засоби наочності необхідно готувати дуже ретельно за змістом, не говорячи вже про дотримання правил оформлення графіків, діаграм, таблиць. Недбало виконані засоби наочності - це і додаткові питання, і додаткові зауваження на захисті. Останнім часом часто прийнято замість великих плакатів робити роздруки таблиць, графіків на ксероксі, які кладуться в теки членам ради.

Доповідь для захисту слід підготувати особливо ретельно, а також неодноразово його прорепетирувати з годинником в руках, щоб не виходити за рамки встановленого регламенту.

При підготовці доповіді слід враховувати, що 1 сторінка машинописного тексту, надрукованого через 2 інтервали, відповідає 2-2,5 хвилинам виступу залежно від темпу читання (він не повинен бути дуже швидким). При цьому необхідно залишити резерв часу на пояснення демонстраційного матеріалу, помітивши в тексті доповіді

відповідні місця. Для зручності читання цифри краще писати разом із словами, наприклад, 1 млн. 200 тис., а не 1200000, щоб не довелося потім довго підраховувати нулі. Рекомендується друкувати доповідь достатньо крупним шрифтом (залежно від гостроти зору), а також робити великі міжрядкові інтервали і поля, щоб завжди можна було оперативно вставити позначки, доповнення, коментарі.

Разом з тим, читання всієї доповіді з паперу справляє не кращі враження для присутніх. В зв'язку з цим можна пригадати цілу масу анекдотів, складених про Леоніда Ілліча. Щоб не нагадувати в процесі виступу старезного вождя в його останні роки життя, стоїть, по-перше, добре вивчити доповідь, а потім скласти до цієї доповіді перелік ключових фраз-тез в тому порядку, в якому висловлюватиметься доповідь. Нашвидку дивлячись в тези, а не читаючи важ доповідь по папірцю можна створити сприятливе враження у присутніх і при цьому нічого не забути і не переплутати.

Є ще один цікавий спосіб: заздалегідь покласти текст доповіді на трибуну (щоб ніхто не бачив) і почати доповідь, не встаючи за трибуну - по пам'яті, дивлячись в очі присутнім. Потім, коли завчений текст вичерпається, можна як би мимоволі стати за трибуну і продовжити доповідь по заздалегідь заготовленому тексту.

Заздалегідь слід підготувати і відповіді на зауваження, що містяться у відгуках офіційних опонентів і провідній організації. Хоча саме слово "опонент" в перекладі з латинського означає той, що "заперечує", "супротивник", насправді в переважній більшості випадків офіційний опонент виступає в ролі "захисника" - часто він прагне відшукати в дисертації і вигранно подати ті позитивні моменти, які дисертант розкрив недостатньо яскраво, а недоліки

сформулювати так, що-б не заронити сумнівів в "дисертабельності" роботи.

В зв'язку з цим слід зазначити, що претендент повинен побоюватися перш за все не своїх офіційних опонентів, а деяких вередливих, гордовитих членів вченої ради, що вважають, що окрім них ніхто не здатний зробити що-небудь в науці. Об'єктивний, не скутий упередженнями офіційний опонент - не супротивник, а головний союзник, реальна опора дисертанта. В світлі цих міркувань слід шукати сильних опонентів, з ім'ям, вагою, репутацією.

Проте, всі зауваження опонентів треба ретельно проаналізувати і підготувати на них розгорнені відповіді. З частиною зауважень потрібно погодитися. Деякі, самі неістотні, можна і не згадувати, але якщо погоджуватися з абсолютно всіма зауваженнями опонентів - це може справити не саме хороше враження.

Доцільно також заздалегідь заготовити текст завершального слова в тій частині, де дисертант дякуватиме науковому керівникові, голові і членам ради, опонентам, кафедрі, лабораторії, де він готував дослідження, проходив передзахист.

Слід відмітити, що вельми багато що залежить від враження, яке дисертант проведе на членів ради, більшість яких бачитимуть його вперше, тому слід продумати свій зовнішній вигляд на захисті - костюм, зачіску, зразку триматися, рухи. Потрібно також постаратися підготуватися так, щоб вільно і невимушено користуватися текстом дисертації, легко орієнтуватися в допоміжному матеріалі.

На етапі підготовки до захисту дисертації добре також відвідати декілька захит колег-претендентів в тій вченій раді, де згодом відбудеться захист.

## 6.10. Захист дисертації

Процедура захисту має форму публічної наукової дискусії, в якій можуть взяти участь не тільки офіційно призначені виступаючі, але і всі члени ради, а також будь-який присутній.

Засідання вченої ради, на якій відбувається захист, фіксується на фонограму. Розшифрована і засвідчена фонограма є стенограмою засідання; вона зберігається у вченій раді до остаточного рішення ВАК.

На захисті дисертації повинні бути присутніми не меншого 2/3 складу спеціалізованої вченої ради за умови, що в ній беруть участь не менш 3-х докторів наук за фахом кандидатській дисертації. Засідання Ваком рекомендовано проводити українською мовою. Якщо дисертація написана російською мовою, то, за угодою не меншого 2/3 присутніх членів ради і опонентів вона може захищатися російською мовою.

На захисті повинні бути присутніми офіційні опоненти. В крайньому випадку, допускається відсутність одного з опонентів з поважної причини і за умови, що його відгук про роботу був позитивним.

Засідання спеціалізованого вченого радого із захисту дисертації відбувається відповідно до певної процедури. Відкриває засідання голова, він фіксує наявність кворуму, обумовлює бажану дисертантом мову захисту, виконує ряд інших формальностей, в т.ч. оповістилася назва дисертації, ФІО її автора, опонентів, найменування провідної організації. Далі слово надається вченому секретареві, який повідомляє про надання всіх необхідних для захисту документів, зачитує коротку біографію дисертанта, докладає про наявність актів впровадження результатів дослідження.

Після цього слово надається самому претендентові, який зачитує або висловлює в усній формі (що переважно) свою доповідь, підготовлену заздалегідь.

Бажано, щоб на захисті дисертант тримався спокійно, з гідністю, але, в той же час, не слід надмірно блищати своїми досягненнями, демонструючи небачену ерудицію. Мова повинна бути нормальною по гучності і не дуже швидкою. Найбільш прийнятна спокійна оповідна манера викладу.

Оскільки доповідь є заздалегідь підготовлений текст, що відрепетирував, то перший найбільш відповідальний момент - це відповіді на питання. Саме тут члени ради дивляться на дисертанта найуважнішим чином - наскільки самостійно він орієнтується в науковій проблемі - адже все остальне могло бути заготовлене заздалегідь - з науковим керівником, колегами і т.д.

Дуже важливо, щоб відповіді на питання були правильними, ясними і чіткими, звучали упевнено і переконливо.

Можливі два варіанти формулювання відповідей. Претендент може уважно вислухати всі питання і по можливості їх записати; це дасть йому час для обдумування відповідей. Другий варіант реальний, якщо претендент володіє знаннями настільки, що може відповідати на питання відразу і в порядку їх надходження. Цей варіант проводить хороше враження; до того ж при ґрунтовній відповіді на попереднє питання може відпасти необхідність в подальших питаннях, і загальне число питань, отже, зменшиться.

В середньому дисертантові задається не більше десяти питань. Питання, що задаються на захисті, як правило, можна віднести до одного з трьох ніжеперечислених типів:

- питання, що задаються з метою уточнити наукові позиції, окремі положення дисертації, визначення понять, факти і т.п.;

- питання, що задаються з метою підтримати дисертанта, дати йому можливість деталізувати найцікавіші сильні сторони роботи;

- питання, викликані незадоволеністю членів ради від заслуховування доповіді, проглядання автореферату або дисертації. Питання цього типу легко відрізнити від інших по інтонаціях, якими вони задаються, спрямованості і т.п. І тут дисертантові необхідно бути особливо уважним, по можливості дати вичерпні відповіді.

Упевненість відповідей на поставлені питання значною мірою впливають на результати голосування. Слід також відмітити, що на захитах не краще враження залишають дисертанти, які нічого не змогли сказати по суті висловлених ним зауважень і зі всіма погодилися.

Після того, як претендент відповість на всі питання, звичайне слово надається його науковому керівникові або консультантові, який характеризує відношення претендента до роботи і його особові якості, що розкрилися в процесі наукової співпраці.

Потім оповістилися відгук провідної організації і інші відгуки по дисертації і автореферату, прислані в раду. Якщо відгуки містять зауваження і побажання, слово надається претендентові, який відповідає на всі зауваження і побажання.

Далі виступають опоненти. У їх виступі повинні бути викладені як мінімум всі зауваження і пропозиції, які відображені в письмовому варіанті відгуку.

Після відповіді претендента на виступ опонентів (текст відповідей повинен бути продуманий заздалегідь), вчена рада переходить до наступного етапу процедури захисту - до дебатов, в

яких мають право взяти участь не тільки члени ради, але і всі присутні в залі. Виступаючи в коротких повідомленнях висловлюють свою оцінку наукової роботи претендента. Після закінчення дебатів претендентові знову надається слово, в якому він повинен в коректній формі дати відповідь на виступи учасників обговорення, а також подякувати керівника, опонентів, раду, всіх тих, хто яким-небудь чином брав участь в захисті даної дисертації.

На цьому підводиться підсумок захисту. За пропозицією голови ради обирається рахункова комісія для проведення таємного голосування. Всі сторонні і особи, що не мають права голосу у вченій раді, виходять із залу, і здійснюється закрита процедура голосування, в ході якої претендентові присуджується або не присуджується вчений ступінь. Ступінь присуджується, якщо не менші три чверті (у Росії - двох третин) присутніх на захисті членів ради проголосували позитивно. Рахункова комісія веде протокол, на підставі якого після закінчення процедури приймається висновок ради з даної дисертації. Текст висновку затверджується відкритим голосуванням, після чого голова офіційно оголошує таким, що зібрався про рішення ради.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи: Навчальний посібник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.- 395с.
2. Журавлев В.И. Основы педагогической конфликтологии. –М., 1995.–184 с.
3. Маркова А.К., Орлов Ю.М. Формирование мотивации учения. – М., 1995.–283 с.
4. Мудрик А.В. Методика воспитательной работы. – М.,1992.
5. Основы педагогического мастерства / Под ред И.А. Зязюна. – М.,1989.–302 с.
6. Прощицкая Е.. Н. Выбирайте профессию. –М., 1991-144с.
7. Цукерман Г.А., Мастеров Б.М. Психология саморазвития. – М,1995.-288с.
- 8.Орбан- Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. –К.: Академвидав, 2003.-568с.
9. Ермакова С.С. Методичні рекомендації з підготовки майбутніх викладачів вищих технічних навчальних закладів і технології виконання кваліфікаційних робіт, у рамках вивчення психолого-педагогічних дисциплін під час проведення моніторингу професійно-освітнього процесу. – Одеса.: Одеська державна академія будівництва та архітектури. 2008.-52с.
10. Цехмістрова Г.С., Фоменко Н.А. Управління в освіті та педагогічна діагностика. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. –К.: Видавничий Дім “Слово”, 2005.-280с.

11. Мурашко М.І Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник. -2-ге вид., стер. –К.: Т-во “Знання”, КОО, 2006-311с.
12. Кнодель А.В. Педагогіка вищої школи: Посібник для матеріалів . –К.: Вид ПАЛИВОДА А.В., 2008.-136с.
13. Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. –М., Изд-во Института психотерапии. -2002.-490с.
14. Фетискин Н.П. Реализация и оценка профессиональных способностей учителя. –Кострома, 1995.-245с.
15. Щербань П.М. Навчально-педагогічні ігри у вищих навчальних закладах: Навч. посібник. –К.: Вища школа., 2004-207с.
16. Козлова О.В., Разу А.М. Деловые игры и их роль в повышении квалификации кадров. –М.: 1978-178с.
17. Райгородский Д.Я. Практическая психодиагностика. Методика и тест. Учебное пособие. –Самара. Издательский дом “БАХРАХ-М”, 2002.-672с.
18. Практикум по психодиагностике. Психодиагностика мотивации и саморегуляции. –М., 1989.-200с.
19. Кулагин Б.В. Основы профессиональной психодиагностики. –Л., 1984.-104с.