

THE AREAS OF WORK ON PREVENTION OF DEVIANT BEHAVIOR AMONG STUDENTS: THEORY AND PRACTICE

Skrebneva N.R.

This article discusses about of concepts of domestic and foreign authors of crime prevention to youth in the context of socio-historical development. Also summarizes the areas of work of the tutor for the prevention and prevention of deviant behavior among the student young people studying at the Institute of teacher education Tver State University.

Keywords: domestic of crime prevention, the areas of work of the tutor, the student young people

Сведения об авторе:

СКРЕБНЕВА Наталья Ростиславовна кандидат педагогических наук, доцент, кафедры музыкального образования, заместитель директора по учебной работе Института педагогического образования Тверского государственного университета, Тверь, Россия, e-mail: Skrebneva.NR@tversu.ru

УДК 159.9

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ФОРМИРОВАНИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Попкова Т.А.¹, Травина С.А.²

¹Тверской филиал Московского гуманитарно-экономического института

² Тверской государственный университет

В статье рассматриваются возможности технологии тайм-менеджмента в формировании эффективности учебной деятельности студентов высших учебных заведений.

Ключевые слова: учебная деятельность студентов, тайм-менеджмент, самоменеджмент.

Тайм-менеджмент от англ. «*time management*» - технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Ритм жизни, в котором сейчас находится большинство людей, навряд ли можно назвать размежеванным. Нехватка времени, аврал и жесткий цейтнот являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Вчерашний школьник, попав на студенческую скамью, проходит сложный адаптационный этап к тому же часто испытывает повышенное эмоциональное напряжение, моральную и социальную ответственность, которые могут значительно снижать эффективность учебной деятельности и приводить к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому с первых дней учебной деятельности студентов необходимо формировать навыки самоорганизации как своего времени, так и пространства, которое мы распределяем между трудом и отдыхом.

В управлении временем можно выделить следующие процессы [1]:
- определение, формулировка и постановка цели;

- планирование и расстановка приоритетов;
- реализация – конкретные шаги и действия на пути к достижению цели;
- контроль достижения цели и выполнения плана.

Конечно, данные навыки можно и нужно начинать формировать еще в школе (что является показателем сформированности ученика как субъекта учебной деятельности), однако работая со студентами, можно отметить, что часто они нецелесообразно планируют и распределяют учебное время и как результат – имеют низкий уровень сформированности профессиональных компетенций. Можно предположить, что данная проблема автоматически будет перенесена на профессиональную деятельность.

Следует также отметить, что управление временем тесным образом связано с личностными особенностями человека. Без осознания себя, своих индивидуальных особенностей, сильных сторон и ограничений, только за счет тренировки навыка – невозможно эффективно управлять временем. Нельзя добиться результата путем простого обучения.

В ходе теоретического анализа проблемы и основываясь на опыте проведения тренингов тайм-менеджмента, выделим основные направления работы по формированию компетенций эффективного использования времени:

1. Целеполагание.
2. Планирование времени и расстановка приоритетов в деятельности.
4. Делегирование полномочий.
5. Самоанализ (рефлексия).

Остановимся на каждом направлении более подробно, раскрывая как теоретические аспекты вопроса, так и приводя примеры конкретных рекомендаций.

Начнем с целеполагания как основы организации любой деятельности, в том числе и учебной. Самое простое определение, которое можно дать цели - это результат в перспективе. Конечно, к моменту постановки цели должны быть сформированы потребности и мотивы деятельности, т.е человек должен осознавать что он хочет и зачем ему это нужно.

К формулировке любой цели предъявляются ряд требований. Во-первых, цель должна быть достижимой, нереалистичной, выходящей за предельно допустимые возможности исполнителя.

Во-вторых, цель должна быть чётко сформулирована, иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного. Предположим, ваша цель подготовиться к контрольной работе по дисциплине «Психология». Но прежде чем

приступать к подготовке, следует проанализировать, имеются ли все материалы для подготовки, лимит времени и т.п .

В третьих, цель должна быть ориентирована на результат и у нее необходимо обозначить критерии достижения. Если у цели не будет каких-либо измеримых параметров, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.

В качестве рекомендаций при формировании компетенций целеполагания отметим следующее:

- не стоит ставить такие цели, которые способствуют увеличению стрессов в вашей жизни, где речь идет о труднодостижимых, практически «нереальных» результатах. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

- Должно быть понятно ради чего прилагаются усилия и стоит ли результат затраченных ресурсов.

- Цель должна быть выполнима в определённом временном измерении (необходимо для себя фиксировать границы ее реализации от... и до...);

- Если цель сложная и касается длительного этапа ее реализации, необходимо планировать этапы ее достижения. Важно, чтобы каждый день сложные задачи, разбивались их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана можно сделать уже сегодня.

Целеполагание отражается в планировании времени и позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, можно сократить срок исполнения и сэкономить время и силы в целом. Как рекомендует Е.Мерзлякова, «для начала необходимо составить список дел в течение каждой недели и посмотреть, как распределяются дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни перегружены, а какие-то более свободны. Для начала распределите дела по дням недели более равномерно. Составляйте списки дел с указанием даты и времени выполнения на неделю и на каждый день. Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени» [2, с.116].

Большинство ученых-практиков утверждает, что лучше садиться за важную работу с утра - это самое продуктивное время для сложных дел, а второстепенные дела откладывать на вечер. Хотя в этом вопросе существуют индивидуально-типологические особенности человека в зависимости от режима труда и отдыха.

Поставив цель, необходимо планирование времени и расстановка приоритетов в деятельности. Мы рекомендуем особенно на начальном этапе адаптации к учебной деятельности в вузе, каждый вечер подразделять все задачи личного и профессионального характера на следующий день на 4 категории:

1. **Важные и срочные** (задачи, которые не терпят отсрочки или те дела, которые четко «привязаны ко времени» и иначе мы их планировать не можем, как уроки у педагога по расписанию).

2. **Важные, но не срочные** (приоритетные цели). Именно эти дела имеют наибольшее влияние на жизнь человека в целом. Сюда входит всё то, ради чего человек живёт, его наиболее перспективные цели и задачи. Поэтому необходимо осознавать наличие этой категории дел и помнить о них, как о вещах, определяющих направление движения. На ежедневном уровне это выглядит так:

- Что соответствует жизненным целям и ценностям, то, с чего человек должен начинать свой день: вставая с постели, напоминать себе, что у него есть жизненный проект.

- Выполняя важные и срочные дела из предыдущей категории, следует помнить, что всё это делается ради «важных и не срочных» жизненных целей, и осознавать, для каких именно: учусь, потому что хочу стать профессионалом, лечу больной зуб, потому что мне важно мое здоровье. То есть это некий ежеминутный фильтр на любые дела.

- В этой категории нужно учесть время на отдых и разрешить его себе предоставить. Без здоровья и сил следующие категории не понадобятся.

3. **Не важные, но срочные** дела (то, что можно при необходимости делегировать). Сюда относятся всякие якобы неотложные, но в действительности существенно влияющие на результат «мелочи». Неважность этих дел не означает, что их все можно вообще не делать, но человек должен осознавать, что они не слишком существенны и отказ от них в пользу дел 1 и 2 категории, если это необходимо, должен быть лёгким и естественным.

4. **Не важные и не срочные дела** (так называемые бесполезные занятия, которые нужно минимизировать, а в лучшем случае исключить).

Это категория ежедневных дел, которые делают очень маленький вклад в качество жизни, либо не делают его вообще, но отнимают очень много времени. Этим делам даётся время, когда человек не знает, в каком направлении лучше двигаться: ответы на все звонки, затяжные разговоры вместо подготовки к занятиям, затягивающиеся чаепития, , интернет-блоги, общение в соцсетях и др.

Важно помнить также, что даже четко все спланировав, соблазн "сделать какое-то дело завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.

Следующим компонентом в формировании навыков самоменеджмента у студентов, является делегирование.

Делегирование - это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить. Например, можно распределить между несколькими студентами функции по поиску той или иной информации, затем обменяться данными.

Даже если человек умеет ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты - это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому заключительным навыком тайм-менеджмента является контроль и самоанализ эффективности выполнения учебных задач.

В рефлексии учебной деятельности студентов часто выделяют два уровня:

1.Операциональный уровень (конструктивно-исполнительские, мотивационные, прогностические аспекты, отражающиеся в рефлексивном сознании).

2.Собственно личностный уровень (субъектная ориентация студента в его деятельности и личностная, субъектная включенность в рефлексивную ситуацию).

Таким образом, рефлексирующий студент – это думающий, анализирующий, исследующий свой опыт как положительный, так и отрицательный. Рефлексия собственной деятельности с точки зрения продуктивности рассматривается в трех основных формах в зависимости от функций, которые она выполняет во времени: ситуативная, ретроспективная и перспективная.

Ситуативная рефлексия выступает в виде «мотивировок» и «самооценок» студента и обеспечивает непосредственную включенность субъекта в ситуацию, осмысление ее элементов, анализ происходящего в данный момент, т.е. осуществляется рефлексия "здесь и сейчас". Рассматривается способность субъекта соотносить с предметной ситуацией собственные действия, координировать, контролировать элементы деятельности в соответствии с меняющимися условиями.

Ретроспективная рефлексия служит для анализа и оценки уже выполненной деятельности, событий, имевших место в прошлом.

Рефлексивная работа направлена на более полное осознание, понимание и структурирование полученного в прошлом опыта, затрагиваются предпосылки, мотивы, условия, этапы и результаты деятельности или ее отдельные этапы. Эта форма может служить для выявления возможных ошибок, искать причины собственных неудач и успехов в планировании, грамотном распределении времени и реализации учебных задач.

Перспективная рефлексия включает в себя размышление о предстоящей деятельности, представление о ходе деятельности, планирование, выбор наиболее эффективных способов, конструируемых на будущее, т.е при ее реализации цикл эффективного управления временем замыкается и мы снова переходим к этапам целеполагания и планирования.

В заключение отметим, что у тайм-менеджмента есть огромный ресурс в повышении эффективности учебной деятельности студента, а значит и в качественном формировании профессиональных компетенций, что является фундаментом в построении карьеры и повышении уровня профессионализма, а также активизации личностного потенциала для решения актуальных и перспективных задач.

Список литературы:

1. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2009.
2. Мерзлякова Е. Эффективный тайм-менеджмент. СПб., 2007.

TIME MANAGEMENT IN THE FORMATION OF EDUCATIONAL ACTIVITY OF STUDENTS

Popkova T. A., Tver branch of Moscow humanitarian-economic Institute
Travina S. A., Tver state University

The article discusses the possibilities of technology, time management in the formation efficiency of educational activity of students of higher educational institutions.

Key words: *educational activities for students, time management, self-management.*

Сведения об авторах:

ПОПКОВА Татьяна Алексеевна, декан факультета психологии АНО ВО Тверской филиал МГЭИ, к.психол.н., e-mail: petta1@yandex.ru

ТРАВИНА Светлана Анатольевна, зав.кафедрой педагогики и психологии начального образования ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», к.психол.н, доцент, e-mail: svetlana2311@yandex.ru

УДК 37.016:331.548-057.874

ПРОФОРИЕНТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ ПОСРЕДСТВОМ ОЛИМПИАД ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Т.Г. Шатюк¹