

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

СВІТ



ОЧИМА СУСПІЛЬСТВОЗНАВЦЯ

*Матеріали
IV Міжрегіональної науково-практичної конференції.*

Полтава • 2021

УДК: 304.4(062)
С24

Редакційна колегія:

Москаленко О.Л., голова ЦК суспільних дисциплін ВСП «ППФК НТУ «ХП»;
Поставний І.М., заступник директора з виховної роботи ВСП «ППФК НТУ «ХП»;
Пуленко І.І., заступник директора з навчально-виробничої роботи ВСП «ППФК НТУ «ХП»;
Маєвська С.В., викладачка суспільних дисциплін ВСП «ППФК НТУ «ХП»;
Малашецька Л.Ф., викладачка суспільних дисциплін ВСП «ППФК НТУ «ХП»;
Пицита Н.Ю., викладачка суспільних дисциплін ВСП «ППФК НТУ «ХП».

Рецензенти:

Супруненко О.Б., кандидат історичних наук, директор Полтавського краєзнавчого музею імені Василя Кричевського, Заслужений працівник культури України;
Тронько Т.В., кандидатка історичних наук, завідувачка кафедри, доцентка кафедри всесвітньої історії та методики викладання історії ПНПУ імені В.Г. Короленка.

Усі матеріали подані в авторській редакції. За повноту висвітлення фактів та їхню достовірність редакційна колегія відповідальності не несе.

Світ очима суспільствознавця : матеріали IV Міжрегіон. наук-практ. кон-ї [Текст] / [упоряд. Москаленко О. Л., Поставний І. М.]. – Полтава, 2021. – 182 с.: іл.

ISBN 978-617-7595-42-6

До збірника включені матеріали, які були оприлюднені на IV міжрегіональній науково-практичній онлайн конференції, що проходила у квітні 2021 р. у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський політехнічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Для викладачів закладів фахової передвищої освіти, вчителів закладів загальної середньої освіти, істориків та краєзнавців, а також широкому колу читачів.

УДК, анотація і ключові слова англійською мовою, в яких матеріалах відсутні, відредаговано.

**УДК 304.4(062)
С24**

ISBN 978-617-7595-42-6

© ВСП «ППФК НТУ «ХП», 2021
© ТОВ «БукРі», 2021

ЗМІСТ

Передмова	6
Педагогічно-методична секція	8
Бажан Т., Клименко О, Бажан Є. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ЧАСУ ЯК ЧАСТИНА САМООСВІТИ.....	8
Гайворонська Н. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В СУЧАСНИХ УМОВАХ (з досвіду роботи циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»).....	12
Гончаренко Н. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПРИ ВИВЧЕННІ ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН.....	17
Грінченко Л. ПРОФЕСІЙНІ ДЕСТРУКЦІЇ: ВПЛИВ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ ТА ЗДОРОВ'Я ПЕДАГОГА.....	21
Каркач В. ІНТЕРАКТИВНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ЯК ЗАСІБ МОТИВАЦІЇ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	26
Лейко С. ДЕЯКІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ МАТЕМАТИЧНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ СТУДЕНТІВ У ПРОЦЕСІ ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ.....	30
Лободовська В. ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НА УРОКАХ ІСТОРІЇ ШЛЯХОМ ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.....	34
Лободовська І. ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЄКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК НЕВІД'ЄМНА СКЛАДОВА СУЧАСНОЇ ОСВІТИ.....	38
Мазуренко В., Шевченко О. «НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ У ФОРМУВАННІ ОСОБИСТОСТІ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ-МЕДИКА».....	42
Малашецька Л. ВИКОРИСТАННЯ ВЕБКВЕСТІВ У ВИКЛАДАННІ ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ.....	47
Мелашенко С. РОЛЬ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ПРИ ВИКЛАДАННІ ПРОФЕСІЙНИХ ДИСЦИПЛІН.....	52
Москаленко О. ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ КВЕСТ-ЕКСКУРСІЇ ДЛЯ НАВЧАННЯ ІСТОРІЇ.....	56
Онищенко Н., Призенко Д. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ: ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ.....	60
Саковець О. АНАЛІЗ ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО І ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ.....	64

ПЕДАГОГІЧНО-МЕТОДИЧНА СЕКЦІЯ



УДК 37.37.04:374

Бажан Тетяна

Клименко Ольга

Бажан Євгеній.

klimenkoolga1220@gmail.com

(Полтава)

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ЧАСУ ЯК ЧАСТИНА САМООСВІТИ

Анотація. У статті йдеться про значення планування та розподілу часу в організації та забезпеченні самоосвіти у сучасному світі. Дистанційне навчання як умова формування навичок до самоорганізації та самоосвітньої компетентності серед здобувачів освіти.

Ключові слова: самоосвіта, пізнавальна діяльність, дистанційне навчання, самоорганізація, планування часу, розподіл часу.

Abstract. The article tells about the importance of planning and time allocation in the process of self-education in the modern world. Distance learning is considered as a condition for the formation of self-organization skills and self-educational competence among students.

Keywords: self-education, cognitive activity, distance/online learning, self-organization, time-management, time allocation.

Відповідно до умов розвитку сучасного освітнього процесу одним із найважливіших елементів навчання є самоосвіта студентів. Адже інтеграція вітчизняної системи освіти до загальноєвропейського простору зумовлює необхідність підвищення якості підготовки фахівців, які повинні уміти швидко орієнтуватися в постійно змінюваних умовах та інформаційних потоках, творчо вирішувати поставлені задачі. Особливо актуальною проблема самоосвіти

сучасної людини стала в умовах інформаційного суспільства, де вкрай важливими є доступ до інформації та вміння працювати з нею. У зв'язку з цим важливо проаналізувати специфічні особливості організації самоосвіти студентів у сучасних умовах модернізації вітчизняної системи вищої освіти.

Зміни в організації освітнього процесу свідчать про перебудову принципу співпраці викладача зі студентами шляхом зменшення аудиторних занять та збільшення часу на самостійне опрацювання матеріалу. Самоосвіта студентів і постійне прагнення до розвитку своїх умінь дозволяють підвищити ефективність та якість освіти.

Людина, що володіє навичками самостійної роботи, матиме змогу підготуватися й перейти до цілеспрямованої науково-практичної, дослідницької діяльності, що свідчить про вищий освітній рівень, а це, у свою чергу, впливає на якість професійної діяльності.

Успіх самоосвіти залежить від низки компонентів пізнавальної діяльності людини: усвідомлення особистої необхідності у набутті додаткових знань; володіння людиною необхідними навичками мислення, здатністю бачити проблеми, формулювати їх, планувати послідовні кроки пошуку відповіді; вміння актуалізувати знання; бажання вирішити проблему, пізнати нове.

Найбільш поширений вид самоосвіти – це дистанційне навчання. Дистанційне навчання – це добре організована й контрольована самоосвіта з використанням комп'ютерної техніки й комунікаційних технологій, які забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та студентів на різних етапах навчання. У світі такий різновид навчання набув поширення досить давно, проте в Україні він існує років 10. Програми здобуття вищої освіти в домашніх умовах зустрічаються у багатьох навчальних закладах. Таке навчання прийнятне насамперед для дорослої людини, самостійної особистості, яка вже визначилася з цілями у житті. У випадках, коли прагнення студента не збігаються з фінансовими можливостями, дистанційна освіта дозволяє заробляти і при цьому вчитися у вільний час.

Для навчання «на відстані» потрібно мати сильну мотивацію й самоорганізацію, адже дистанційне навчання – це, передусім, самоосвіта, тобто здатність студента працювати самостійно. Однією з головних проблем, яка постає перед студентами – це вміння організовувати свій час. Знайти спосіб упорядкувати своє життя людина прагла завжди, але особливо значущим це стає зараз, у століття небувалих швидкостей і нових технологій. Людина повинна встигати за часом та ритмом епохи, а для цього їй необхідно навчитися аналізувати свій час, уміти уникати часових втрат і пасток часу. Для ефективного використання робочого часу важливо враховувати психологічно обґрунтовані режими праці та відпочинку. Науковці доводять, що працездатність людей протягом робочого дня змінюється за стадіями. Початок робочого дня називається періодом напруження. Його тривалість залежить від стану і підготовленості людини, а також від складності роботи, що виконується. Подальші 2-3 години характеризуються максимальною працездатністю, після чого вона знижується. Друга половина робочого дня відрізняється від першої більш низьким рівнем працездатності. Втомилення настає швидше, тому період зниження працездатності після обідньої перерви настає раніше. Ось чому рішення складних питань треба планувати у періоди найбільшої працездатності.

[1]. На основі проведеного аналізу можемо виділити основні принципи розподілу часу: 1) привчіть себе до записника, в якому будете записувати план дій на день. Доцільно розміщені позначки на письмовому столі, біля дзеркала тощо допоможуть вам завжди бути наготові стосовно всіх дрібних справ, про які інакше можна було б зовсім забути. Одним словом, не завантажуйте пам'ять там, де це не потрібно; 2) визначте пріоритети. У першу чергу виконуйте термінові та найважливіші справи. Необхідно розвивати вміння планувати час у відповідності зі значенням і важливістю завдань. Важливо навчитися самостійно визначати першочергові завдання, час і строки їх виконання. Переваги встановлення пріоритетів у тому, що це дозволяє виконувати дійсно важливі й невідкладні завдання і укладатися у встановлені терміни, концентруватися на виконанні тільки одного завдання; 3) зосередьтеся на виконанні певної роботи. Не

відволікайтесь. Виконуйте поставлену задачу планомірно і послідовно, концентруючись на ній. Не варто відкладати термінову роботу і замість цього проводити час в соціальних мережах, необхідно проявити силу волі, адже без праці не буває ніякого розвитку; 4) здоровий сон. Від постійного недосипання виникають дратівливість, забудькуватість та зниження ефективності організації та планування роботи. Такі зміни призводять до того, що вам значно важче протистояти черговим викликам наступного дня, а у прагненні щось покращити, мозок, не позбувшись попередніх навантажень, просто не справляється з новими; 5) раціональне використання часу. Використовуйте час повністю. Завжди є можливість набагато збільшити свій продуктивний час, повніше використовуючи його. Це означає, що під час поїздки, очікування можна зайнятися такими справами, як планування свого дня, переглядання записок, що стануть у нагоді в подальшій роботі, прослухати корисну аудіо книгу; 6) встановлюйте дедлайни. При невизначених термінах заплановані справи мають властивість затягуватися на мільйон років і стають справжнім кошмаром. Щоб не допустити цього, дуже корисно визначити для себе крайній термін виконання завдання і дотримуватися його; 7) проаналізуйте свій день. Таким чином ви зможете контролювати та аналізувати час, який ви витратили на виконання певних задач. А також зумієте знайти додаткові джерела економії часу.

Сучасна людина має постійно вдосконалювати свої знання та вміння, займатися самоосвітою. Планування часу допоможе підвищити ефективність використання робочого дня, що не лише зробить його продуктивнішим, а й зменшить психологічні перевантаження, що виникають внаслідок браку часу.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Оптимізація робочого часу. Особистий та командний тайм-менеджмент / Войлісовська Вікторія // Держслужбовець: Журнал. – 2016. – № 4. – [Електронний ресурс].–Режим доступу:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2016/april/issue-4/article-17119.html>

2. Діденко Т. П. Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, Україна // Організація самоосвіти студентів у сучасних умовах модернізації вітчизняної системи вищої освіти. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

http://www.rusnauka.com/28_OINXXI_2010/Pedagogica/72131.doc.htm