

Крауфорд К.

Методика умственной работы

**Москва
«Книга по Требованию»**

УДК 82-3
ББК 84-4
К11

К11 **К. К.**
Методика умственной работы / Крауфорд К. – М.: Книга по Требованию,
2022. – 196 с.

ISBN 978-5-519-91000-2

ISBN 978-5-519-91000-2

© Издание на русском языке, оформление
«YOYO Media», 2022

© Издание на русском языке, оцифровка,
«Книга по Требованию», 2022

Эта книга является репринтом оригинала, который мы создали специально для Вас, используя запатентованные технологии производства репринтных книг и печати по требованию.

Сначала мы отсканировали каждую страницу оригинала этой редкой книги на профессиональном оборудовании. Затем с помощью специально разработанных программ мы произвели очистку изображения от пятен, клякс, перегибов и попытались отбелить и выровнять каждую страницу книги. К сожалению, некоторые страницы нельзя вернуть в изначальное состояние, и если их было трудно читать в оригинале, то даже при цифровой реставрации их невозможно улучшить.

Разумеется, автоматизированная программная обработка репринтных книг – не самое лучшее решение для восстановления текста в его первозданном виде, однако, наша цель – вернуть читателю точную копию книги, которой может быть несколько веков.

Поэтому мы предупреждаем о возможных погрешностях восстановленного репринтного издания. В издании могут отсутствовать одна или несколько страниц текста, могут встретиться невыводимые пятна и кляксы, надписи на полях или подчеркивания в тексте, нечитаемые фрагменты текста или загибы страниц. Покупать или не покупать подобные издания – решать Вам, мы же делаем все возможное, чтобы редкие и ценные книги, еще недавно утраченные и несправедливо забытые, вновь стали доступными для всех читателей.



Серия Книжный Ренессанс

www.samizday.ru/reprint

В 1928 году, уже после того, как был сделан перевод настоящей книги, Крауффордом была издана новая книга «Техника умственной работы» «The Technique of Study», предназначенная в качестве руководства для старших классов средней школы и в новой форме с рядом дополнений излагающая содержание «Методики умственной работы». К сожалению, «Техника» у нас была получена, когда «Методика» была уже набрана и когда внесение изменений и дополнений в настоящее издание по техническим причинам оказалось невозможным.

Е. Гурьянов.

ПРЕДИСЛОВИЕ АВТОРА.

Необходимость соответствующей тренировки в методах умственной работы была признана уже давно. Сравнительно недавно, однако, пришли к убеждению в том, что одним из существенных недостатков наших программ является отсутствие в них раздела о рациональных методах умственной работы, подлежащих усвоению учащимися наряду с другими школьными навыками.

В целях устранения этого недостатка, ряд колледжей и средних школ включил в свои программы специальной курс методики умственной работы («How to study»¹⁾). Во многих школах эти курсы оказались весьма ценными, в некоторых же они вызвали серьезное разочарование. Основным недостатком последних, по мнению автора, является их отвлеченность. Курсы эти были построены в виде изложения общих теоретических принципов, тогда как для учащихся крайне необходимы совершенно конкретные практические указания.

По предложению проф. Чартерса, автор настоящей книги приступил к собиранию и систематизации материала для курса по методике умственной работы. Процесс собирания материала включал несколько моментов. Во-первых, был произведен анализ встречающихся в процессе умственной работы трудностей, для чего

¹⁾ «Как заниматься».

был составлен список всех затруднений, встречающихся в практике специально опрошенных учащихся колледжей; во-вторых, на основании личного опроса ряда преподавателей колледжа и видных профессоров и ученых и анкетного опроса нескольких сот учащихся колледжа, был составлен список методов, применяющихся для преодоления этих трудностей; в-третьих, указанные методы были систематизированы, оценены с психологической точки зрения, проверены в некоторых случаях путем специальных экспериментов и изложены учащимися в виде ряда лекций. Результаты всей этой работы и представлены в настоящей книге.

К. Крауфорд.

Июль 1926 г.

9

10

11

ВВЕДЕНИЕ.

Большинство работников умственного труда и учащихся главным средством достижения успеха считает интенсивные занятия своей специальностью. Далеко не все из них, однако, достигают тех результатов, которых они желали бы и могли бы достигнуть при имеющихся у них возможностях. Главной причиной их неудач, в большинстве случаев, является неумение и незнание, как нужно заниматься умственным трудом, и непроизводительная трата времени и энергии вследствие пользования нерациональными, понижающими продуктивность работы методами. Задача настоящей книги—ознакомить читателя с основными методами и условиями, способствующими повышению продуктивности умственной работы, и предостеречь от пользования неправильными методами и приемами.

В соответствии с поставленной задачей, в этой книге будут рассмотрены все наиболее типичные виды умственной работы как в школе, так и при самостоятельной работе, и одновременно с этим будет дана характеристика как общих условий работы, так и специальных методов и приемов, обеспечивающих наибольшую продуктивность ее.

Ознакомление с этими методами и приемами ни в коем случае не должно ограничиваться одним только простым прочтением этой книги. Приводимые в ней советы и указания только в том случае принесут су-

щественную пользу, если они будут выполняться систематически, а для этого необходимо систематически пользоваться этой книгой и применять на практике описываемые в ней методы и приемы.

•

ГЛАВА I.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

Для того, чтобы ваша работа была продуктивной, прежде всего необходимо позаботиться о том, чтобы окружающие вас условия были благоприятны для этой работы. Приспособить эти условия обычно далеко не так просто и легко. Укажем некоторые правила, выполнение которых может помочь в решении этой задачи.

1. Внешние условия работы.

Примите все меры против перерывов во время работы. Закройте на время занятий дверь вашей комнаты, чтобы живущие в одной квартире с вами видели, что вы заняты, и не отвлекали вас. Отведите для приема знакомых специальные дни и часы и предупредите их, что вы не можете принимать их в другое время. Уговоритесь с живущими вместе с вами в одной комнате о том, чтобы во время занятий не разговаривали и не обращались к вам с вопросами. Постарайтесь установить в квартире определенный регламент труда и отдыха, чтобы оградить себя от шума в часы занятий.

Выберите для занятий одно постоянное место. Постоянное место для работы обычно выбирается потому, что оно удобнее для занятий, чем место, выбираемое случайно. Если вы занимаетесь в своей комнате, отведите для занятий специальный стол и не занимайте его ничем, кроме материалов, необходимых

для работы. Все книги, бумаги и письменные принадлежности должны быть всегда на одном определенном месте. Оборудуйте это место всеми доступными для вас приспособлениями: полками, ящиками, папками и пр., — все это поможет вам хранить материалы для работы в порядке и сэкономит вам время при пользовании ими. Пусть работа в этом месте всегда ожидает вашего прихода и постоянно привлекает ваше внимание.

Благодаря повторным занятиям, постоянное место прочно ассоциируется с работой и будет вызывать у вас рабочее настроение каждый раз, когда вы подойдете к нему. Привычная обстановка не будет отвлекать вашего внимания новыми предметами (что неизбежно при других условиях); вы легче будете приспосабливаться к работе и лучше сопротивляться искушению уклониться от дела. Вместе с тем постоянное место работы прочно ассоциируется с определенным временем работы и поможет вам организовать регулярную работу в определенные часы дня.

Однако, вырабатывая привычку к определенному месту, не следует делаться ее рабом. Лучше совсем не привыкать к месту работы, чем потерять способность работать в других местах и при других условиях; поэтому, приучая себя к определенному месту, сохраняйте в то же время способность работать и в любом другом месте.

Забойтесь о том, чтобы вам было удобно, но не распускайтесь ни в костюме, ни в позе. Держите себя так, как если бы вы работали в библиотеке. Не будьте также слишком мелочны и придирчивы, если порядок на вашем столе будет кем-либо нарушаться. Помните, что место вашей работы есть только средство, а не цель.

Рабочая комната должна быть по возможности уютной и спокойной. Если окна выходят на шумную

улицу, во время работы их лучше держать закрытыми. Для книг и рабочих принадлежностей в комнате должны быть отведены специальные места. Стены должны быть свободными от отвлекающих внимание картин и плакатов. Температура должна быть не выше 14—15 градусов (по Реомюру). Чтобы следить за нормальной температурой, следует иметь в комнате термометр. Комната должна вентилироваться возможно тщательнее. Нормальная влажность воздуха необходима так же, как и вентиляция.

Освещение. Комната должна в достаточной степени освещаться дневным светом, но не прямыми солнечными лучами. Место работы в отношении источника света должно быть расположено так, чтобы свет не падал прямо в глаза. Работа не должна находиться в тени, но вместе с тем свет не должен отражаться от нее в виде концентрированных лучей. Отраженный или рассеянный свет является обычно наилучшим освещением, но необходимо строго следить за тем, чтобы свет не был слишком слаб. Избегайте также слишком яркого света. При ночной работе источник света должен быть подвижным и соответствующим по силе света указанным выше требованиям. Если возможно, лучше установить его таким образом, чтобы он освещал только ваш стол, а остальная часть комнаты оставалась бы в тени. Такое освещение в значительной степени помогает сосредоточивать внимание на работе.

Стол. Ни в коем случае не миритесь с расшатанным и качающимся столом. Если стол расшатан, скрепите его клеем или винтами; если он качается, вбейте гвоздь с большой шляпкой в короткую ножку снизу или прибейте к ней дощечку. Ваши ноги должны свободно помещаться под столом. Если этому мешает ящик стола, выньте его. Поверхность стола должна быть достаточна для того, чтобы свободно расположить на ней ваши рабочие принадлежности. Высота стола долж-

на равняться 70 — 75 см. Поверхность должна быть вполне гладкой, удобной для письма. Очень удобно покрывать стол листом шведского картона. Пропускная бумага, хотя и имеет свои достоинства, но вследствие мягкости неудобна при письме. В случае необходимости можно подложить под нее что-нибудь твердое. По цвету поверхность стола лучше делать темной, но черный цвет вследствие резкого контраста его с белой бумагой нежелателен. Ни книг, ни палок и ничего другого, кроме рабочего материала, необходимого для данной работы, на столе не должно быть, так как каждая посторонняя вещь неизбежно будет отвлекать внимание.

Сиденье должно быть хорошо приспособлено к рабочему столу. Если это — кресло, оно должно быть без ручек, чтобы можно было пододвинуть его близко к столу. Спинка должна быть удобной и поддерживать спину в правильном прямом положении. Высота сидения должна быть равной длине ног от колен до пола. Если ваш рост ниже нормального, укоротите ножки стула или подкладывайте что-нибудь под ноги. Если, наоборот, рост превышает нормальный, кладите что-нибудь на стул. Необходимо особенно внимательно следить за тем, чтобы сиденье было удобно. Очень часто человек встает из-за стола, не окончив дела, усталый и убежденный, что усталость обуславливается умственным утомлением, а на самом деле усталость вызвана неудобным сиденьем и легко могла бы быть устранена, если бы стул был соответствующим образом приспособлен.

2. Организация работы во времени.

Почему напрасно теряется время? Существует много способов губить время. Одни теряют его из-за медлительности в движениях, другие — занимаясь бес-