

Азбука умственного труда

**Москва
«Книга по Требованию»**

УДК 379.8
ББК 77.056я92
А35

A35 Азбука умственного труда / – М.: Lennex Corp, — Подготовка макета: ООО «Книга по Требованию», 2025. – 127 с.

ISBN 978-5-519-66936-8

«Азбука умственного труда» (1926)

Книга-пособие, посвящённая культуре умственного труда и самоорганизации. Автор в доступной форме объясняет, как правильно работать с текстами, планировать время, развивать внимание и память, бороться с утомлением и повышать эффективность интеллектуальной деятельности. Издание отражает дух 1920-х годов — стремление к рационализации труда и воспитанию дисциплинированного, сознательного работника.

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

ПРЕДИСЛОВИЕ К ПЕРВОМУ ИЗДАНИЮ.

Настоящая работа представляет собой сильно сокращенную стенограмму курса—„Азбука умственного труда“, читанного мною в 1924—25 учебном году на Курсах Уездных Парработников при ЦК РКП (б), в Государственном Институте Театрального искусства, в Московском Рабочем Университете имени Октябрьской Революции и в Московской Губернской школе профдвижения МГСПС.

В первом издании эта работа вышла под общим названием—„Техника умственного труда“.

В настоящем издании работа значительно исправлена и дополнена.

К каждой главе даны вопросы и задания, которые имеют своей целью, во-первых, помочь читателям проработать данный курс без руководителя, а во-вторых—дать им возможность самим ставить и проводить этот курс на местах.

Значительные сокращения стенограммы сделали мой курс, как, вероятно, заметит читатель, несколько сухим и местами конспективным.

Но мне казалось, что именно такая краткая и сжатая работа нужна тому технически-грамотному, много работающему над своим самообразованием, активисту-рабочему, рабфаковцу и молодому студенту, на которых она, главным образом, рассчитана.

Должен также отметить, что в настоящей работе указывается чрезвычайно много подсобной литературы.

Это противоречит моим же частым советам о минимуме пособий и источников.

Но указанную мною в настоящей работе литературу вовсе не следует целиком прорабатывать каждому

читателю,—она больше указана для того, чтобы расширить выбор, который на местах зачастую довольно невелик, и показать читателям, какими пособиями они должны пополнить кабинеты в школах и на курсах и библиотеки при клубах, если они решат поставить там работу по „Азбуке умственного труда“.

И. В. Ребельский.

Москва, 15 сентября 1925 г.

ВВЕДЕНИЕ.

Товарищи! Вы пришли к учебе от станка и плуга. В этом большой плюс—вам легко будет связать книгу с трудом, науку с жизнью; но в этом же кроется и некоторый минус—работа у станка и плуга не дала вам навыков умственного труда.

— А существуют ли, вообще, на практике какие-то особые навыки умственного труда?—спросите вы. Существуют, товарищи; и для того, чтобы ими овладеть, нужно основательно поработать.

Конечно, категорическое деление труда на чисто физический и чисто умственный—неправильно. В практике повседневной жизни нет такого вида труда, который можно было бы целиком причислить к чисто физическому или к чисто умственному труду. Работа в кузнице требует, например, максимума физического, мускульного напряжения, но одновременно—и некоторой доли мозговой деятельности, и наоборот—работа над составлением диаграммы требует значительной мозговой деятельности и одновременно некоторой доли мускульного напряжения.

Но, несомненно, что работа в кузнице, управление автомобилем, работа у станка требует одних навыков, а чтение книги, подготовка к докладу, работа с микроскопом—других.

Навыки первого рода условились называть навыками физического труда, а навыки другого рода мы называем навыками умственного труда.

Ошибочно полагать, что навыки умственного труда „ниспосылаются избранникам свыше“, но с другой стороны, ошибочно также думать, что есть такой рецепт, при помощи

которого каждый из нас может овладеть навыками умственного труда в один присест.

Такого рецепта нет. Навыки умственного труда, как и навыки физического труда, приобретаются упорным трудом, и единственно, чем наука может помочь выступающему на путь умственного труда—это указанием целого ряда правил теоретического и практического порядка, которые в состоянии облегчить завоевание навыков умственного труда.

Вот, изложением этих правил мы и предполагаем заняться в наших общих лекциях-беседах, которые мы назовем лекциями по „Азбуке умственного труда“.

ОРГАНИЗАЦИЯ УМСТВЕННОГО ТРУДА.

І. План работы.

Правильная организация индивидуального и коллективного умственного труда не создается, как полагают некоторые товарищи, одними строгими приказами и распоряжениями:—„К концу дня выполнить то-то“, к „15 числу покончить с тем-то“. Такие приказы „издаются“ часто „рьяными нотовцами“ для того, чтобы обмануть кого-нибудь, а иногда даже, чтобы обмануть самого себя и, конечно, никакой пользы не приносят.

Мы знаем, что организация предполагает существование какого-то общего плана, значит и правильная организация умственного труда раньше всего требует наличия плана работы.

А что такое план работы?

План—это точное, обоснованное расписание работ, которые ты предполагаешь выполнить в известный, заранее установленный срок. Чтобы составить такое расписание работ, требуется, во-первых—установить конечную цель предпринятых работ, во-вторых—определить точный размер этих работ, в третьих—точно учесть условия и возможности работы и, наконец—установить, если можно так выразиться, „меру“ работы, которую ты можешь выполнить за час, за день, за неделю и т. д.

Из нашей предварительной беседы выяснилось, что большинство из вас много раз пыталось составить план своей работы и строго его выполнять; но это начинание каждый раз кончалось неудачей и многие из вас даже отчаялись когда-нибудь жить и работать по определенному плану.

Отчего это могло случиться? Где причина ваших неудач?

Нам кажется, что причина ваших неудач заключается, главным образом, в неправильном подходе к составлению плана работы.

Когда вы составляли план своей работы, вы, вероятно, просто обозначали, что вам необходимо сделать в течение дня, недели, месяца, но не рассчитывали своей работы во времени, не спрашивались соответствует ли задание количеству часов, которые вы можете выделить для его выполнения, состоянию здоровья, жилищным условиям и, главным образом, тому количеству работы, которое вы в состоянии проделать за определенный промежуток времени,—той „мере“ работы, о которой мы говорили выше.

II. Нормы выработки.

А как установить эту „меру“?

Тут надо воспользоваться основным методом Научной Организации Труда—„наблюдением в натуре“.

Наблюдения в натуре дают опытные данные, а по этим опытным данным составляются нормы работы.

Поясним сказанное простым примером из нашей повседневной работы.

Предположим, что мы приступили к проработке курса политэкономии и нам необходимо установить, сколько часов мы должны будем израсходовать на прохождение этого курса и в связи с этим составить соответствующий план работы. Для этого мы, не меняя обычных условий, в которых мы работаем сейчас и предполагаем работать в будущем, пробуем с часами в руках проработать несколько часов над данным предметом (политэкономией) и устанавливаем, что в час мы успели проработать, положим, 8 страниц. Принять однако эти 8 страниц за „норму выработки“, как выражаются на языке НОТа, мы еще не имеем права—мы должны считаться с тем, что мы только приступили к изучению данного предмета, мы еще не знакомы с методом его построения, с особенностями его изложения и это, конечно, затрудняло нашу работу и соответственно уменьшило количество страниц, которые мы могли бы проработать за час, если бы не было указанных специфических обстоятельств.

С другой стороны, предмет, несомненно, увлекал нас своей новизной, он еще не успел нам приесться, а это, в известной мере, увеличило количество страниц, которые мы успели проработать за час при нормальных условиях. Поэтому, чтобы установить более или менее точную „норму выработки“ в работе по политэкономии, мы должны попробовать поработать по данному предмету несколько дней подряд по несколько часов, затем разделить общее количество проработанных за это время страниц на общее количество израсходованных часов и полученное частное даст нам „норму выработки“ по данному предмету при данных условиях. Конечно, эта норма с течением времени вырастет: чем больше вы занимаетесь по политэкономии, тем легче она вам дается, тем больше страниц в час вы прорабатываете, но это не противоречит самой необходимости устанавливать норму выработки.

Приблизительно таким же образом вы установите норму выработки и по другим предметам и в других видах нашего умственного труда.

III. Учет времени.

Когда вы это сделаете, переходите к мерам рационального использования своего времени вообще. Рациональное использование времени занимает весьма важное место в деле правильной организации умственного труда вообще и в составлении плана своей повседневной работы, в частности.

Основной лозунг Лиги Времени гласит: „Сначала вскрой механизм времени, потом реформируй“. Попробуем расписать этот лозунг, и перед нами предстанет весьма важный совет: „Не начинай коренной ломки своего нынешнего „времяпрепровождения“, не создавай „блестящих“ планов рационального использования своего времени в будущем, не издавай наказов и приказов самому себе о том, когда вставать, когда отдыхать, когда ложиться, „сколько времени тратить на еду, на туалет“, пока ты с карандашом и бумагой в руках не уцел, как же ты сейчас расходуешь свое время.

Учет израсходования времени производится при помощи специальных суточных карточек. Такие карточки составлены гг. Стрельбицким, Гастевым, Керженцевым, Шпильрейном, Лигой НОТ и т. д.

Карточки, составленные Лигой НОТ, продаются в виде книжечек под общим названием: „Хроноблокнот“.

К каждому хроноблокноту приложена краткая объяснительная записка о методах заполнения суточных карточек.

Со своей стороны мы считаем необходимым вам посоветовать следующее. В первые недели, пока вы не привыкли регистрировать свое время, заполните карточки только по основным разделам расхода времени, и только спустя несколько недель переходите к детальному заполнению карточек.

Заполнение суточной карточки даст вам только более или менее детальную регистрацию фактически расходуемого вами времени, но отсюда еще далеко до рационализации расходования времени, которая вас, в конечном счете, интересует.

Первым шагом к рационализации расходования времени следует считать составление предварительного плана расхода времени. Этот план (технически) наносится на приведенную выше регистрационную карточку в виде линий, а затем по нему (чернилами или карандашом другого цвета) проводится регистрация фактически израсходованного времени. Когда перед вами представят провалы в выполнении плана, перерасход времени, нецелесообразная трата времени—словом, все пункты расхождения между планом и его выполнением,—ставьте раньше всего вопрос: „Почему“, и только ответив на него, приступайте к исправлению допущенных ошибок.

Это, однако, делается не так легко, и вам, товарищи, нечего отчаиваться, если это вам не так быстро удастся и, главное, не жалейте, что даром израсходовали время на регистрацию расхода времени, составление плана расхода времени и т. д. Все эти работы в будущем несомненно оправдаются: регистрация—первый шаг, составление плана—второй шаг, а борьба за полное и точное выполнение этого плана—третий и последний шаг на пути действительной рационализации расходования своего и чужого времени.

IV. Записи заданий.

Для правильной организации умственного труда большое значение имеет также своевременная запись всего того, что тебе надо сделать за сегодняшний день, за текущую

неделю, за наступающий месяц, за предстоящий год и последующий контроль, за тем, сделано ли предначертанное, а если не сделано, то почему.

В литературе по научной организации труда существует целый ряд специально отпечатанных тетрадей и карточек для ведения указанных записей. Тов. Стрельбицкий советует вести записи заданий на обороте суточных регистрационных карточек. В последнее время вышла книжка тов. Троянского, посвященная специально технике составления карточек заданий; но, во-первых, все эти пособия рассчитаны на определенный тип работников умственного труда—на крупных администраторов, ответственных организаторов, а во-вторых, они и по существу слишком громоздки.

Для нас, учащихся, учащихся, пропагандистов и т. д. нужны, особенно для начала работы, более примитивные пособия. На первое время можно все виды записей вести в одной общей тетради. Для этого общая тетрадь в 6—8 писчих листов подразделяется на 4 части: „Постоянное расписание занятий“, „Недельное расписание занятий“, „Что мне надо сделать сегодня“, „Что я предполагаю сделать в ближайшее время“.

ОБРАЗЕЦ „ПОСТОЯННОГО РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ“.

Д Н И.	Ч а с ы.			
	10—12	1—3	5—7	8—10
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

Общие положения о составлении „Постоянного расписания занятий“.

I. „Постоянное расписание“— это своего рода картаместности, план города, которые дают общее представление, общую ориентировку. Деталей тут нет.

II. „Постоянное расписание занятий“—это первичный справочник по распределению часов рабочего дня, основной „напоминатель“.

III. Из „Постоянного расписания“ мы черпаем основные материалы для составления „Недельного расписания“.

IV. В „Постоянном расписании“ мы имеем только расписание основных ежедневных занятий: тут еще нет указаний (отметок) о том, проведено ли указанное занятие, выполнено ли то или другое задание.

V. В „Постоянном расписании“ отмечаются только занятые часы; здесь не видно, чем заполнены промежутки между занятыми часами.

VI. „Постоянное расписание“ составляется вперед на полгода или даже сразу на целый год. Лучше всего составлять это расписание не в самом начале учебного или „рабочего“ года, а спустя 2—3 недели, когда чувствуется более устойчивый распорядок работ.

VII. Если в „Постоянное расписание“ вносятся ряд изменений—переставляются часы, меняются предметы занятий, лучше всего все расписание переписать на следующую по порядку чистую страницу; для этого в указанной выше общей тетради и отводится 10—15 страниц под „Постоянное расписание занятий“.

VIII. Рядом с указанием часов и названием занятий рекомендуется кратко пометить № аудитории, где будут происходить занятия, и фамилию лектора или адрес учреждения или организации и фамилию постоянного председателя данного заседания и т. д. (См. образец на стр. 13).

Общие положения о составлении „Недельного расписания“.

I. Составление „Недельного расписания“ имеет своей целью дать точное представление о сумме работ, которые предстоит проделать за 6 дней, и своевременно напоминать, какой вид работы, в какой день и час предстоит выполнить.

II. „Недельное расписание“ составляется накануне каждой недели, но место для „Недельного расписания“ разграфляется вперед на несколько недель, так как часто получаешь задание задолго до момента его выполнения.

III. В „Недельное расписание“ вносятся работы более или менее длительного характера—работа в кружке, личные