УДК 82.085

В.Ф. ХАСАНОВА
Челябинская государственная академия культуры и искусств

РАЗВИТИЕ САМОРЕГУЛЯЦИИ КАК РИТОРИЧЕСКОГО УМЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Ораторское искусство требует развития саморегуляции для самосовершенствования. Определены основные функции и методы саморегуляции, которые позволят избавиться от бессмысленной излишней загруженности, страхов и тревоги.

Oratory demands development of self-control for self-improvement. The basic functions and methods of self-control which will allow to get rid of senseless excessive congestion, fears and alarm are determined hereinafter.

Объективной основой зарождения ораторского искусства как социального явления стала насущная необходимость публичного обсуждения и решения вопросов, имеющих общественную значимость. Чтобы обосновать ту или иную точку зрения, доказать правильность выдвигаемых идей и положений, отстоять свою позицию, нужно хорошо владеть искусством слова, уметь убедить слушателей и повлиять на их выбор.

В настоящее время велика общественная потребность в практическом овладении ораторским искусством, в частности, она необходима в управлении учебно-педагогической деятельностью.

Основные риторические навыки и умения являются неотъемлемой частью педагогического мастерства. Это умение самостоятельно готовить выступление, доходчиво и убедительно излагать материал, отвечать на вопросы учащихся, устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия, а также навыки отбора литературы, изучение отобранной литературы, составление плана, написание текста речи; это навыки самообладания перед аудиторией, ориентации во времени. Если какие-либо навыки или умения будут отсутствовать, то общение может оказаться неэффективным.

Для будущих преподавателей эффективность управления учебно-познавательным процессом может быть обеспечена с помощью развития саморегуляции у студентов, то есть умения самостоятельно, независимо организовать свою работу.

Общеизвестно, что фактор времени является самым мощным стрессором в повседневной жизни. Для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время в повседневной практике, современные авторы предлагают использование испытанных методов работы, выделяя 6 основных функций:

1) постановка цели,
2) планирование,
3) принятие решения,
4) реализация и организация,
5) контроль,
6) информация и коммуникация.

Так, например, основной функцией является ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ (лат. Communico – делаю, связываю, общаюсь) – это смысловой аспект социального взаимодействия.

Методами и приемами здесь будет являться овладение техникой рационального чтения, рационального общения, рационального ведения беседы, рационального использования телефона, листков-памяток. Благодаря быстрому чтению, лучшей организации учебного процесса, выделению специального времени для общения и встреч, отгораживанию от возможных помех, минимуму отвлечений появится больше свободного времени.

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ требует выразить в виде четких намерений наши явные и

скрытые потребности, интересы или задачи, а также сориентировать наши действия и поступки на эти цели и их выполнение.

Рабочими приемами и методами являются: определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формирование цели.

Результат достигается благодаря мотивации – побуждения, вызывающие активность организма и определяющие ее направленность; устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов.

Для достижения любой цели необходимо ПЛАНИРОВАНИЕ, которое позволяет идти кратчайшим путем, концентрировать внимание на важных делах, устанавливать реалистичные сроки, создавать резервы времени, то есть повышать эффективность деятельности и уменьшать стресс.

Рабочие методы этой функции – управление с помощью дневника времени, планирование дня, декадное, месячное и годовое планирование; отсюда выигрыш во времени в результате подготовки к реализации, оптимального распределение и использования времени, сокращение сроков исполнения, поскольку успешно учиться – значит точно и хорошо выполнять нужные задачи.

Следующая функция – ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ предполагает установление целеориентированных и однозначных приоритетов.

В качестве методов и приемов предлагается принцип Парето, который гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % учебного времени». Поэтому к немногочисленным «жизненно важным» проблемам следует всегда приступать в первую очередь.

Нужно отдавать себе отчет в том, что вы не можете делать сразу все; устанавливая приоритеты, начните с самого главного.

Результатом третьей функции – «принятие решений» послужит приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, избавление от «тирании» неотложности, продуктивность трудовых затрат.

Рассмотрим четвертую функцию – РЕАЛИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Для целесообразного и эффективного ее выполнения необходимо установить очередность планируемых дел. Эта функция предполагает объединение энергии и активности личности и направление их на достижение поставленных целей.

Желательно сделать свой учебный стиль более гармоничным на основе успешного выполнения последней функции – КОНТРОЛЯ, охватывающего задачи в процессе анализа своей учебной деятельности.

Методами и приемами будут здесь сравнение замысла с результатом; контролирование достижения поставленных целей, промежуточных результатов, обзор итогов истекшего дня (самоконтроль). Наилучшим методом для подведения итогов конкретного дня является метод «пяти пальцев», который ориентируется на начальные буквы названий пальцев.

М (мизинец) – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

Ц (безымянный палец) – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

С (средний палец) – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

У (указательный палец) – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим, чем услужил, порадовал или «поспособствовал»?

Б (большой палец) – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?

В заключение хотелось бы сказать, что данные способы регуляции своей деятельности и поведения помогут будущим преподавателям развить качества, необходимые специалисту в любой профессиональной деятельности. Нужно помнить, что обеспечение запланированных результатов оказывает позитивное воздействие на течение жизни.