

Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

INSTYTUT DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

ASG WP wewn. 4095/87

Egz. nr 75

Ppłk dr Jan FALKOWSKI

WYBRANE PROBLEMY
STUDIOWANIA W ASG WP

Poradnik dla słuchaczy

5/989



WARSZAWA

1987

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

INSTYTUT DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

ASG WP wewn. 4095/87

Egz. nr.....75

Ppłk dr Jan FALKOWSKI

WYBRANE PROBLEMY STUDIOWANIA W ASG WP

Poradnik dla słuchaczy

5/989



WARSZAWA

1987

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO W P

INSTYTUT DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

ASG WP wewn. 4095/87

Egz. nr **75**

Ppłk dr Jan FALKOWSKI

WYBRANE PROBLEMY STUDIOWANIA W ASG WP

Poradnik dla słuchaczy

5/989



WARSZAWA

1987

15
23
26
31
38
46

S P I S T R E Ś C I

	str.
WSTĘP	4
1. PSYCHOLOGICZNE I ŚRODOWISKOWE ASPEKTY STUDIOWANIA W ASG WP ...	5
1.1. Cele studiów	5
1.2. Warunki studiowania w ASG WP /problemy adaptacji w nowych warunkach szkolenia, problemy środowiskowe studiowania w ASG WP - czasowe, fizyczne, przestrzenne, dydaktyczne/	7
1.3. Praktyka jako uzupełnienie teorii	11
2. FORMY STUDIOWANIA W ASG WP	13
2.1. Procentowy udział form nauczania	13
2.2. Formy studiowania: indywidualne i zespołowe	15
2.3. Działalność słuchaczy w ramach kół naukowych	18
3. WYBRANE PROBLEMY ORGANIZACJI PRACY UMYSŁOWEJ SŁUCHACZA ASG WP	21
3.1. Warsztat pracy umysłowej	23
3.1.1. Zasady organizacji	23
3.1.2. Statyka warsztatu pracy	23
3.1.3. Dynamika warsztatu pracy	25
3.2. Budżet czasu a organizacja planowego uczenia się	26
3.2.1. Podstawy ogólne opracowania budżetu czasu	27
3.2.2. Podstawy indywidualne opracowania budżetu czasu	28
3.2.3. Plan pracy słuchacza	29
4. METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ SŁUCHACZA ASG WP	30
4.1. Ogólna charakterystyka procesu studiów w ASG WP	30
4.2. Korzystanie ze źródeł wiedzy	31
4.2.1. Dobór źródeł informacji	31
4.2.2. Wyposażenie Biblioteki Naukowej ASG WP /wybranych działów/	33
4.2.3. Korzystanie z katalogów i bibliografii	34
4.2.4. Czytanie	36
4.3. Problemy przygotowania się i recepcji zajęć dydaktycznych	38
4.3.1. Wykład	38
4.3.2. Seminarium	40
4.3.3. Repetycja	41
4.3.4. Ćwiczenia /zajęcia/ grupowe	42
4.3.5. Konsultacje	46

4.4. Problemy przygotowania się do egzaminów i kolokwów	46
ZAKOŃCZENIE	49
BIBLIOGRAFIA	50
ZAŁĄCZNIK	51

WSTĘP

Akademia Sztabu Generalnego WP, wiodąca w siłach zbrojnych PRL uczelnia dowódczo-sztabowa, kształci oficerów i przygotowuje ich do pełnienia funkcji dowódczych i sztabowych w oddziałach oraz związkach taktycznych. Głównym celem kształcenia w akademii jest uzyskanie przez słuchaczy wartości ujętych w formie cech sformułowanych w modelu osobowo-zawodowym absolwenta ^{1/}. Cel ten ujmuje dwa ściśle z sobą powiązane aspekty: poznawczy - polegający na opanowaniu przez słuchaczy wymaganego zasobu wiedzy oraz rozbudzenia ich aktywności intelektualnej; a także praktyczny - polegający na wykształceniu u słuchaczy odpowiednich umiejętności dowódczych i sztabowych oraz twórczego stosowania opanowanej przez nich wiedzy teoretycznej.

Jednym z warunków ułatwiających spełnienie tych oczekiwań jest uwzględnienie przez słuchaczy wskazówek i praw ujętych w technologii pracy umysłowej. Stanowi ona zbiór praktycznych wskazań w zakresie organizowania i zachowania zdolności do pracy umysłowej oraz osiągnięcia największej wydajności przy racjonalnym wykorzystaniu czasu; inaczej mówiąc jest swego rodzaju "ekonomiką umysłowego trudu".

Piśmiennictwo na temat organizacji, higieny i techniki pracy umysłowej jest coraz bogatsze. W literaturze światowej z tej dziedziny ukazują się liczne prace badawcze i podręczniki praktyczne, jednak specyfika studiów w ASG WP skłoniła autora poradnika do zaprezentowania tej problematyki w formie uwzględniającej warunki charakterystyczne dla studiów w tej uczelni.

Poradnik skierowany jest głównie do oficerów - słuchaczy rozpoczynających studia w ASG WP. Jego celem zasadniczym jest przedstawienie specyfiki studiów w akademii oraz wskazanie form i metod uczenia się, które - zdaniem autora - wymagają specjalnego przygotowania i uwzględnienia podczas studiów. Praktyczne wskazówki zawarte w poradniku powinny ułatwić pracę umysłową słuchaczom, którzy mając niejednokrotnie zbyt mało czasu chcą pracować racjonalnie, oszczędnie i planowo.

1/ "Podstawowe założenia procesu kształcenia słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego WP", wyd. ASG WP, Warszawa 1985 rok, Nr bibl. pf 7948

1. PSYCHOLOGICZNE I ŚRODOWISKOWE ASPEKTY STUDIOWANIA W ASG WP

1.1. Cele studiów

Osiągnięcie celu głównego studiów w ASG WP uzyskuje się dzięki opanowaniu przez słuchaczy określonej wiedzy, a także przez rozbudzanie i rozwijanie w nich aktywności politycznej, wyobraźni operacyjno-taktycznej, kształtowanie umiejętności i nawyków samodoskonalenia oraz wzbogacanie wiedzy ogólnej. Stanowią o tym ogólne cele kształcenia ^{2/}, zwłaszcza:

a/ opanowanie przez słuchaczy:

- wymaganej wiedzy marksistowsko-leninowskiej dotyczącej głównie metodologii naukowej, praw rządzących rozwojem społeczeństw, wojen i walki zbrojnej, zrozumienie istoty obronności kraju, walki klasowej oraz walki o pokojowe współistnienie;

- wiedzy wojskowej opartej na gruncie nauki i sztuki wojennej obejmującej znajomość doktryny wojennej własnej i przeciwnika, zasadniczych wiadomości o wojskach własnych i nieprzyjaciela, ich organizacji, zasadach działania na współczesnym i przewidywanym polu walki;

- wiedzy specjalistycznej dla danego kierunku studiów, obejmującej wiadomości dotyczące określonego rodzaju wojsk, ich organizacji, uzbrojenia, możliwości bojowych, zasad i sposobów działania na przewidywanym polu walki, a także wiedzy o potencjalnym przeciwniku;

- wiadomości dotyczących ogólnej budowy, eksploatacji oraz możliwości techniczno-taktycznych sprzętu i uzbrojenia wojsk własnych oraz potencjalnego przeciwnika;

- umiejętności właściwego interpretowania narodowych i koalicyjnych założeń obronnych, zwłaszcza na tle konkretnego rozwoju sytuacji polityczno-militarnej w Europie i na świecie;

- umiejętności dowódczych, w tym zwłaszcza optymalnego wykorzystania znajdujących się w ich dyspozycji sił i środków oraz koordynowania czasu

2/ "Plan studiów dyplomowych w Akademii Sztabu Generalnego WP", ASG WP, Warszawa 1986 r.

i przestrzeni z treścią i charakterem postawionego zadania; podejmowania formułowania, opracowania i uzasadniania decyzji, wprowadzania jej do realizacji i dążenia do osiągnięcia pożądanych wyników;

- umiejętności pracy dowódczo-sztabowej, w tym zwłaszcza koordynowania działalności podległych wojsk, zbierania i przygotowania danych potrzebnych dowódcy do podjęcia decyzji, utrzymywania stałej współpracy ze sztabami współdziałających wojsk, korzystania z nowoczesnych systemów dowodzenia, a także umiejętności opracowywania dokumentów bojowych;

- umiejętności organizowania i prowadzenia działań bojowych stosownie do wymagań przyszłych stanowisk służbowych oraz optymalnego wykorzystania możliwości bojowych oddanego im do dyspozycji uzbrojenia i techniki wojskowej;

- umiejętności organizowania procesu szkolenia w oddziałach i związkach taktycznych, obejmujące podstawy pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie szkolenia politycznego, ogólnowojskowego i specjalistycznego;

- ogólnych podstaw z zakresu metodyki wojskowych badań naukowych, pozwalających aktywnie uczestniczyć w działalności badawczej oraz w przenoszeniu do praktyki osiągnięć współczesnej teorii wojskowej.

b/ rozwijanie u słuchaczy:

- wyobraźni operacyjno-taktycznej, umiejętności oceny wpływu terenu na efektywność użycia sił i środków, a także umiejętności tworzenia modelu walki według optymalnego wariantu w celu uzyskania przewagi nad nieprzyjacielem;

- umiejętności samodzielnego i oryginalnego rozwiązywania zadań taktyczno-operacyjnych, nawyków twórczego i pełnego inwencji działania jako dowódcy i oficera sztabu w złożonych warunkach współczesnego i przyszłego pola walki;

- uzdolnień organizatorskich i kierowniczych, umiejętności kształtowania zespołowego wysiłku w realizacji zadań, wysokiej wymagalności, zdecydowania oraz zdolności przewidywania skutków podjętych decyzji;

- umiejętności stosowania zasady "koszt - efekt" głównie w odniesieniu do problematyki gospodarczej, technicznej i szkoleniowej;

c/ kształtowanie umiejętności i nawyków samodoskonalenia, ustawicznego rozwijania swojej osobowości, pogłębiania znajomości współczesnej nauki wojennej szczególnie w zakresie reprezentowanej specjalności wojskowej, nadążania za rozwojem techniki bojowej;

d/ wpajanie słuchaczom dbałości o poprawność i czystość języka ojczystego oraz rozwijanie u nich biegłej znajomości języka rosyjskiego oraz podstawowej - jednego z języków zachodnio-europejskich.

Właściwe spełnianie funkcji dydaktyczno-wychowawczych, a więc reali-

zacji zadań i celów kształcenia w ASG WP możliwe jest przy pełnym i efektywnym współdziałaniu wszystkich elementów systemu dydaktyczno-wychowawczego, w tym głównie przy aktywnym uczestnictwie słuchaczy w tym procesie.

1.2. Warunki studiowania w ASG WP /problemy adaptacji w nowych warunkach szkolenia, problemy środowiskowe studiowania w ASG WP - czasowe, fizyczne, przestrzenne, dydaktyczne/

Sytuacja słuchacza studiującego w ASG WP jest sytuacją szczególną, bowiem - z formalnego przynajmniej punktu widzenia stwarza się jak najlepsze warunki dla ekonomicznego pokierowania jego studiami. W okresie swojej najlepszej wydajności /w godzinach przedpołudniowych/ realizuje zamierzenia związane wyłącznie ze studiami, a pozostały czas może intensywnie wykorzystać na naukę i wypoczynek, nie poświęcając go dla potrzeb rodziny. Stwarza to jednak określone problemy, bowiem "wspólnota małżeńska" poddana zostaje bardzo trudnej próbie, nie pozostając bez wpływu na przebieg studiów. Ważny jest więc świadomy, wspólny wybór tej nowej sytuacji życiowej, której realia i konsekwencje nie powinny w sposób negatywny wpływać na realizację zadań w czasie studiów.

Przystosowanie się oficera, słuchacza akademii, do nowych warunków życia i pracy, do struktury i porządku obowiązującego w uczelni, wymaga indywidualnego zaangażowania w planowaniu i organizowaniu własnej pracy. Proces przystosowania się do tych nowych warunków jest również stymulowany w sposób instytucjonalny, poprzez odpowiedni dobór form i treści kształcenia w początkowym okresie studiów, a także przez działalność organizacyjno-szkoleniową katedr, wydziałów i akademii w całości, mającej na celu przyspieszenie tego procesu. Słuchacz ze swej strony powinien natomiast dążyć do jak najszybszego zapoznania się z tym wszystkim co dotyczy uczelni, a więc organizacji i przebiegu studiów, celów kształcenia oraz warunków studiowania.

Oficer rozpoczynający studia w ASG WP przekracza tzw. "próg dydaktyczny, którego wyznacznikiem jest skokowy wzrost poziomu szkolenia /w stosunku do dotychczasowego - w jednostce wojskowej, instytucji/, wzrost trudności w uczeniu się, a także sposób nauczania i uczenia się oraz system "pracy szkolnej". Specyfika studiów w ASG WP polega między innymi na tym, że odbywa się tu stosunkowo często kontrola wiadomości, a dużą wagę przywiązuje się nie tylko do opanowania określonej wiedzy, ale także do umiejętności myślenia i praktycznego działania. Ponadto poszczególne zajęcia programowe, kolokwia i egzaminy polegają nie tylko na spraw-

dzeniu i ocenie zasobu wiedzy, ale także na wykazaniu umiejętności praktycznego zastosowania tej wiedzy w dowodzeniu i kierowaniu.

Efektywność procesu nauczania i uczenia się związana jest ściśle z jakościowo-ilościowym charakterem kształcenia. Z obserwacji i badań prowadzonych w różnych warunkach wynika, że efektywność technologii kształcenia osłabia znacznie fakt, iż uczący się nie zna w wystarczającym stopniu elementów techniki pracy umysłowej, a mianowicie: planowania własnej działalności, określania zasadniczych, najbardziej znaczących aspektów materiału studiów, prawidłowego organizowania pracy własnej, szybkiego odnajdywania potrzebnych danych w książkach i innych źródłach informacji, szybkiego i sprawnego czytania i pisanja, sprawowania samokontroli i samooceny w procesie kształcenia i studiowania. Niedomagania te pogłębia fakt, że słuchacz akademii, mimo iż w okresie pracy przed studiami podlega różnym formom doskonalenia zawodowego /zawierającej się w działalności metodyczno-szkoleniowej ogólnego systemu szkolenia w wojsku/ przystępuje do studiów po długiej przerwie w nauce. W związku z tym w uczelni podejmuje się wszechstronne działania zmierzające do tego, aby nauczyć słuchaczy pracować sensownie, skutecznie i ekonomicznie /to znaczy stosowania takich metod studiowania, które w stosunkowo krótkim czasie pozwalają osiągać dobre rezultaty/, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i obiektywnych warunków. Wskazane jest więc instruowanie słuchaczy, w jaki sposób powinni planować swoją pracę uwzględniając specyfikę studiów w ASG WP, a także o czym powinni wiedzieć, żeby efektywnie uczyć się.

Wynika stąd potrzeba zapoznania się słuchacza z następującymi sferami życia w środowisku akademickim na początku studiów:

A. Organizacja akademii, wydziału, katedry oraz struktura studiów dyplomowych.

- ogólna struktura akademii i jej władz: Komenda, Komitet Uczelniany PZPR, Rada Naukowa Akademii i Oddziały /kierujące procesem szkolenia i zabezpieczające ten proces/;

- struktura wydziału i katedry: komenda wydziału, rada naukowa wydziału, kierownictwo katedry, zakłady, kadra dydaktyczno-naukowa /zakres ich funkcji i kompetencji/;

- struktura studiów dyplomowych: kierunki studiów w Wydziale Wojsk Lądowych oraz Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK;

- funkcje innych komórek organizacyjnych,

B. Ogólna organizacja studiów:

- cele kształcenia i organizacja procesu kształcenia oraz założenia programowe;

- program zakresowy poszczególnych przedmiotów /cele, ogólna tematyka, ilość godzin/ ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów kierunkowych;
- organizacja nauczania: semestry, wykaz ćwiczeń, kolokwium, egzaminów; wykaz przedmiotów egzaminowanych, ocenianych, zaliczanych; prace roczne, praktyki itp.;
- regulamin studiów: obowiązki i uprawnienia słuchacza wynikające z regulaminu studiów;
- program szkolenia i rozkład zajęć.

C. Organizacja pracy słuchacza:

- higiena pracy umysłowej /problemy fizjologiczne, racjonalna organizacja pracy i odpoczynku/;
- metodyka pracy umysłowej /technika pracy indywidualnej i w zespole, recepcja poszczególnych zajęć, sposób studiowania wybranych przedmiotów, technika umiejętnego notowania/;
- technika pracy umysłowej /planowanie pracy/;
- poznanie bazy studiów/Biblioteka Naukowa i jej działy, sale kursowe, grupowe, gabinety metodyczne, szkolny ośrodek dowodzenia/.

D. Warunki socjalno-bytowe i ich organizacja:

- warunki i możliwości zamieszkania w "domu słuchacza" i w internacie;
- opieka lekarska: przychodnia ASG WP, izba chorych, Centralna Przychodnia Lekarska, szpital;
- wyżywienie: miejsce, czas, zasady porządkowe, działalność Rady Konsumentów;
- rozmieszczenie i organizacja pracy służb kwatermistrzowskich /biura, magazyny, sklepy, poczta, restauracja, bufety, kawiarnia/;
- pełnienie służb w ASG WP;
- zasady pracy Komisji Socjalno-Bytowej ASG WP;
- działalność klubu ASG WP /biblioteka beletrystyczna, sala kinowa, wideoteka, sale gier, problemy kulturalno-oświatowe/;
- działalność koła PTTK nr 46 przy ASG WP;
- baza sportowa akademii i zasady korzystania z niej /basen, hale sportowe, siłownia, sauna, gabinet odnowy biologicznej/;
- działalność WKS "KADRA" ASG WP.

Problemy te powinny być szeroko omówione podczas spotkań z dowódcą kursu i kierownikami grup, ponieważ znajomość ich pozwala z jednej strony na wyeliminowanie niepewności i obaw przed "zagubieniem się" w nowym środowisku; z drugiej natomiast - na skupieniu wysiłku słuchacza na nauce.

W celu zapewnienia jednolitości kształcenia słuchaczy, zwłaszcza w

aspekcie czasowym, dla wszystkich kierunków studiów dyplomowych ASG WP przyjęto jednolity podział czasu studiów na poszczególne działy przedmiotowe. Podział czasu zajęć programowych według działów przedmiotowych i lat studiów przedstawia tabela 1 ^{3/}.

Tabela 1

Lp.	Dział przedmiotowy	Lata studiów			Razem	Procentowy udział
		I rok	II rok	III rok		
1.	Taktyczno-operacyjny	908	822	700	2490	57,1
2.	Społeczno-polityczny	158	188	134	480	11,0
3.	Organizacji i kierowania	62	50	74	186	4,3
4.	Ogólny	150	170	130	450	10,3
5.	Inne zamierzenia	252	240	264	756	17,3
	OGÓLEM	1530	1530	1302	4362	100

Jak wynika ze struktury programu studiów, w procesie kształcenia słuchaczy wiodącą rolę spełnia dział przedmiotów taktyczno-operacyjnych, na który wydziela się ponad połowę ogólnego czasu zajęć programowych. Dyscyplinami wiodącymi na poszczególnych kierunkach studiów w tym dziale są:

- taktyka ogólna i sztuka operacyjna oraz służba sztabów wojsk lądowych dla kierunku ogólnowojskowego;
- taktyka ogólna i sztuka operacyjna oraz taktyka rodzajów wojsk lądowych dla kierunków specjalistycznych;
- taktyka i sztuka operacyjna oraz służba sztabów wojsk lotniczych lub OPK.

Ta nadrzędna rola taktyki i sztuki operacyjnej w całokształcie studiów w ASG WP sprawia, że są one w swej dydaktycznej funkcji dyscyplinami żywymi, dynamicznymi, dającymi słuchaczom - przyszłym dowódcom i oficerom sztabów - nie tylko odpowiedni zakres wiedzy o zasadach przygotowania i prowadzenia walki i operacji, ale także praktyczne umiejętności ich organizowania i prowadzenia. Stąd też na zajęciach z taktyki ogólnej i sztuki operacyjnej przekazuje się słuchaczom nie tylko wiedzę teoretyczną, lecz również kształtuje w ich osobowości cechy dowódcze i sztabowe, stwarzając w czasie zajęć odpowiednie sytuacje problemowe.

Treści nauczania na kolejnych latach studiów dobierane są tak, aby każdy rok studiów dyplomowych obejmował możliwie całościowo problematykę określonego szczebla dowodzenia. Zapewnia to możliwość uzyskania przez słuchaczy odpowiednich kwalifikacji na poszczególnych latach studiów,

^{3/} "Plan studiów dyplomowych w Akademii Sztabu Generalnego WP", ASG WP, Warszawa, 1986r - s. 22

przy przestrzeganiu zasady stopniowania trudności. Stąd też w programach kształcenia na Wydziale Wojsk Lądowych przyjmuje się zasadę, że na pierwszym roku studiów treści kształcenia obejmują problematykę szczebla pułku; na drugim - dywizji; na trzecim - armii ogólnowojskowej. Z kolei w programach kształcenia na Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK ujmuję się na pierwszym roku - problematykę specjalistyczną niezbędną do rozpoczęcia studiów taktyczno-operacyjnych, a w następnych latach studiów - problematykę użycia i działania pułku lotniczego /równorzędnego/, dywizji lotniczej, korpusu OPK oraz zapoznawczo - działanie lotnictwa na szczeblach operacyjnych. W dziale taktyczno-operacyjnym zasadniczą część programu /około 75 % wydzielonych na ten dział ilości godzin/ stanowi problematyka szczebla taktycznego /pułk i dywizja/. Podstawą do ustalenia treści tego działu jest założenie, iż kandydaci na studia w ASG WP posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu taktyki do szczebla batalionu /dywizjonu/ włącznie.

Przyjęty zakres treści programowych uwzględni także, co w wyniku studiów na poszczególnych latach słuchacz powinien znać i umieć, jakie nabyć umiejętności i nawyki, a z jakimi problemami powinien tylko zapoznać się; uwzględni również to, na jakie stanowiska /na jakim szczeblu/ słuchacz powinien być gruntownie przygotowany, a na jakie /na jakim szczeblu/ - tylko zorientowany.

1.3. Praktyka jako uzupełnienie teorii

Istotnego znaczenia w procesie kształcenia nabierają postulaty wynikające z zasady wiązania teorii z praktyką. Zasada ta ma szczególnie wysoką rangę w warunkach studiowania w ASG WP. Nie wynika to jedynie z faktu, że dobór treści programowych uwzględnia ścisły związek teorii z praktyką; że zachowuje się właściwe proporcje między formami nauczania praktycznego i teoretycznego. Ten nieporównywalny w stosunku do innych rodzajów studiów związek polega głównie na tym, że słuchacze ASG WP /w znakomitej większości/ mają za sobą kilkuletni staż praktyki zawodowej. Stąd też czynne uczestnictwo w wykonywaniu różnych zadań specjalistycznych podczas ćwiczeń oraz w toku realizacji procesu szkolenia w jednostkach pozwala im na poznanie wielu problemów od strony praktycznej. Ponadto - poddani działalności metodyczno-szkoleniowej, realizowanej w siłach zbrojnych PRL - doskonala systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe. Można więc stwierdzić, że studia w ASG WP opierają się na mocnej podstawie, jaką stanowi przygotowanie zawodowe oficerów.

Realizując związek teorii z praktyką w procesie studiów konieczne jest spełnienie wymogu, aby cele i program kształcenia słuchaczy przewidywa-

ły nie tylko podanie naukowo-teoretycznych założeń, pojęć i praw, ale również różnorodnych przejawów określonej rzeczywistości - praktycznego działania. Mając więc na uwadze wszechstronne, zwłaszcza praktyczne przygotowanie słuchaczy do pełnienia obowiązków na stanowiskach dowódczych i sztabowych, w procesie kształcenia ASG WP przyjęto zasadę, aby udział części praktycznej w realizacji przedmiotów działu taktyczno-operacyjnego wynosił około 70 % przewidywanego na te przedmioty limitu czasu. Jest to wyrazem dążenia do osiągnięcia wysokiej efektywności kształcenia, bowiem przekazując słuchaczom określone treści wskazuje się jednocześnie sposób ich wykorzystania podczas ćwiczeń realizowanych w akademii. Korzyści wynikające z tak ścisłego łączenia teorii z praktyką w procesie studiów są tym większe, im lepiej udaje się łączyć słuchaczom wiadomości /treści/ poznawcze z ich doświadczeniem zawodowym, a także powiązać zadania o charakterze teoretycznym i praktycznym - głównie podczas realizacji przedmiotów działu taktyczno-operacyjnego.

2. FORMY STUDIOWANIA W ASG WP

2.1. Procentowy udział form nauczania

W procesie dydaktycznym stosowane są formy i metody kształcenia uwzględniające specyfikę studiów w ASG WP, bazujące na aktywności intelektualnej słuchaczy zgodnie z zasadą, że "kształcenie jest nie tylko magazynowaniem wiedzy, z której można później czerpać przez długi okres, ale opanowaniem metody myślenia dla ciągłego odnawiania i wykorzystywania jej zasobów". Stąd też dokonuje się ciągle prób wprowadzania nowatorskich rozwiązań dydaktycznych, zapewniających osiągnięcie najlepszych rezultatów odpowiadających celom kształcenia. Z tego względu prowadzi się głównie ^{4/}:

a/ w części teoretycznej: wykłady, informacje, seminaria, konwersatoria repetycje itp;

b/ w części praktycznej:

- ćwiczenia grupowe w sali i w terenie;

- ćwiczenia dowódczo-sztabowe, w tym:

- gry wojenne na obozach /zimowym i letnim/, w terenie z wykorzystaniem pociągu oraz w szkolnym ośrodku dowodzenia;

- ćwiczenia szkieletowe;

- polowe podróże wojskowo-historyczne;

- pokazy techniki bojowej i działań bojowych wojsk;

- praktyki liniowe /gospodarcze/ i doskonalenie specjalistyczne.

Procentowy udział tych zajęć w poszczególnych działach przedmiotowych w odniesieniu do kolejnych lat studiów ujęto w tabeli 2.

Z przedstawionego zestawienia wynika, że podczas studiów w ASG WP dominującą formą kształcenia są ćwiczenia, zaliczane do aktywnych form w teorii dydaktycznej. Znaczący udział wśród innych form kształcenia mają również wykłady, zwłaszcza w nauczaniu przedmiotów społeczno-politycznych

^{4/} "Plan studiów dyplomowych w ASG WP", s. 46

i przedmiotów wchodzących w skład działu organizacji i zarządzania ^{5/}, a także seminaria.

Ponadto w nauczaniu wielu przedmiotów w akademii dość istotną pozycję zajmują takie formy, jak repetycje i sprawdziany, służące przede wszystkim sprawdzaniu, powtarzaniu i utrwalaniu wiedzy. W niewielkim jednak stopniu wpływają one na rozwój twórczego myślenia i twórczej wyobraźni słuchaczy. Bardziej szczegółowe informacje o formach nauczania stosowanych w ramach poszczególnych przedmiotów zawiera tabela 5.

Metody i formy nauczania stanowią istotny element procesu dydaktyczno-wychowawczego na wszystkich szczeblach kształcenia, a ich dobór i doskonalenie zależy od nauczycieli oraz przekazywanych treści. Należy jednak podkreślić, że realizacja zadań dydaktycznych zależy nie tylko od zaangażowania i kwalifikacji nauczycieli akademickich i treści kształcenia, ale głównie od zaangażowania się w ten proces słuchaczy. Jednym z warunków skutecznego uczenia się jest właściwy dobór form i metod pracy samokształceniowej.

2.2. Formy studiowania: indywidualne i zespołowe

Rozpoczynając naukę w wyższej uczelni każdy student /słuchacz/ musi uzmysłwić sobie, że własna praca jest podstawą studiowania, bowiem zajęcia prowadzone pod kierownictwem nauczyciela akademickiego nie mogą zastąpić samego procesu uczenia się i studiowania. Stwarzają one słuchaczom jedynie warunki umożliwiające w sposób celowy i ukierunkowany zgłębienie i przyswojenie zarówno teoretycznych problemów, jak i określonych umiejętności praktycznych. Dlatego też praca samodzielna słuchacza w ASG WP stanowi jedną z zasadniczych form uczenia się. Należy więc zwrócić więcej uwagi na sprawę podstawową: ekonomizację czasu i energii słuchacza, czyli inaczej mówiąc - na metody jego pracy. J. Póliturzycki^{6/} stwierdza między innymi, że już dawno zwracano uwagę na wartość umiejętności uczenia się, która dynamizuje proces kształcenia. Natomiast w podsumowaniu swych badań autor stwierdza: "... technika uczenia się jest jednym z ważnych kryteriów umysłowego wychowania ..., a w kształceniu dorosłych jej rola jeszcze bardziej wzrasta".

Istotną, a jednocześnie szczególną cechą samodzielną pracy słuchaczy ASG WP jest to, że przy praktycznym jej stosowaniu zdani są oni na włas-

5/ Chodzi tu głównie o przedmioty: teoria organizacji i zarządzania, logika, informatyka itp.

6/ J. Póliturzycki, O technice uczenia się dorosłych, PZWS, Warszawa, 1966 rok.

ne umiejętności i doświadczenia. Pewnym udogodnieniem /ułatwieniem/ w tym procesie jest jednak fakt, że kadra dydaktyczno-naukowa spełnia w nim określoną rolę. Wiąże się to z odpowiednim ukierunkowaniem pracy samodzielnej przez sprecyzowanie słuchaczom zadań, stworzeniem odpowiedniej bazy szkoleniowej zwiększającej efektywność procesu uczenia się i studiowania /gabinety metodyczne, podręczniki, skrypty, schematy itd./, a także udzielanie konsultacji metodycznych i merytorycznych.

Indywidualna /samodzielna/ forma studiowania zapewnia w zasadzie najwyższy stopień skuteczności, umożliwiając zdobycie trwałej i operatywnej wiedzy. Wymaga jednak dużej wytrwałości i systematyczności oraz takich umiejętności, jak: zdolności do koncentracji i skupienia się na przedmiocie studiów, łatwości zapamiętania informacji, znajomości zasad kształtowania umiejętności i nawyków. W tym kontekście zespołową formę studiowania należy traktować jako ważne uzupełnienie indywidualnych wysiłków, szczególnie w stosunku do słuchaczy mających luki w wiedzy ogólnej i trudnościach w koncentracji.

O pracy kolektywnej mówi się wówczas, jeśli każdy członek określonego zespołu wykonuje zgodnie z planem i przemyślanym podziałem swoją specjalną pracę w danym zespole. Przy czym przez wzajemną pomoc i krytykę osiąga się - jak uczy doświadczenie - w krótszym czasie lepsze jakościowo wyniki, niż przy pracy samodzielnej. Każdy uczestnik ma w tym wypadku swój indywidualny wkład, zyskując jednocześnie cenne ułatwienia i nieodzowne bodźce do pracy. Wynika to głównie stąd, że w zespole koleżeńskim wytwarza się łatwo atmosfera swobodnej wymiany myśli, co sprzyja bardziej gruntownym przemyśleniom, zrozumieniu i logicznemu powiązaniu z sobą różnych problemów. Wspólna nauka ułatwia też utrwalenie wiedzy i nawyków, co szczególnie w tym drugim przypadku ma istotne znaczenie w procesie studiów w ASG WP.

Dla wielu słuchaczy nauka zespołowa ujęta w ramy koleżeńskiej współpracy jest źródłem pełnego zaangażowania umysłowego i zdyscyplinowania. Jest to istotne choćby z tego punktu widzenia, że szczególnie w początkowym okresie studiów trudno jest w wielu przypadkach zmusić się do indywidualnej, samodzielnej i wytężonej pracy umysłowej. Często przyczyną tego są różne uboczne zajęcia lub myśli /np. spowodowane rozłąką z rodziną/, które odbiegają niekiedy zupełnie od przedmiotu studiów.

Skład zespołu podczas uczenia się kolektywnego nie powinien być zbyt liczny. Na podstawie doświadczeń można stwierdzić, że w zespole takim nie powinno współpracować więcej niż 3-4 słuchaczy, ponieważ w większej grupie efektywność uczenia się jest mniejsza. Istotnym również problemem jest odpowiedni dobór członków zespołu, którego ideał powinno być

koleżeństwo i jedność celów działania. Jedną z ważniejszych reguł, które należy przestrzegać w pracy kolektywnej jest regulowanie wzajemnych stosunków między słuchaczami o nierównych zdolnościach lub przygotowaniu. Często konieczna w wielu wypadkach pomoc może doprowadzić do sytuacji, w której słabszy poczuje się czymś gorszym, a lepszy - "nabawić się" pychy i zarozumiałstwa. Stąd też szczególna rola w nauce zespołowej przypada zdolnym słuchaczom. Ich inicjatywa powinna polegać na zachęcaniu kolegów do myślenia i precyzyjnego wypowiadania myśli, ale jednocześnie powinni oni unikać roli "jedynego nauczyciela". Wymaga to od nich zachowania taktu - powinni bowiem unikać wszelkiej zbędnej interwencji, wszelkiego narzucania swego autorytetu w stosunku do członków zespołu.

Bardzo częstym zjawiskiem w pracy umysłowej słuchaczy jest łączenie nauki indywidualnej i zespołowej. Wynika to z różnych przesłanek. Np. podczas przygotowania się do egzaminów i kolokwium celowe jest ugruntowanie w zespole materiału, który uprzednio był przyswajany w czasie nauki indywidualnej, lub też - wymiana poglądów i wzajemne zapoznawanie się z wynikami pracy indywidualnej przed ważnymi zajęciami grupowymi. W innych wypadkach, np. w związku z brakiem odpowiednich materiałów, nauka zespołowa może wyprzedzać indywidualne uczenie się. Częstym również zjawiskiem jest też indywidualne powtarzanie lub przemyślenie całości względnie części materiału przestudiowanego w czasie nauki zespołowej. Popularnie określa się to jako "szufladkowanie materiału", które stanowi nieodzowny element uzyskania wyższej skuteczności uczenia się.

2.3. Działalność słuchaczy w ramach kół naukowych

Koła naukowe są zrzeszeniami słuchaczy organizowanymi w katedrach i instytutach, a praca w nich rozszerza wiedzę, przynosząc uczestnikom wiele satysfakcji. Uczestnictwo w działalności kół naukowych pozwala na udział słuchaczy w rozwiązywaniu niektórych problemów naukowo-badawczych podejmowanych w katedrach i innych komórkach dydaktyczno naukowych uczelni, a jednocześnie stanowi przedłużenie i pogłębienie procesu dydaktycznego. Można wręcz stwierdzić, że w wielu płaszczyznach działalność kół naukowych podporządkowana jest ogólnym założeniom procesu dydaktycznego i w sposób sobie specyficzny, a zarazem ciekawy, uzupełnia program szkolenia szczególnie na pierwszym i drugim roku studiów. Wynika stąd, że praca w kole naukowym pomaga w realizacji programu studiów, co powinno zachęcać słuchaczy do aktywnej w nim działalności. Ważny jest tu również bezpośredni kontakt kadry dydaktycznej biorącej udział w pracach poszczególnych kół. Wpływa to bowiem dodatnio na skuteczność tego dzia-

łania, zbliża do słuchaczy i rozładowuje niejako służbową atmosferę, pozwalając na swobodne wypowiadanie myśli, co jest trudniejsze do osiągnięcia w czasie programowych zajęć.

Zasadniczymi formami działalności kół naukowych są:

- informacje, dyskusje, narady i sympozja naukowe nad zasadniczymi problemami taktyki i sztuki operacyjnej oraz taktyki rodzajów wojsk;
- wykłady i seminaria z zakresu metodologii prowadzenia badań naukowych;
- opracowywanie i wygłaszanie referatów, informacji i komunikatów z zakresu problematyki będącej przedmiotem zainteresowań koła;
- organizowanie spotkań z wybitnymi /doświadczonymi/ dowódcami i naukowcami wojskowymi;
- uczestnictwo w pracy naukowo-badawczej katedr i instytutów;
- popularyzowanie osiągnięć indywidualnych i zespołowych koła w dziedzinie działalności naukowej, zwłaszcza przez ich publikowanie w czasopiśmie wojskowych;
- nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z innymi kołami naukowymi wewnątrz akademii Sztabu Generalnego WP i kołami naukowymi innych uczelni wojskowych oraz kołami Towarzystwa Wiedzy Wojskowo-Obronnej w jednostkach wojskowych.

Zgodnie z zasadą działania, główne kierunki pracy kół naukowych na każdy rok ustala się na początku roku akademickiego. W programie działalności kół naukowych ujmuje się między innymi takie cele jak:

- pogłębianie wiedzy z zakresu taktyki i sztuki operacyjnej oraz taktyki rodzajów wojsk i służb;
- zapewnienie możliwości indywidualnego i zespołowego udziału słuchaczy w badaniach naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy słuchaczom w zakresie doboru i opracowywania prac kursowych i dyplomowych;
- pogłębianie wiedzy z zakresu metodologii wojskowych badań naukowych;
- doskonalenie form samokształcenia słuchaczy;
- kształtowanie twórczych i aktywnych cech osobowości, nawyków dobrej roboty, inicjatywy i odpowiedzialności za pracę zespołu, a przez to - odpowiedzialności jednostkowej;
- przygotowanie i wdrażanie słuchaczy do samodzielnego kształcenia i pogłębiania zainteresowań;
- doskonalenie umiejętności praktycznego, stosowania wiedzy teoretycznej oraz samodzielnego rozwiązywania problemów naukowych.

Obowiązkiem każdego słuchacza jest podnoszenie poziomu swej wiedzy i umiejętności drogą samokształcenia, a tym samym podnoszenie stopnia skuteczności i efektywności działania w opanowaniu treści określonych

programem i założeniami dydaktycznymi ASG WP. Obowiązek ten jest tym łatwiejszy do spełnienia, im większe jest zaangażowanie słuchaczy w pracę kół naukowych.

3. WYBRANE PROBLEMY ORGANIZACJI PRACY UMYSŁOWEJ SŁUCHACZA ASG WP

Według Paleskiego ^{7/} w organizacji pracy umysłowej można wyróżnić następujące elementy:

ZADANIA /cele, wartości/

WARUNKI

społeczne

materialne

styczne

dynamiczne

CO?
PO CO?

GDZIE?
KIEDY?
CZYM?

METODY
/CZYNNOŚCI/

poznawania

przechowywania

manipulowania

decydowania

działania

JAK?

WYKONAWCA
/PODMIOT/

organizm

psychika

cechy fizyczne

stan organizmu

osobowość

stan aktualny

KTO?

W JAKIM STANIE?

Elementy te tworzą warunki wewnętrzne i zewnętrzne.

Warunki wewnętrzne to składające się na cztery elementy organizacji

^{7/} Z. Paleski, Podstawy pracy umysłowej i samokształcenia, WDK w Legnicy i PZSO iK Warszawa, 1981 rok.

/wykonawca/ cechy fizyczne i osobowościowe, a także aktualny stan psychofizyczny człowieka. Do cech osobowości sprzyjających twórczemu myśleniu i pracy umysłowej należy zaliczyć: w pierwszym wypadku - inteligencję ogólną, zdolności twórcze, giętkość myślenia, oryginalność myślenia i dostrzegania problemów, silną motywację, introwersję, nonkonformizm, krytycyzm, ambicję, wrażliwość, pewność siebie, radykalizm; natomiast w drugim wypadku - dobrą pamięć, wyobraźnię, zdolność skupiania uwagi, cierpliwość, wytrwałość, dokładność, systematyczność, sumienność, pracowitość i wiedzę na temat zasad dobrej pracy.

Warunki zewnętrzne /materialne/ to ogół przedmiotów i zjawisk składających się na szeroko rozumiane miejsce /warsztat/ pracy. Według S. Rudniańskiego ^{8/} warunki te dzielą się na statyczne i dynamiczne. Elementy tych warunków przedstawia schemat 1.

Schemat 1



8/ S. Rudniański, Technologia pracy umysłowej, LSW, Warszawa 1957 rok.

3.1. Warsztat pracy umysłowej słuchacza ASG WP

3.1.1. Zasady organizacji

Warsztat pracy wymaga szczególnej uwagi, ponieważ wywiera istotny wpływ na jakość i wydajność pracy umysłowej. Według J. Rudniańskiego^{9/} powinien być zorganizowany w ten sposób, aby:

- znajdowało się tam wszystko, co jest konieczne do pracy i - z małymi wyjątkami - tylko to, co jest konieczne do pracy;
- to wszystko co tam się znajduje, miało swoje stałe /w pewnym okresie czasu/ miejsce i zawsze było na to miejsce po użyciu odkładane;
- te wszystkie miejsca, w których znajdują się różne rzeczy, zajmowały możliwie najmniej powierzchni i były rozmieszczone w ten sposób, aby łatwo było do nich trafić;

pracowało się w takiej pozycji, która dla pracującego jest najwygodniejsza;

- oświetlenie i wentylacja były na właściwym poziomie, to znaczy takim, jaki obiektywnie uznany jest za właściwy /to samo dotyczy natężenia dźwięków, czyli hałasu/.

Organizacja warsztatu pracy ma również służyć z jednej strony temu, aby uczący się mógł skrócić do minimum okres wdrożenia do nauki po każdej dłuższej czy krótszej przerwie, wzmocnić działanie czynników zachęcających do nauki, spotęgować wpływ bodźców skupiających uwagę na przedmiocie nauki i wciągających do studiów nad nim;

z drugiej natomiast - usunąć wszystko, co w różny sposób rozprasza uwagę i przeszkadza jej skupieniu na przedmiocie nauki oraz dezorganizuje procesy kształcenia.

Realizacja tych postulatów nie jest możliwa bez: przezwyciężenia złych nawyków i tych cech osobowości, które niekorzystnie wpływają na efektywność pracy umysłowej; a także bez odpowiedniego urządzenia warsztatu pracy w szerokim tego słowa znaczeniu.

3.1.2. Statyka warsztatu pracy

Obejmuje ona czynniki /patrz schemat nr 1/ niezmiennie bez względu na przedmiot studiów, czy też stadium pracy umysłowej.

M i e j s c e p r a c y. Ideałem nie zawsze osiągalnym jest oddzielny, ale raczej mały i odpowiednio urządzony pokój. /Mały, ponieważ lepiej w nim koncentruje się myśli niż w dużym/. Jeśli jednak uczący się nie dysponuje oddzielnym pokojem, ważne jest posiadanie stałego kącika pracy.

9/ J. Rudniański, Uczelnia i ty /technologia pracy umysłowej studenta/, Wyd. Szk. i Ped., Warszawa, 1975 rok

Miejsce pracy powinno zapewnić możliwość względnego odosobnienia się od otoczenia /"poczucia izolacji"/ ^{10/}. Z kolei stałość miejsca pracy umysłowej nie tylko zapewnia lepszą organizację, lecz sprzyja również koncentracji.

W warunkach studiowania w ASG WP każda grupa szkoleniowa dysponuje tzw. salą grupową, stanowiącą jej stałe miejsce pracy, w którym organizuje się i realizuje zadania związane z nauką indywidualną i zespołową. Nie są to więc warunki dogodne do uzyskania wysokiej efektywności pracy umysłowej, a główną tego przyczyną jest ilość osób przebywających w tym pomieszczeniu /średnio - grupa szkoleniowa liczy 12+15 i więcej osób/. Istnieją jednak pewne możliwości pozwalające - przynajmniej w pewnym stopniu - zrealizować postulat właściwego zorganizowania miejsca pracy. Słuchacze nie zawsze przecież muszą korzystać z materiałów niejawnych, w związku z czym istnieje możliwość wykorzystania pokoiów odpoczynku, a ponadto mają do dyspozycji również wypożyczalnię i czytelnię, w której stworzono odpowiednie warunki do pracy. Stąd też przy odpowiedniej organizacji i uwzględnieniu potrzeb zarówno w pracy samodzielnej, jak i zespołowej, można w dostatecznym stopniu spełnić wyżej przedstawione wymagania.

U m e b l o w a n i e. Podstawowym elementem umeblowania jest biurko i stół, względnie otwierana część regału. W tym względzie warunki pracy słuchacza /odpowiednia przestrzeń do pisania, możliwość złożenia pewnych pomocy/ można określić jako standardowe, na które nie ma on żadnego wpływu. Jednak zgodnie z wymogami technologii pracy umysłowej, stoły rozmieszczone są w sali wykładowej w taki sposób, że okno znajduje się po lewej stronie, a ich blaty nie powodują odbłasku. Od słuchacza zależy natomiast, czy właściwie jego stół jest wykorzystany. Według J.P. Frołowa ^{11/} należałoby powierzchnię stołu rozplanować na strefy: pracy, obsługi lub pomocniczą oraz planowania i "służby czasu". Pozostałe meble to krzesło, które powinno zapewnić właściwą pozycję siedzącego /najlepsze byłoby obrotowe, z regulacją wysokości/ oraz regały /półki, szafy/ zależnie od potrzeb i możliwości.

O ś w i e t l e n i e. Zgodnie z wymogami, miejsce pracy umysłowej musi być dobrze oświetlone, najlepiej światłem dziennym. W literaturze fachowej wymienia się w tym względzie następujące wskazania:

- okno /lub punkt światła/ powinno być z lewej strony tak, żeby nie powstawał cień w centralnej części miejsca pracy;

10/ M. Świącicki, Jak studiować, PWN, Warszawa, 1969 rok.

11/ J.P. Frołow, Człowiek pracuje umysłowo, PZWLeK, Warszawa 1968 rok.

- lampa powinna być tak ustawiona i osłonięta, aby oświetlała tylko bezpośrednio przestrzeń pracy i nie świeciła w oczy /wskazane jest stosowanie lampy regulowanej/;

- światło sztuczne nie powinno przekraczać mocy 75+100 luksów, co odpowiada żarówce o mocy 40+60 W /należy raczej unikać światła silniejszego, rażącego wzrok/.

T e m p e r a t u r a. Podczas pracy umysłowej ważne jest utrzymanie odpowiedniej temperatury pomieszczenia, która powinna wahać się w granicach 15+20 °C, przy czym istotnym czynnikiem jest również ruch powietrza ułatwiający dotlenienie /praca mózgu/, odpowiednia wilgotność oraz ciśnienie. Niewłaściwa temperatura utrudnia koncentrację uwagi, wywołuje apatię, sprzyja senności i pogarsza ogólne samopoczucie. Na zmniejszenie tych skutków wpływa między innymi odpowiedni ubiór, a także przyzwyczajenie i hartowanie.

A k u s t y k a. Zachowanie ciszy jest jednym z podstawowych warunków skutecznego uczenia się, bowiem hałas wpływa ujemnie na jakość i wydajność pracy umysłowej, powodując zarówno zaburzenia fizjologiczne /ciśnienie, praca serca, układ pokarmowy/, jak i psychiczne /zmęczenie, rozproszenie uwagi, wzrost pobudliwości nerwowej itp./. Jest to szczególnie istotny problem w warunkach studiów w ASG WP, wymagający od współtowarzyszy zarówno wysokiej kultury, wyrozumiałości, jak i dobrej woli. Wiąże się to głównie z faktem, że słuchacze spędzają większość czasu w sali grupowej, co wynika głównie z konieczności posługiwania się wydawnictwami niejawnymi.

3.1.3. Dynamika warsztatu pracy

Dynamiką warsztatu pracy określa się zespół czynników /patrz schemat nr 1/ zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy ^{12/}. Wbrew pozorom, ekonomia i ład na powierzchni biurka /stołu itd./spełnia istotną rolę w podnoszeniu wydajności pracy umysłowej. Uwzględniając zasady organizacji warsztatu pracy należy również przestrzegać pewnych szczegółowych ustaleń wynikających ze specjalnych doświadczeń. Wykazały one bowiem, że uwaga ucznia skierowana jest najbardziej na lewą część biurka, ponieważ ruchliwa praca prawej ręki przeszkadza nieco oku spoglądać na stronę prawą. Stąd też po lewej stronie powinny być umieszczone najważniejsze książki, notatniki /zeszyty/, terminarz itp., a więc wszystko to, co jest potrzebne do pracy bieżącej, na co zwraca się szczególną uwagę i co powinno znajdować się w środku jej pola.

^{12/} S. Rudniański, Technologia pracy umysłowej, s. 63

Po prawej stronie powinny znajdować się notatki już sporządzone, wykorzystane książki z bieżącej pracy itp. Natomiast na środku biurka można розміścić przybory do pisania, kreślenia, rysowania itd.

Taki podział powierzchni biurka /stołu/ posiada, poza przejrzystością i ekonomią przestrzeni tę jeszcze zaletę, że kształtuje u uczącego się nawyki utrzymania stałego porządku. Ponadto przestrzeganie tych wszystkich zasad nie jest bez znaczenia w sytuacji, gdy podczas pracy umysłowej nie dysponuje się doskonałymi warunkami, jak to jest w przypadku słuchacza ASG WP.

Do materiałów szczególnie przydatnych w warsztacie pracy słuchacza należą - oprócz podręczników, skryptów, map - wszelkiego rodzaju opracowania i wydawnictwa pomocnicze, uzupełniające literaturę obowiązkową. Należy wymienić tu przede wszystkim regulaminy, instrukcje, vademecum, informatory, czasopisma, encyklopedie, słowniki, poradniki, zasady pisowni. Korzystanie z tych wydawnictw pozwala na posługiwanie się poprawnym językiem, w uzupełnieniu, i wzbogaceniu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, a wręcz niezbędne jest podczas opracowywania referatów, prac kursowych, dyplomowych itd.

3.2. Budżet czasu a organizacja planowego uczenia się słuchacza ASG WP

Planowe, systematyczne następstwo wysiłków uczącego się w czasie powinno stanowić podstawę jego racjonalnej pracy. Kto zamierza umiejętnie rozłożyć swój wysiłek umysłowy w pewnych dokładnie wymierzonych odcinkach czasu, powinien opracować sobie budżet czasu, czyli inaczej mówiąc, rozkład przewidywanych "wydatków" własnego zasobu czasu. Musi on się opierać na pewnych podstawach, wynikających zarówno z teoretycznych przesłanek i naukowych doświadczeń, jak i z badania własnej osobowości. Do zasadniczych czynników stanowiących podstawy opracowania budżetu czasu można zaliczyć ^{13/}:

a/ podstawy ogólne

- uwzględnienie zasadniczych procesów biologicznych /posiłki i odstępy między nimi, główne przerwy na odpoczynek, długość snu/;

- unormowanie pracy według "krzywej" dnia i tygodnia roboczego;

b/ podstawy indywidualne

- wnioski z obserwacji nad własnym sposobem /typem/ wdrożenia do pracy;

- ocena własnej zdolności do rozmaitych rodzajów pracy umysłowej

13/ S. Rudniański, Technologia pracy umysłowej, s. 44-49

oraz możliwości wartościowania jej wyników.

3.2.1. Podstawy ogólne opracowania budżetu czasu

Realny rozkład czasu musi przede wszystkim uwzględniać konieczność dostosowania zasadniczych procesów życiowych do pewnych odcinków czasu nie wybranych dowolnie, lecz opartych na prawie "rytmu czynności życiowych". Parafrazując łacińskie przysłowie ^{14/} można stwierdzić, że "... najpierw procesy biologiczne, a później nauka". Chodzi o to, aby przy racjonalnym trybie życia unormowanym przez budżet czasu, każda z funkcji życiowych /odżywianie, trawienie, wysiłek umysłowy, sen itd./rozpocząła się niejako automatycznie, bez obciążania pamięci o czasie tych czynności, np. aby sen "przychodził" sam, bez usypiania siebie itp. Wynika to stąd, że czysto mechaniczne uregulowanie przerw w pracy nie zapewnia jeszcze mózgowi istotnego wypoczynku. Inaczej mówiąc "pozycje wypoczynkowe" budżetu powinny być realne, aby nie były obciążone dodatkowo pracą podświadomą. Uniknięcie tego pozaplanowego obciążenia możliwe jest przez normowanie treści godzin pracy w zależności od uwagi i charakteru wysiłku wymaganego /potrzebnego/ na jej wykonanie. Polega to na "wciąganiu się" do pracy w pierwszych godzinach dnia i w pierwszym dniu tygodnia roboczego, bądź - zależnie od typu wdrożenia - na materiale łatwym, przechodząc stopniowo do trudniejszego. Z kolei kończąc dzień i tydzień roboczy wskazane jest przechodzenie od materiału trudnego do łatwiejszego, a więc na pracy wymagającej mniej aktywności, mniej "inicjatywy umysłowej". W ciągu dnia należy również podobnie liczyć się z rodzajem pracy, wykorzystując np. "świeżość umysłu" w godzinach rannych na rozwiązywanie trudniejszych problemów; czy też nie realizując uciążliwej pracy po poobiednim wypoczynku. Nie należy również przeznaczать godzin o mniejszej wydajności na pracę szczególnie interesującą. Zaleca się także, aby tempo pracy ulegało zwolnieniu zarówno przed obiadem /pół godziny lub godzinę/, jak i przed ostatecznym zakończeniem dnia pracy.

Powyższe problemy /a raczej wskazówki/ są w warunkach studiów w ASG WP/ jak i we wszystkich innych uczelniach wojskowych/ niejako "służbowo unormowane" porządkiem dnia. Nie oznacza to jednak, że słuchacz w akademii nie ma żadnego wpływu na samoorganizację czasu pracy. Jego rola polega głównie na dostosowaniu indywidualnych potrzeb do ustaleń normujących stałe czynności /przedsięwzięcia/ w ciągu dnia pracy. Należy również podkreślić, że problemy racjonalizacji czasu pracy wynikające z zasad

14/ Łac. "primum vivere, deinde philosophari" /najpierw życie, później filozofia/.

technologii kształcenia są wyraźnie dostrzegane w procesie studiów naszej uczelni. Wiąże się to z traktowaniem czasu pracy na zajęciach programowych na równi z czasem poświęcanym na pracę poza zajęciami. Przejawia się to między innymi w ukierunkowaniu słuchaczy do przygotowania się do zajęć przez kadrę dydaktyczną-naukową /instruktaże do zajęć/ i poświęceniu temu problemowi specjalnej uwagi i troski ze strony władz uczelni.

3.2.2. Podstawy indywidualne opracowania budżetu czasu

Według S. Rudniańskiego ^{15/} "... jednym z najważniejszych warunków ułożenia realnego budżetu czasu jest znajomość stopnia wytrzymałości psychofizycznej własnego ustroju, inaczej mówiąc poznanie własnego rytmu pracy". Możliwe to jest przez zaobserwowanie własnego sposobu /typu/ wdrożenia do pracy.

Jeśli uczący się zauważył, że największą efektywność uzyskuje w pierwszych godzinach pracy, kiedy najłatwiej mu przyswoić treści, nad którymi pracuje; a z kolei wysoka wydajność pracy umysłowej trwa niedługo, ustępując zmęczeniu - wówczas powinien realizować najtrudniejsze zadania na początku, nie tracąc czasu na rozwiązywanie tych problemów, z którymi łatwo może sobie poradzić w późniejszym terminie. Nie powinien również przerywać pracy, mając przygotowany cały materiał i przechodząc stopniowo od rzeczy trudniejszych do łatwiejszych, od niezrozumiałych do zrozumiałych, od nieciekawych do interesujących.

Jeśli natomiast uczący się dostrzega największą efektywność w pracy dopiero po pewnym czasie od jej rozpoczęcia, skoro optimum tej pracy przypada na sam jej koniec - wówczas powinien realizować na początku zadania łatwiejsze, wcześniej przemyślane i starannie przygotowane. Mogą to być na przykład: opracowanie graficzne na mapie wcześniej podjętej decyzji, wykonywanie obliczeń i zestawień liczbowych /stosunki sił i środków/ itp. Taki typ wdrożenia do pracy preferuje realizację zadań od łatwiejszych do trudniejszych, od bardzo ciekawych do mniej interesujących, od "chwytanych w lot" do takich, które wymagają maksymalnego wysiłku umysłowego.

Kolejnym problemem, który uczący się powinien uwzględnić przy układaniu budżetu czasu, jest rodzaj pracy odpowiadający najbardziej jego zdolnościom oraz charakter zamierzeń w pracy umysłowej, które najłatwiej mu realizować. Wiąże się to z dokonaniem doboru odpowiednich materiałów źródłowych /literatury/, a także z opracowaniem nctatek odpowiadającym

15/ S. Rudniański, Technologia pracy umysłowej, s. 46

jego potrzebom i upodobaniom /na przykład mogą to być plany, tezy, konspекty itp./. Wskazówką w tym względzie powinny być również opinie kolegów dotyczące poziomu przedstawianych treści podczas zajęć.

3.2.3. Plan pracy słuchacza

Uwzględnienie przedstawionych powyżej ogólnych i indywidualnych podstaw pozwala na ułożenie racjonalnego budżetu czasu, czyli - planu pracy. Cechy dobrego planu określił J.Zieleniewski ^{16/} stwierdzając, że "... dobry plan powinien być: 1/ celowy, 2/ wykonalny, 3/ zgodny wewnątrznie, 4/ możliwie najbardziej operatywny /chodzi o to, aby łatwo można było uchwycić jego treść i zastosować ją w działaniu/, 5/ gibki, elastyczny, zwrotny, 6/ w należyтым stopniu długodystansowy, 7/ w należyтым stopniu szczegółowy, 8/ terminowy /tj. powinien zawierać terminy, w których cały plan i jego poszczególne elementy powinny być zrealizowane/, 9/ zupełny /czyli powinien zawierać wszystko, co jest konieczne do osiągnięcia celu/, 10/ racjonalny /plan jest tym bardziej racjonalny, im poważniej jego elementy są ugruntowane poznawczo/, 11/ sprawny /w tym sensie, że powinien zapewnić maksymalną sprawność przewidywanego w nim układu działań/, 12/ komunikatywny /jeżeli dotyczy działań zbiorowych/.

Z uwagi na charakter studiów w ASG WP, warunków nauki i szeregu różnych przesłanek natury obiektywnej wskazane jest, aby słuchacz opracowywał swój plan pracy w ścisłej korelacji z rozkładem zajęć sporządzonym przez Oddział Szkolenia. Określa on bowiem wszystkie zasadnicze terminy ćwiczeń, kolokwiów itp., będąc swego rodzaju przewodnikiem słuchacza. Obejmuje swym zasięgiem najczęściej okres dwóch miesięcy nauki, w którym zwykle zamyka się określony cykl szkoleniowy /np. okres wstępny, ćwiczenia główne z natarcia, obrony itd./.

Wykorzystanie tych danych i uwzględnienie wskazówek wynikających z potrzeb właściwej organizacji pracy umysłowej może zapewnić sporządzenie realnego planu pracy. Plan taki powinien być uzupełniany /uszczegóławiany/ w każdym tygodniu, aby stanowił prawdziwą pomoc w realizacji zadań. I chociaż w zasadzie nie wymaga się od słuchacza opracowania planu pracy, to jednak wskazane byłoby sporządzanie go przynajmniej w niektórych okresach studiów, np: podczas realizacji ćwiczenia głównego, kolokwiów itd. Pozwala to bowiem uniknąć wielu "niespodzianek" w okresie nawału pracy w myśl zasady, iż "lepszy kiepski ołówek, niż najdoskonalsza pamięć".

16/ J. Zieleniewski, Organizacja i zarządzanie, PWN, Warszawa, 1985 rok.

4. METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ SŁUCHACZA ASG WP

4.1. Ogólna charakterystyka procesu studiów w ASG WP

Jak już wcześniej wspomniano, akademia realizuje zadania pedagogiczne w toku planowo zorganizowanego - podporządkowanego ogólnym i szczegółowym celom kształcenia - procesu dydaktyczno-wychowawczego. Proces ten jest zjawiskiem złożonym, a jego przebieg i efektywność zależą od prawidłowego i harmonijnego zorganizowania i funkcjonowania wszystkich jego podstawowych elementów, którymi są: 1/ plany i programy studiów /dobór treści kształcenia/, 2/ formy, metody i środki przekazywania wiedzy /realizacja kształcenia/, 3/ formy i metody działania wychowawczego /realizacja celów wychowawczych/, 4/ organizacja i baza szkoleniowa studiów, 5/ studiujący oficerowie - słuchacze, 6/ kadra dydaktyczno-naukowa.

U podstaw organizacji procesu studiów w ASG WP i związanych z nim form i metod kształcenia leży konieczność wyposażenia słuchacza w pewne niezbędne dodatkowe quantum wiedzy w stosunku do tego, co wyniósł z dotychczasowego szkolenia w ramach działalności metodyczno-szkoleniowej realizowanej w siłach zbrojnych PRL. Tę działalność można określić jako systematyczną, ma ona charakter bieżący, a dobór treści jest w zasadzie przystosowany do możliwości percepcyjnych przeciętnego oficera określonego szczebla /w tym wypadku - kompanii, batalionu/. Zajęcia te odbywają się zwykle w jednolitych formach organizacyjnych. W akademiach natomiast występuje znacznie większe zróżnicowanie form, z których specyfiki /przynajmniej w początkowym okresie studiów/ słuchacze nie zawsze zdają sobie sprawę. Wyraża się ona nie tylko w odmiennym celu zajęć, metodach ich realizacji, ale - co dla słuchacza jest najważniejsze - wymaga odmiennego sposobu przygotowania się do zajęć. Jest on bowiem zdany w znacznie większym stopniu na własną pracę, której specyfiką jest zarówno organizacja procesów nauczania i uczenia się, jak i stosowane metody nauczania, do których musi się przystosować. Stąd też w procesie kształcenia w aka-

demii decydujące są formy i metody, które sprzyjają z jednej strony przekazaniu możliwie dużej ilości informacji jak największej grupie słuchaczy, z drugiej natomiast - pozostawiają niejako słuchaczowi więcej swobody w zakresie selekcji i stopnia przyswojenia. Jednocześnie systematyczna kontrola /w odróżnieniu od studiów w uczelniach cywilnych/ w czasie zajęć wpływa dodatnio na trwałość wiedzy oraz kształtuje samodzielność i umiejętność studiowania.

4.2. Korzystanie ze źródeł wiedzy

4.2.1. Dobór źródeł informacji

Zgodnie z podstawowym celem pracy umysłowej słuchacza, tj. przygotowanie do zajęć, ćwiczeń, kolokwium, egzaminów, opracowania pracy kursowej, dyplomowej itd. dokonuje on selekcji informacji. Stąd też istotna jest znajomość techniki doboru informacji zawartych w podręcznikach, regulaminach, instrukcjach, opracowaniach naukowych i czasopiśmie.

Samodzielny wybór odpowiedniego podręcznika /opracowania itd./ nie jest sprawą prostą, ponieważ literatura naukowa dotycząca znacznej większości zagadnień /problemów/ jest bardzo obszerna i ciągle jej przybywa. Dlatego, szczególnie w początkowym okresie studiów, słuchacz powinien w swej pracy opierać się na zalecanych zestawach literatury określonego przedmiotu podawanych przez wykładowców /do każdego zajęcia/; w ten sposób nie tylko zyskuje czas na efektywną pracę, ale styka się z tymi pozycjami bibliograficznymi, które stanowią najważniejsze - dla określonego tematu, zagadnienia - źródło informacji. Jeśli natomiast zaistnieje potrzeba samodzielnego wyboru odpowiednich źródeł, wówczas należy zastosować się do następujących wskazówek:

Po pierwsze. Początkowo należy przeczytać chociaż jedno opracowanie /np. skrypt, materiał pomocniczy/ ujmujące w sposób ogólny całość określonego tematu /problemu/, z którego fragmentem słuchacz chce się zapoznać. Tak na przykład chcąc poznać sposób użycia odvodu pułku w obronie, należy przeczytać chociaż jedno opracowanie dotyczące ogólnych problemów działań obronnych pułku. Należy więc poznać ogólnie zagadnienie o jeden stopień szersze niż to, które uczący się zamierza dokładniej studiować. Łatwiej bowiem zrozumieć fragment jakiegoś działania wówczas, jeśli potrafi się ogarnąć pojęciowo całość, w której ów fragment znajduje się. Po drugie. Należy korzystać z katalogów rzeczowych i informacji bibliograficznej w bibliotece. W ASG WP Biblioteka Naukowa jest bardzo rozbudowana, a jej organizacja i wyposażenie /choć nie spełnia być może wszystkich oczekiwań słuchaczy/ stanowi wiodącą placówkę w zakresie

sztuki wojennej w ramach resortowej sieci bibliotecznej MON. Działalność usługowa Biblioteki Naukowej prowadzona jest przez: Wypożyczalnię Wydawnictw Niejawnych, Dział Opracowań Szkoleniowych, Dział Wydawnictw Topograficznych, Archiwum, Wypożyczalnię Wydawnictw Jawnych, Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej oraz Gabinet Metodyczny Katedry Nauk Społeczno-Politycznych /filię Biblioteki Naukowej/ ^{17/}.

W każdej wypożyczalni /dziale/ znajdują się odpowiednie katalogi - alfabetyczne i rzeczowe.

Katalog alfabetyczny stanowi spis znajdujących się w wypożyczalni /dziale/ książek /opracowań, dokumentów itd./ ułożony w porządku alfabetycznym haseł, które stanowią bądź nazwy autorów, bądź wyrazy rozpoczynające tytuł druku /w wypadku opracowania zbiorowego itp./. Katalog alfabetyczny odpowiada na pytanie, czy określony dokument znajduje się w bibliotece oraz wskazuje miejsce jego przechowywania /tzw. sygnatura widoczna w prawym górnym rogu karty katalogowej, którą należy umieścić w zamówieniu/. Katalog ten przeznaczony jest dla czytelników poszukujących dzieł danego autora lub pragnących stwierdzić, jakie dzieła danego autora wypożyczalnia posiada.

Katalog rzeczowy poza zadaniami informacyjnymi spełnia funkcje dydaktyczno-wychowawcze, umożliwia należyłą orientację w zawartości zbiorów, pozwala na pełne wyszukiwanie piśmiennictwa posiadanego przez wypożyczalnię z określonej dziedziny wiedzy lub różnego rodzaju zagadnień. Katalog rzeczowy wprowadza czytelnika w ogólną systematykę wydawnictw, wskazuje na związki zachodzące pomiędzy interesującą danego czytelnika dziedziną a pokrewnymi gałęziami nauki. Istnieje szereg rodzajów katalogu rzeczowego z których najczęściej stosowanymi są:

- katalog działowy, dokonujący podziału piśmiennictwa na klasy główne pierwszego rzędu; działy są logicznie współrzędne i następują w kolejności logicznej /zastosowany w Dziale Opracowań Szkoleniowych/;

- katalog systematyczny; jest to katalog działowy, ale uszeregowany w wielostopniowym układzie logicznym - działy główne, poddziały i dalsze rozgałęzienia; działy muszą być we wzajemnej łączności; jest to katalog wielostopniowy, postępujący od pojęć ogólnych do bardziej szczegółowych /zastosowany w Wypożyczalni Wydawnictw Jawnych/;

- katalog dziesiętny /Dewey'a/ jest najbardziej reprezentatywny dla katalogu działowego; oparty jest na systemie podziału całej wiedzy na 10 głównych oznaczonych cyframi od 0 do 9, przy czym każdy dział dzieli się na dalsze /najwyżej 10/ działy drugiego stopnia itd./ zastosowany

17/ Załącznik nr 1, Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Naukowej

w Wypożyczalni Wydawnictw Jawnych oraz w Wypożyczalni Wydawnictw Niejawnych/.

4.2.2. Wyposażenie Biblioteki Naukowej ASG WP /wybranych działów/

Podstawowe wypożyczalnie Biblioteki Naukowej, z których najczęściej korzystają słuchacze, wyposażone są w następujące katalogi:

a/ Wypożyczalnia Wydawnictw Niejawnych:

- kłamrowy katalog szeregujący tajne wydawnictwa wewnętrzne ASG WP według komórek opracowujących; wewnątrz wydawnictw komórki - na działy według zagadnień i w obrębie działu - chronologicznie;
- kłamrowy katalog, szeregujący wydawnictwa niejawnie zewnętrzne według rodzajów wojsk i służb; w obrębie rodzaju - według charakteru wydawnictwa i w obrębie działu - chronologicznie;
- szufladkowy katalog systematyczny, szeregujący wszystkie wydawnictwa niejawnie według układu SKD /Specjalnej Klasyfikacji Dziesiętnej/.

b/ Wypożyczalnia Wydawnictw Jawnych:

- kłamrowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /książek/ obejmujący wpływ do roku 1976 włącznie;
- szufladkowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /od 1977 roku/;
- szufladkowy alfabetyczny katalog czasopism, wykazujący roczniki zgromadzonych czasopism;
- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych z dziedzin niewojskowych w układzie dziesiętnym, według tablic UKD /Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej/;
- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych z dziedzin wojskowych, według tablic SKD;
- szufladkowy katalog systematyczny zawartości czasopism wojskowych /krajowych i zagranicznych/, według układu SKD.

Ważną rolę w procesie doboru informacji w ASG WP spełnia Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej. Prowadzi on działalność dokumentacyjno-informacyjną w następującej formie:

- udziela informacji na miejscu, korespondencyjnie i telefonicznie z dziedziny: strategii, sztuki operacyjnej, taktyki, badań operacji, historii sztuki wojennej;
- opracowuje tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne dla potrzeb kadry dydaktyczno-naukowej, słuchaczy oraz jednostek i instytucji wojskowych;
- udziela pomocy słuchaczom akademii w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych;

- informuje o istniejących i dokonywanych tłumaczeniach publikacji obcojęzycznych oraz o tematycznych zestawieniach dokumentacyjnych i bibliograficznych;

- wskazuje ośrodki naukowej informacji wojskowej, specjalizujące się w określonych dziedzinach wiedzy;

- realizuje zamówienia na reprodukcje artykułów i dokumentów informacyjnych;

- prowadzi bieżącą kartotekę zakończonych prac naukowych i dyplomowych a także publikacji kadry ASG WP;

- realizuje zamówienia na tłumaczenia niezbędnych artykułów z zagranicznych czasopism naukowych;

- opracowuje, redaguje i rozprawdza "Sygnały" - miesięczny serwis informacyjny, zawierający tłumaczenia, obszerne streszczenia artykułów i nowości książkowych oraz najnowsze materiały informacyjno-dokumentacyjne, będące w posiadaniu Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej.

Ośrodek wyposażony jest w następujące katalogi:

- szufladkowy katalog dorobku naukowego kadry ASG WP w układzie chronologicznym, szeregujący prace poszczególnymi latami, a w obrębie lat - alfabetyczny;

- szufladkowy katalog wydawnictw informacyjnych, szeregujący według tablic SKD; obejmuje on TEMATYCZNE ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE, WYBRANE INFORMACJE TEMATYCZNE, INFORMACJE ADRESOWE i odrębne tłumaczenia;

- szufladkowy katalog bibliografii wojskowych - w układzie alfabetycznym;

- szufladkowy katalog tłumaczeń w układzie działowym /szeregujący tłumaczenia na działy /według rodzajów wojsk i służb, których temat dotyczy, a w obrębie działu - alfabetyczny;

- szufladkowy katalog zagadnieniowy - kartoteka kart dokumentacyjnych; szereguje karty dokumentacyjne według tablic SKD; karta dokumentacyjna zawiera krótką charakterystykę treści artykułu lub książki i dane katalogowe;

- szufladkowy katalog alfabetyczny wydawnictw zagranicznych - kartoteka "mikrofisz", w której karty katalogu wykonane są w formie zdjęć artykułów znajdujących się w poszczególnych czasopismach zagranicznych.

4.2.3. Korzystanie z katalogów i bibliografii

Podczas korzystania z informacji zawartych w katalogach należy między innymi zwrócić uwagę na często błędne "odczytywanie" przez czytelników zastosowanej transliteracji. Jest to bowiem sposób zapisywania tekstu pisanego /stosowany właśnie w katalogach bibliotecznym, w bibliografii/

w jednym alfabecie literami innego alfabetu /najczęściej łacińskiego/, oparty na zasadzie ścisłej odpowiedzialności literowej wyrazów obu tekstów^{18/}. W większości przypadków zastosowanie transliteracji rozumiane jest mylnie jako tłumaczenie tekstu z j. rosyjskiego na j. czeski. Na przykład: ГРЕЧКО Andrej Antonovič, Bitwa za Kavkaz - jest to książka wydana w j. rosyjskim / i znajdująca się w tej wersji językowej w wypożyczalni/, ale na karcie katalogowej przedstawiono ją w transliteracji. W sytuacjach wątpliwych czytelnik powinien korzystać z informacji zawartych na TABLICY TRANSLITERACJI, znajdującej się w wypożyczalni.

Innym problemem, z którym w początkowym okresie korzystania z Biblioteki Naukowej może zetknąć się czytelnik, jest trudność w samodzielnym doborze literatury. Wydaje się niejednokrotnie, iż traci się czas szukając odpowiednich materiałów zarówno w katalogu, jak i w bibliografii. Pozornie jest to prawdą, bowiem tak bibliografia, jak i katalog są spisami książek, a ich podstawowym zadaniem jest udzielanie informacji o książkach. Po bliższym zapoznaniu się jednak z obydwoima informatorami można dostrzec różnice: katalog wyszczególnia posiadane przez bibliotekę egzemplarze druków, jest spisem egzemplarzy zbioru istniejącego rzeczywiście w danej bibliotece /wypożyczalni/. Bibliografia natomiast jest spisem wydań druków /niezależnie od przynależności do jakiegokolwiek księgozbioru/. Bibliografia rejestruje książki /podręczniki, opracowania naukowe itp./ jak gdyby "zbioru abstrakcyjnego", opisuje druk będący reprezentantem całego nakładu, niezależnie od faktu, czy druk ten znajduje się w danej bibliotece /wypożyczalni/, czy też nie.

Czytelnik, który chce dowiedzieć się, jakie książki z interesującej go dziedziny w ogóle istnieją, powinien szukać ich w bibliografii, natomiast jeśli pragnie wiedzieć, czy w danym księgozbiorze są poszukiwane przez niego dzieła, powinien korzystać z katalogu. Należy podkreślić, że bibliografie stanowią dużą, lecz słabo wykorzystywaną pomoc w szybkim i trafnym doborze odpowiedniej literatury.

Warto również pamiętać, że nie wszystkie książki mogą być wypożyczone poza obręb biblioteki, a czasami istnieje jedynie potrzeba przejrzania określonej pozycji dla zorientowania się, czy przedstawia ona dla czytelnika jakąkolwiek wartość. Wówczas należy korzystać z formy wypożyczenia na miejscu - w czytelni, której istotną częścią składową jest księgozbiór podręczny. Stanowi go zespół książek /wydawnictw/ wydzielony ze zbioru głównego, bezpośrednio dostępny dla czytelnika /na przykład w Wypożyczalni Wydawnictw Jawnych - z wolnym dostępem do półek/. W skład

18/ Słownik Języka Polskiego, Warszawa, 1981 rok, t. III s. 524

tego księgozbioru wchodzi najczęściej encyklopedie, słowniki, informatory itp.

Szczególnym ośrodkiem informacji są gabinety metodyczne ^{19/} /taktyczne lub specjalistyczne/ zorganizowane przy poszczególnych katedrach. Wyposażone są głównie w materiały poglądowe /schematy, plany, dokumenty bojowe - wzorcowe, tabele, wykresy itp./, których treścią są podstawowe informacje z danej dziedziny /specjalności/. Spełniają one nie tylko rolę sal grupowych - są również miejscem pracy umysłowej, w którym określone informacje dostępne są bezpośrednio każdemu słuchaczowi.

4.2.4. Czytanie

Jeśli uczący się dokonał już wyboru odpowiedniej książki /podręcznika, skryptu, artykułu itd./, nieodmiennie staje przed kolejnym problemem: jak z niej skorzystać, by na przykład właściwie przygotować się do zajęć /poznać nowe problemy, czy też zgłębić dotychczasową wiedzę/, opracować określony problem w formie streszczenia itd. Innymi słowy - jak ją czytać? Praca z książką jest podstawową formą pracy umysłowej, zwłaszcza samokształceniowej. Czynności, które można wyodrębnić w czytaniu przedstawia S. Rudniański, na którego powołuje się wielu autorów. Jednym z nich jest płk Sielecki, który w skrypcie pod tytułem "Wybrane zagadnienia technologii pracy umysłowej dla potrzeb słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego" przytacza następującą ich kolejność: 1/ zapoznanie się z podręcznikiem /książką, skryptem/, 2/ pobieżne przeglądanie podręcznika, 3/ czytanie staranne, 4/ czytanie z ołówkiem w rękę /notowanie/.

Najważniejszą jednak czynnością, jaka powinna wystąpić w czasie czytania, jest analizowanie i porządkowanie treści. Polega to na: odrzucaniu szczegółów oraz informacji znanych i oczywistych; tworzeniu sensownego układu nowych informacji oraz konfrontowanie ich z już posiadaną wiedzą; hierarchizowaniu ich od najbardziej ogólnych do szczegółowych; dodatkowym wyjaśnianiu terminów i kwestii niezrozumiałych itp. Taka aktywna praca nad tekstem sprzyja nie tylko zrozumieniu, lecz również zapamiętaniu.

Bardzo ważną umiejętnością jest także przeglądanie książek. Na przykład sprawny bibliotekarz potrafi zorientować się co do zakresu treści książki /czy też stopnia trudności/ w ciągu 5-7 minut. Czytelnikowi, który nie posiada tej wprawy, co bibliotekarz, czynność ta zajmuje dwu-, trzykrotnie więcej czasu. Przeglądanie książek - zwłaszcza szybkiego przeglądania - trzeba się uczyć praktycznie, tak jak każdej umiejętności wymagającej wprawy. Ale nauka ta jest opłacalna. Podobnie zresztą, jak

19/ Zagadnienia metodyki nauczania w ASG WP, ASG WP wewn., Warszawa, 1984 rok.

opłacalne jest nabycie wprawy w szybkim przeglądaniu artykułów. W tym wypadku, zależnie od celu, dla którego przegląda się artykuł, zwraca się główną uwagę bądź na dobór metod badawczych, bądź na postawienie problemu lub rezultaty, bądź też - na wszystkie trzy aspekty łącznie.

Istotnym problemem dla każdego słuchacza jest opracowanie własnej metody efektywnego opanowania /pamięciowo/ tekstu o objętości kilkunastu czy kilkudziesięciu stron /skryptu, rozdziału lub fragmentu rozdziału podręcznika itp./. Pryswajając sobie informacje zawarte w podręczniku /skrypcie/ warto uwzględnić następujące wskazówki:

1. Przede wszystkim nastawić się na zapamiętanie czytanego tekstu. Z tym nastawieniem należy przeczytać tekst w całości, wyjaśniając sobie od razu niezrozumiałe określenia. Następnie po kilkuminutowej przerwie spróbować powtórzyć - nie zaglądnając do tekstu - wszystkie zapamiętane informacje.

2. Przeczytać tekst po raz drugi, podkreślając w podręczniku /skrypcie/ lekko ołówkiem najważniejsze informacje. Bezpośrednio po tej czynności należałoby napisać krótki konspekt, a podkreślone informacje wypisać na marginesie /nawet innym kolorem atramentu/. W tej fazie pracy warto również dokonać przeglądu notatek z wykładu oraz przypomnieć sobie to, co zawierają na dany temat inne źródła.

3. Po kilkuminutowej przerwie ponownie głośno powtórzyć własnymi słowami treść danego rozdziału, po czym zajrzeć do planu, a gdy to nie wystarcza - do podręcznika, i powtórzyć całość jeszcze raz, zwracając uwagę na materiał uprzednio zapomniany.

4. Następne powtórzenie powinno nastąpić po kilku godzinach /najlepiej późnym wieczorem przed snem/, nie zaglądnając uprzednio do konspektu ani podręcznika. Dopiero po tym powtórzeniu można skonfrontować swe wiadomości z konspektem i uzupełnić ewentualne braki.

Jeśli materiał okazuje się na tyle trudny, że uczący się nie uzyskał pożądaných efektów, należy następnego dnia rano przeczytać najpierw rozdział, potem przejrzeć konspekt, a następnie powtórzyć tekst z pamięci. Po tych czynnościach rezultat uczenia się powinien być pozytywny. A jeśli nie będzie? Wówczas należy zmienić metodę ^{20/} zachowując w niej jednak najważniejsze elementy:

- rozkład w czasie;
- pisanie krótkiego konspektu;
- przewaga powtórzeń "aktywnych" /bez zaglądnania do tekstu/.

20/ J. Rudniański, Metody pracy umysłowej ucznia, Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych, Warszawa, 1967 rok.

4.3. Problemy przygotowania się i recepcji zajęć dydaktycznych

4.3.1. Wykład

Słuchacze ASG WP szczególnie w początkowym okresie studiów stykają się z tzw. wykładami kursowymi^{21/}, których istotną cechą jest przekazywanie ogólnych informacji. Zadaniem wykładu kursowego jest przedstawienie słuchaczom w zwięzłym ujęciu całokształtu problematyki danej dyscypliny naukowej przy zaakcentowaniu przede wszystkim wiadomości podstawowych, a więc zakres problematyki jest szeroki, natomiast ujęcie płytsze mniej szczegółowe.

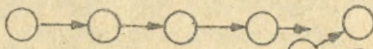
Sprawą najbardziej istotną dla słuchacza jest jego zaangażowanie w najbardziej dla siebie efektywny odbiór wykładu. Chodzi o to, aby słuchając wykładu mógł z niego wydobyć jak najwięcej informacji, które będą mu przydatne w ich pogłębieniu podczas nauki własnej. Ważnym w związku z tym problemem jest właściwe przygotowanie się słuchacza do recepcji wykładu. Przygotowanie to powinno obejmować nastawienie fizyczne oraz psychiczne, na co składa się: dobre samopoczucie, nastrój; optymalizacja warunków fizjologicznych /unikanie niewyspania, głodu, zmęczenia itp./; optymalizacja warunków psychicznych /załatwienie przed wykładem spraw zaprzęających uwagę: kłopoty, napięcia/. Ponadto słuchacz powinien również przygotować się do wykładu merytorycznie, a w tym uświadomić sobie swoją wiedzę z zakresu tematyki wykładu; zdobyć pewne informacje, czytając wcześniej dostępne materiały, a także przygotować ewentualne pytania związane bezpośrednio lub pośrednio z tematem.

Aktywny udział w recepcji wykładu sprowadza się głównie do następujących punktów:

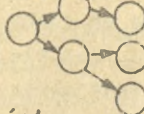
- a/ Skupianie myśli i uwagi na treści wykładu /zmusza się do uważania/;
- b/ Nieustanne analizowanie treści wykładu, w tym przede wszystkim:
 - pamiętanie tematu wykładu /we fragmentach jego treści możemy niekiedy odbiegać od tematu/;
 - wydobywanie tych elementów swojej wiedzy, które są niezgodne z odbieraną treścią wykładu;
 - porządkowanie napływających informacji: zapamiętywanie nowych oraz klasyfikowanie ich /grupowanie/ według stopnia ważności lub przydatności;
 - ustalenie /jeśli jest to możliwe/ sposobu skonstruowania wykładu, jego struktury, np:

21/ Wyróżna się ponadto wykłady monograficzne i popularno-naukowe

- układ liniowy



- układ cykliczny, hierarchiczny



- dokonywanie selekcji słyszanych treści przez odrzucanie zbędnych szczegółów, dygresji, niektórych przykładów, rzeczy znanych i oczywistych itd.;

- kojarzenie usłyszanych informacji z posiadaną wiedzą na dany temat, uzupełnianie jej i modyfikowanie;

- uaktywnianie i jednoczesne kontrolowanie procesów psychicznych /uwaga, pamięć, wyobraźnia itp./;

- zadawanie sobie pytań, by ewentualnie zadać je wykładowcy.

c/ Notowanie

Bardzo pożytecznym środkiem wzmacniania dyscypliny słuchania i zwiększania aktywności umysłowej jest notowanie wykładu. Jednak najważniejsza rola notowania polega na jego wpływie na proces zapamiętywania ^{22/}. Można więc stwierdzić, że istnieją dwa cele notowania: skoncentrowanie uwagi na wykładzie oraz lepsze zapamiętanie, lepszą systematyzacją treści i wykorzystanie do "powtórek".

Systematyzacja materiału /treści/ wiąże się ściśle z techniką notowania w węższym znaczeniu tego słowa. Mianowicie, notowanie wykładu powinno odbywać się w ten sposób, aby:

Po pierwsze, nie notować mechanicznie wszystkich informacji, ponieważ od razu występują trudności w nadążaniu za słowami wykładowcy, a także odwracanie uwagi, którą mimo woli skupia się wyłącznie na notowaniu.

Po drugie, notować, dokonując ciągłego wyboru informacji, a więc przede wszystkim notować to, co:

- najważniejsze /istotne z punktu widzenia tematu/;

- nowe /wypełnia lukę w posiadanych wiadomościach/;

- budzi szczególne zainteresowanie;

- jest niezrozumiałe, niejasne /w celu późniejszego wyjaśnienia w pytaniach lub na podstawie innych źródeł/.

Po trzecie, zaraz po wykładzie dobrze jest dokonać przeglądu notatek, a następnie uzupełnić je i uporządkować, sprawdzić niezrozumiałe terminy itd. W przeciwnym wypadku notatki takie po upływie dłuższego czasu mogą okazać się mało przydatne, ponieważ na skutek zapomnienia zaciera się treść wykładu, której pamiętanie czyniło notatki zrozumiałymi.

22/ S. Rudniański, Technologia pracy umysłowej, s. 130

W notatkach powinno znaleźć się osobne miejsce na notowaną treść wykładu, inne na uwagi /jednocześnie lub później nasuwające się/ i komentarze, a jeszcze inne na ewentualne pytania. W celu usprawnienia takiego notowania można posługiwać się osobnymi kartkami /dotyczy to wyłącznie treści jawnych !!!/ specjalnie oznakowanymi i przechowywanymi. W takim wypadku należy przestrzegać następujących wskazówek:

- notować na jednej stronie kartki /z dwóch powodów: rozkładając na przykład przed egzaminem notatki do powtórki uczący się ma na stole bezpośrednio w zasięgu wzroku całość materiału i nie musi odwracać kartek, a z kolei na drugiej stronie kartki jest miejsce dla ewentualnych uzupełnień oraz własnych przemyśleń dotyczących danego zagadnienia/;
- nie pisać drobnym pismem /większość ludzi z natury jest "wzrokowcami", a przy pamięci wzrokowej wygląd graficzny ma duże znaczenie/.

4.3.2. Seminarium

Według słownika języka polskiego ^{23/} "seminarium to zajęcia dydaktyczne ... mające na celu pogłębienie wiedzy z danej dziedziny". Zasadniczą cechą tych zajęć jest aktywny udział słuchaczy i ich czynne umysłowe zaangażowanie.

Zadaniem seminarium jest wdrożenie słuchaczy do samodzielnego kształcenia się /studiowania/, kształtowanie w nich umiejętności formułowania problemu, a następnie - rozwiązywania go. Między innymi M. Piskiewicz^{24/} określa seminarium jako formę zajęć o charakterze integrującym i powinno oddziaływać na kształtowanie zainteresowań indywidualnych.

Jednym z podstawowych sposobów przygotowania się do seminarium jest opracowanie referatu. Powinien on mieć następujące zalety:

- wykazywać odczytanie słuchacza, jego znajomość określonego problemu, co powinno uwydatniać się nie tyle w cytowaniu treści, ile w skrótowym przytaczaniu własnymi słowami poglądów różnych autorów na dane zagadnienie /lub treści zawartych w różnych materiałach źródłowych/;
- wykazywać umiejętność samodzielnego myślenia słuchacza, co uwydatnia się w sformułowaniu własnego poglądu na dany problem /szczególnie w przedmiotach taktyczno-operacyjnych/;
- wykazywać umiejętność operowania słowami /terminami/ oraz zwięzłego i prostego przydstawiania myśli.

23/ Słownik języka polskiego, t. III. s. 195

24/ M. Piskiewicz, Intensyfikacja procesu kształcenia w wyższym szkolnictwie ekonomicznym, Seria Studia i Materiały, T. 37, Centralny Ośrodek Studiów Ekonomicznych w Warszawie, Poznań, 1979 rok, s. 30

Przygotowanie i pisanie referatu /nie tylko do zajęć seminaryjnych/ można ująć w następującej formie:

1. Przygotowanie szkicu referatu, jego koncepcji. Należy zastanowić się, co trzeba lub warto przedstawić, omawiając określony problem, a następnie sformułować myśl przewodnią referatu, po czym napisać krótki jego plan.

2. Dokonanie selekcji i doboru informacji. Informacje należy dobierać z dwóch punktów widzenia:

a/ informacje konieczne, bez których nie można obyć się i których znajomość wymagana jest od słuchacza;

b/ informacje marginesowe, lecz interesujące, których znajomość nie jest wymagana, lecz które mogą rzucić inne światło na problem omawiany w referacie.

3. Przedstawienie różnych punktów widzenia danego problemu.

4. Sformułowanie wniosków, które wynikają z przedstawionego problemu.

5. Jeśli przedstawiany problem jest dyskusyjny, wówczas należy również zastanowić się nad kontrargumentami przeciwko głosom polemicznym.

Uczestnicząc w seminarium należy ponadto pamiętać, żeby: nie lekceważyć audytorium; okazywać szacunek kolegom mającym odmienne zdanie; w dyskusji zwalczać poglądy, a nie ludzi.

Wbrew pozorom, podczas seminarium istotną rolę w jego uczestnictwie spełnia sporządzanie notatek. W trakcie tych zajęć należy dążyć do notowania nie tyle odpowiedzi, co pytań, które się na ich marginesie nasuwają. Dobrze sformułowane, celne pytanie świadczy bowiem o tym, jak się myśli, a także jaki poziom wiedzy z danego przedmiotu reprezentuje słuchacz. Ponadto w dyskusji istotne jest notowanie własnych myśli, przygotowanie własnych wypowiedzi. Oczywiście w czasie takich zajęć najłatwiej jest przygotować wypowiedź w formie punktów, jednak forma ta może okazać się niewystarczająca dla wszystkich /zwłaszcza dla słuchaczy zagranicznych/. Wówczas konieczne jest pełniejsze przygotowanie wypowiedzi.

4.3.3. Repetycja

W słowniku języka polskiego ^{25/} repetycję określa się jako "... powtórzenie czegoś, zwłaszcza przerobionej lekcji, przepytывanie uczniów z przerobionego materiału". A więc repetycje są zajęciami, których celem jest przede wszystkim powtórzenie, usystematyzowanie, utrwalenie i sprawdzenie omówionego wcześniej /wyłożonego/ i zaleconego do przestudiowania materiału oraz dodatkowe wyjaśnienie - w razie potrzeby - niezrozumiałych

25/ Słownik języka polskiego, T III s. 46

zagadnień. Zasadniczą cechą tych zajęć jest czynne, umysłowe zaangażowanie przy wysokim i ciągłym natężeniu uwagi. W zajęciach tego typu znacznie częściej niż w seminariach są pytania, problemy, a drogą ich rozwiązań nie jest dyskusja, lecz syntetyczne przedstawienie określonych zasad, praw, wyjaśnienie pojęć itp. Stąd też podczas przygotowania do repetycji słuchacz powinien opanować podstawowe zasady, najważniejsze fakty, definicje i uogólnienia dotyczące danego tematu. Repetycje, podobnie jak seminaria, mobilizują do samodzielnej, intensywnej pracy i wymagają od słuchaczy przygotowania się przez studiowanie zalecanej literatury, a także sporządzania lub uzupełniania notatek. Bardzo duże znaczenie ma w tym względzie wykorzystanie notatek sporządzonych w czasie wykładu, bowiem ich uzupełnienie i przygotowanie zgodnie z wytycznymi i zagadnieniami ustalonymi przez nauczyciela akademickiego pozwala na uzyskanie wysokiego stopnia efektywności w opanowaniu wymaganej wiedzy.

Przygotowanie do repetycji można ująć w następującej formie:

1. Analiza tematu i zagadnień będących przedmiotem zajęć.
2. Odtworzenie treści wykładu dotyczącego problematyki zajęć repetycyjnych /wykorzystanie notatek z wykładu/.
3. Dokonanie selekcji i doboru informacji z uwzględnieniem treści wykładu. Informacje należy dobierać /uzupełniać/ w taki sposób, aby zagadnienie /problem/ było przedstawione wyczerpująco i zgodnie z wymogami nauczyciela.
4. Uzupełnienie /sporządzenie/ notatek.

Uczestnicząc w zajęciach repetycyjnych należy przede wszystkim skupić swoją uwagę na odpowiedzi kolegów, aby:

- w wypadku popełnienia błędu lub niepełnego ujęcia problemu być w gotowości do uzupełnienia ich;
- kontrolować stan swojej wiedzy z omawianej dziedziny i konfrontować ją z treścią przedstawianą przez referujących. Podczas repetycji w zasadzie nie sporządza się żadnych notatek, jedynie w wypadku stwierdzenia istotnego błędu merytorycznego, wynikającego z niedogiębnego przygotowania się lub korzystania z niewłaściwych /przestarzałych/ materiałów, należy dokonać odpowiedniej adnotacji w celu uzupełnienia swych wiadomości.

4.3.4. Ćwiczenia /zajęcia/ grupowe

Kolejną formą zajęć dydaktycznych, z którą słuchacz akademii styka się na co dzień, są ćwiczenia /zajęcia/ grupowe. Ważną zasadą, która leży u podstaw każdego zajęcia tego typu jest zasada wiązania teorii z praktyką; kształtowania umiejętności wykorzystywania i stosowania wiedzy

teoretycznej do rozwiązań praktycznych. O ile wykład daje naukowe, teoretyczne podstawy danej dyscypliny, o tyle w czasie zajęć grupowych słuchacze uczą się, jak owe teoretyczne zasady /prawa/ stosować w praktyce. Są one także doskonałą formą pobudzającą słuchaczy do pracy - zarówno samodzielnej, jak i zespołowej - w oparciu o zaleconą przez nauczyciela akademickiego literaturę przedmiotu. Do walorów tych zajęć należy zaliczyć również to, że stwarzają one warunki bieżącej kontroli, co pozwala na właściwe ukierunkowanie pracy w czasie samodzielnego studiowania przedmiotu.

Zadania ćwiczeń /zajęć/ grupowych można więc sprowadzić do:

- a/ weryfikacji treści wykładu;
- b/ stworzenia możliwości praktycznego wykorzystania nabytych w czasie wykładu wiadomości;
- c/ wdrażania do racjonalnego korzystania z literatury przedmiotu;
- d/ rozwijania umiejętności praktycznych i zainteresowań poznawczych;
- e/ bieżącej kontroli efektywności uczenia się.

W warunkach studiów w ASG WP ćwiczenia /zajęcia/ grupowe mogą być prowadzone w terenie lub w pomieszczeniach ^{26/} /patrz schemat 2/.

Zajęcia dydaktyczne w tej formie - zarówno w terenie, jak i w pomieszczeniach - odbywają się metodą poszukującą ^{27/}, która w dużym stopniu aktywizuje słuchaczy. Podstawową pomocą, zarówno w czasie przygotowania, jak i w trakcie zajęć, powinny być notatki uwzględniające zarówno indywidualne potrzeby, jak i specyfikę poszczególnych zajęć.

Podczas przygotowania się do zajęć grupowych w terenie słuchacz powinien uwzględnić następujące wskazówki:

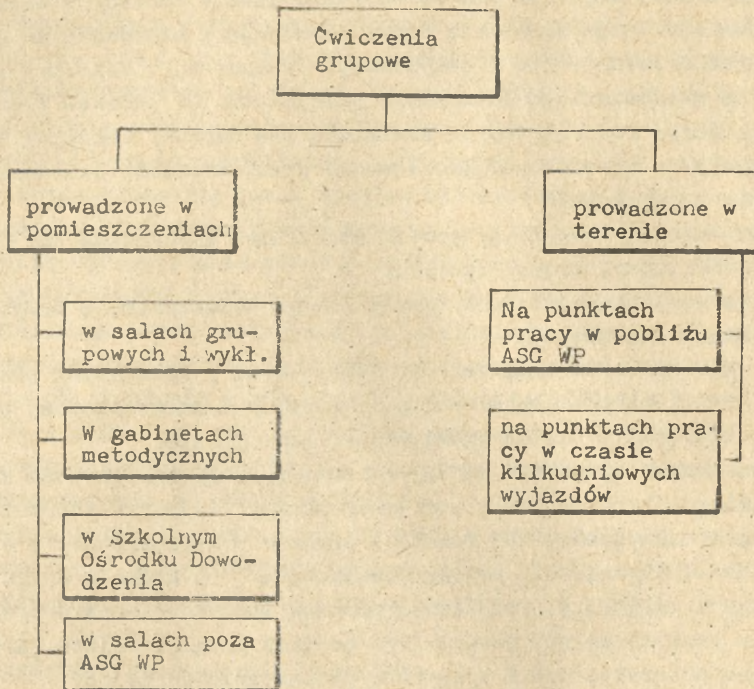
a/ Uświadomić sobie cel i zakres pracy w terenie. Wpływa to na całość przedsięwzięcia i na poszczególne jego fragmenty.

b/ Zrealizować czynności wstępne, ułatwiające przygotowanie się do samych zajęć. Chodzi tu o określenie potrzeb /czynności/ obejmujących rekonesans;

- ustalenie miejsca przeprowadzenia rekonesansu /z mapy/;
- analiza obszaru, jaki może być objęty wzrokiem z miejsca rekonesansu /na podstawie mapy/;
- określenie elementów oceny nieprzyjaciela, które należy "umieścić" w terenie podczas rekonesansu;
- ustalenie elementów decyzji, które muszą być skonfrontowane w terenie /na przykład: rubież rozwinięcia i ataku; kierunki natarcia, rubież rozwinięcia odwodu przeciwpancerneho, rejony stanowisk ogniowych artylerii itd./;

26/Zagadnienia metodyki nauczania w ASG WP, s.100

27/ Metoda poszukująca, tj. pytaniowa, dyskusyjna - przyp. autora.



- ustalenie tych odcinków terenu, które szczególnie należy sprawdzić w czasie rekonesansu.

c/ Przygotować się do przeprowadzenia orientacji taktycznej i topograficznej. Ułatwia to ustaleniu przedmiotów terenowych, przy pomocy których należy wskazywać /określać/ położenie sił i środków nieprzyjaciela i wojsk własnych.

d/ Określić treść i sposób realizacji rekonesansu:

- ustalenie punktu pracy /miejsca/, z którego będą stawiane zadania;

- ustalenie przedmiotów terenowych, przy pomocy których określane będą rubieże, kierunki, położenie sił i środków nieprzyjaciela; na przykład, jeśli te przedmioty /miejscowości, wzgórza, rzeki, drogi itp./ oznaczone są na mapie, wówczas słuchacz powinien operować ich nazwami z pamięci, sprawdzając ich położenie w terenie /podczas rekonesansu/.

e/ Skonstruować plan rekonesansu. Określić kolejność i treść pracy w terenie.

Zależnie od potrzeb, sporządzenie notatek może ograniczyć się w tym wypadku np. do wykonania planu rekonesansu, lub też do szerszego przygotowania poszczególnych fragmentów wystąpienia w czasie rekonesansu, czy też - całego wystąpienia /w roli prowadzącego rekonesans/.

Nieco inaczej należy traktować przygotowanie się do zajęć grupowych w pomieszczeniu /sali grupowej/. W porównaniu do seminarium czy repetycji, zajęcia te wymagają bardzo konkretnego /odpowiedniego/ przygotowania się, w tym również zrealizowania wielu zadań przed każdym z nich. Do zadań tych można zaliczyć:

- naukę i doskonalenie czynności usprawniających proces przygotowania się do zajęć;
- analiza przebiegu zajęć i problemów, które w czasie zajęć będą przedmiotem rozważań;
- przypomnienie teoretycznych zasad, praw, uogólnień itd. będących podstawą do opracowania rozwiązań;
- przygotowanie /opracowanie/ rozwiązania danego problemu;
- analiza możliwości przyjęcia innych rozwiązań /wariantowanie rozwiązań/;
- opracowanie uzasadnienia przyjętego rozwiązania podstawowego /głównego/;
- przećwiczenie praktyczne /np. przy mapie/ wystąpienie w określonej roli.

Ponadto, jeśli wynika to z określonych potrzeb, do zajęć grupowych słuchacz może przygotować dodatkowo pomoce dydaktyczne /schemat, foliogram, zdjęcia, film itd./, które celowo jest wykorzystywać podczas odpowiedzi /jako jej uzupełnienie/.

Przygotowanie notatek w tym wypadku powinno polegać głównie na sporządzeniu niezbędnych kalkulacji uzasadniających przyjęte rozwiązania. Niemniej, w zależności od potrzeb, mogą one być sporządzone w formie planu, lub też szeroko rozbudowanego streszczenia całego problemu /wypowiedzi/.

Notatki należy również sporządzać w czasie zajęć dydaktycznych /podobnie, jak w seminarium/. Chodzi tu jednak głównie o zanotowanie ważniejszych wypowiedzi zarówno kolegów, jak i wykładowcy, by usprawnić z jednej strony utrwalanie nowych treści, z drugiej natomiast - aby wziąć udział w dyskusji w sposób rzeczowy i konstruktywny. Najistotniejsze jest jednak notowanie własnych myśli, przygotowanie własnych wypowiedzi, ponieważ, szczególnie w początkowym okresie studiów, pozwala to na sensowne zabie-

ranie głosu w dyskusji, a także zwięźle formułowanie myśli.

4.3.5. Konsultacje

Poza przedstawionymi wyżej głównymi formami zajęć dydaktycznych stosowanych w ASG WP, należy wymienić jeszcze konsultacje, jako swego rodzaju uzupełniającą formę pomocy słuchaczom w ich samodzielnej i zespołowej pracy umysłowej. Celem konsultacji jest udzielenie porad, wskazówek czy też ukierunkowanie słuchacza do sposobu rozwiązywania określonego problemu, wyjaśnienia zagadnień niezrozumiałych, bądź też wskazanie odpowiednich materiałów źródłowych ułatwiających poznanie /pogłębienie/ i zrozumienie problemu.

Nierzadko rodzi się również potrzeba wyjaśnienia takiego problemu, który z różnych względów nie jest ujęty w dostępnej literaturze /np. problem będący dopiero w opracowaniu, ale uwzględniony już podczas zajęć/.

Stąd też konieczność udzielenia konsultacji wynika z potrzeb słuchaczy, a ich treść i zakres - z aktualnie realizowanego programu, opracowywania prac kursowych itd. Udział słuchaczy w konsultacjach jest absolutnie dowolny. Aby z nich skorzystać, wystarczy zgłosić się do właściwego nauczyciela, ustalając wcześniej termin i miejsce ich przeprowadzenia. Szczególnie powinni korzystać z tej formy pomocy słuchacze na pierwszym roku studiów, mający dość często trudności ze znalezieniem właściwego kierunku rozwiązania określonego problemu. Trzeba jednak pamiętać, że zasadniczą treścią konsultacji nie jest uzyskanie właściwego rozwiązania, lecz odpowiednie ukierunkowanie i naprowadzenie na drogę do rozwiązania problemu.

4.4. Problemy przygotowania się do egzaminów i kolokwii

Według K. Kruszewskiego ^{28/} wyróżnia się następujące funkcje egzaminu: 1/ wychowawczą, 2/ dydaktyczną, 3/ diagnostyczną, 4/ selekcyjną, 5/ metodyczną. Są to funkcje wynikające z samego procesu nauczania. Głównie jednak kontrola przyswojenia wiedzy ma na celu skłonić słuchaczy do bardziej wydajnej pracy, bowiem wiedza przyswojona na studiach ma służyć oficerowi w dalszej przyszłości, a praktyczna weryfikacja efektu studiów dokonuje się przez jego pracę. Regulamin studiów w ASG WP oraz ich program /ograniczenie wykładów na rzecz ćwiczeń, seminariów/ stwarzają dobre warunki dla kontroli bieżącej, która "uzupełnia" egzamin, a jednocześnie stanowi ważny czynnik pobudzający do systematycznej pracy.

28/ K. Kruszewski, Kształcenie w szkole wyższej, Poradnik dydaktyczny, wyd. 2, Warszawa, 1976 s. 157-173

Taka systematyczna praca nie tylko stwarza dobre /mocne/ podstawy do przygotowania się na egzamin, lecz sprzyja także zainteresowaniu przedmiotem nauki oraz wpływa dodatnio na proces zapamiętywania i systematyzacji wiedzy.

Podczas przygotowania do egzaminu można wyróżnić następujące etapy działań:

a/ Działania orientacyjno-ukierunkowujące bezpośrednie przygotowanie się do egzaminu;

- bieżące korzystanie z zajęć dydaktycznych i konsultacji /indywidualnych i zbiorowych/;

- przedegzaminacyjne czynności orientujące w problematyce egzaminu /zapoznanie się z zagadnieniami, problemami itp. będącymi przedmiotem egzaminu/;

b/ Działania scalające materiał egzaminacyjny:

- uzupełnienie treści notatek z zajęć dydaktycznych;
- intelektualne opracowanie treści podręcznika;
- pisemne opracowanie treści zagadnień wskazanych przez nauczycieli akademickich;
- sporządzenie konspektu z materiałów źródłowych dotyczących poszczególnych tematów;

c/ Działania utrwalające materiał egzaminacyjny:

- powtarzanie materiału w całości;
- powtarzanie materiału częściami /partiami/;
- likwidowanie luk w wiedzy oraz powtarzanie zagadnień najważniejszych;
- zespołowe, kontrolno-konsultacyjne dyskutowanie zagadnień /problemów/.

Słuchacz, dążąc do uzyskania wysokich rezultatów podczas zdawania egzaminów, powinien uwzględnić zarówno dobre nań przygotowanie oraz przestrzeganie pewnych reguł zdawania egzaminu.

Zasadniczą sprawą w pierwszym okresie przygotowania się do egzaminu jest ustalenie, w miarę dokładne, zakresu całego egzaminu, zdobycie orientacji co do ważności poszczególnych problemów. Z kolei uporządkowanie i uzupełnienie wszelkiego rodzaju notatek, przywiązanie większej uwagi na utrwalanie wiadomości i umiejętności nie powinno odbywać się kosztem pracy bieżącej, ponieważ ona również będzie przedmiotem egzaminu. Uzupełnianie tych materiałów, ewentualne pewne dodatkowe konspektowanie, czy też całościowe streszczenie najważniejszych części materiału, stanowi swego rodzaju podsumowanie wstępnych przygotowań do egzaminu. Celem tej fazy przygotowań jest zdobycie orientacji, czy przygotowany materiał

pozwała sformułować odpowiedzi na ewentualne pytania egzaminacyjne. Powinna ona rozpocząć się co najmniej trzy tygodnie przed bezpośrednimi egzaminami, uwzględniając przerwę spowodowaną odbywającym się w tym czasie ćwiczeniem szkieletowym. Praca umysłowa w tym okresie powinna ulegać stałemu intensyfikowaniu, jednak i wówczas należy przeglądać materiały w stosunkowo krótkich odcinkach czasu, kontynuując jak gdyby normalny rozkład zajęć. Ostatnią fazę przygotowań stanowi całościowe szybkie powtarzanie materiału, a zwłaszcza tych partii, co do których nie ma pewności, że są właściwie opanowane. Jest to, jak gdyby, własna kontrola i korekta wiedzy, którą warto przeprowadzić zarówno samodzielnie, jak i w zespole. Ta faza powinna zająć dwa - trzy dni przed samym egzaminem, a jej efektem powinna być nie tylko wysoka "jakość merytoryczna", ale również właściwa konstrukcja poszczególnych odpowiedzi.

Natomiast już w trakcie zdawania egzaminu ustnego można skorzystać z rad, jakie daje J. Pólturzycki ^{29/}; należy sobie mianowicie uświadomić:

- o co chodzi w pytaniu i jakie treści należy ująć w odpowiedzi;
- jak logicznie skonstruować treść, która ma stanowić zawartość wypowiedzi;
- jakimi przykładami posłużyć się dla ilustracji odpowiedzi /wyvodu/;
- czy i jakie dygresje oraz rozszerzenie zagadnienia można wprowadzić;
- jakie wnioski końcowe należy przedstawić i w jakiej kolejności je podać;
- czy należałoby wyrazić własną opinię o danym problemie, a jeśli tak, to w jaki sposób ją sformułować.

Przystępując do egzaminu należy pamiętać, że komisja egzaminacyjna w zasadzie nie sugeruje się postępowaniem słuchacza w toku studiów. Miernikiem oceny powinien być zaprezentowany przez niego stan wiedzy w czasie egzaminu.

Kolokwium różni się tym od egzaminu, że stanowi sprawdzenie i ocenę wiedzy z danego przedmiotu lub, jak np. w wypadku taktyki ogólnej, z określonego działu danego przedmiotu. Może być prowadzone metodą ustną, pisemną, lub jednocześnie pisemną i ustną, jak również przy wykorzystaniu tekstów dydaktycznych. W związku z tym, że kolokwium prowadzi się krótko po zakończeniu zajęć danego przedmiotu /działu/ ^{30/} - przygotowanie się polega głównie na usystematyzowaniu i utrwaleniu materiału. Zależnie od

^{29/} J. Pólturzycki, Ucz się sam. Wyd. Związkowe CRZZ, Warszawa, 1962, s.154

^{30/} Zgodnie z regulaminem studiów, kolokwium powinno rozpocząć się dwa tygodnie po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu, lub po przerobieniu pewnej części programu z danego przedmiotu.

indywidualnych potrzeb i możliwości, na przygotowanie do kolokwium należy przewidzieć od pięciu do dziesięciu dni, uwzględniając potrzeby pracy bieżącej.

ZAKOŃCZENIE

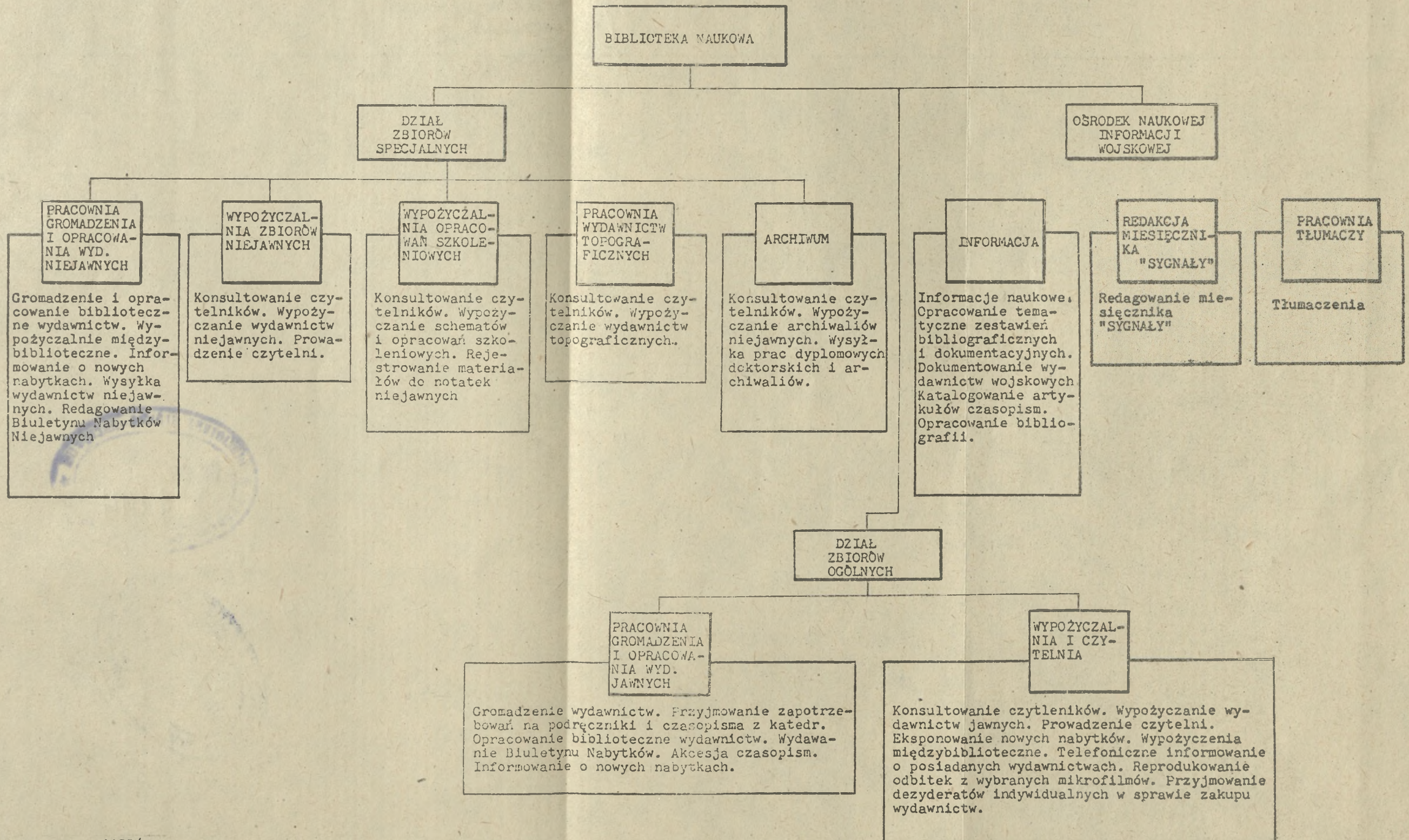
Wskazówek zawartych w "Poradniku" nie należy traktować jako gotowych recept na uzyskanie wysokiej efektywności pracy umysłowej podczas studiów. Podkreślić bowiem należy z naciskiem, że "im bardziej dokładny przepis, w tym mniejszej liczbie przypadków można go stosować skutecznie".

Każdy więc słuchacz powinien intuicyjnie określić, jaki stopień skrupulatności i systematyczności w dziedzinie doboru informacji, metod i sposobów uczenia się powinien zastosować, żeby uzyskać oczekiwane przez siebie rezultaty. Stąd też przedstawione w niniejszym opracowaniu dyrektywy, zasady i wskazówki można skutecznie zastosować wówczas, jeśli będą one w odpowiedni sposób modyfikowane i dostosowywane do indywidualnych potrzeb każdego słuchacza. Dlatego czyniąc z tych wskazówek własne metody pracy, należy pamiętać o konieczności intuicyjnego traktowania problemu, konieczności wglądu we własną strukturę psychiczną oraz o umiejętnej i wnikliwej obserwacji własnych poczynań i wyników pracy.

BIBLIOGRAFIA

1. J.P. FROŁOW, Człowiek pracuje umysłowo, PZWLeK., Warszawa, 1968 r.
2. K. KRUSZEWSKI, Kształcenie w szkole wyższej, Poradnik dydaktyczny
Wyd. 2, Warszawa, 1976 rok.
3. J. ORCZYK, Zarys metodyki pracy umysłowej, PWN, Warszawa, 1984 rok.
4. S. OŚKO, Metodyka pracy umysłowej, Wyższa Szkoła Inżynierska, Wewn.,
Radom, 1983 rok.
5. Z. PALESKI, Podstawy pracy umysłowej i samokształcenia, WDK w Legnicy
i PZSOiK, Warszawa, 1981 rok.
6. M. PISKIEWICZ, Intensyfikacja procesu kształcenia w wyższym szkol-
nictwie ekonomicznym, Seria Studia i Materiały, T. 37,
COSE w Warszawie, Poznań, 1979 rok.
7. Podstawowe założenia procesu kształcenia słuchaczy Akademii Sztabu
Generalnego WP, ASG WP Wewn., Warszawa, 1985 rok.
8. J. PÓLTURZYCKI, O technice uczenia się dorosłych, PZWS, Warszawa
1966 rok.
9. J. PÓLTURZYCKI, Uczy się sam, Wyd. CRZZ, Warszawa, 1962 rok.
10. J. RIECHERT, Jak studiować?, PWN, Warszawa, 1970 rok.
11. J. RUDNIAŃSKI, Uczelnia i Ty, Technologia pracy umysłowej studenta
Wyd. Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa, 1975 rok.
12. Program studiów ASG WP, ASG WP Wewn., Warszawa 1986 rok.
13. Regulamin studiów ASG WP, ASG WP wewn., Warszawa, 19 rok.
14. S. RUDNIAŃSKI, Technologia pracy umysłowej, /Higiena, organizacja,
metodyka/, LSW, Warszawa, 1957 rok. Wyd. 5.
15. Słownik Języka Polskiego, Warszawa, 1981 rok.
16. Statut ASG WP, ASG WP wewn., Warszawa.
17. Płk R. SIELECKI, Wybrane zagadnienia technologii pracy umysłowej
dla potrzeb słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego
ASG WP wewn., Warszawa, 19
18. Płk dr R. SZNAJDER, Prowadzenie instruktażu i konsultacji ze słucha-
czami ASG WP, Poradnik dla nauczycieli, ASG WP
wewn., Warszawa, 1986 rok.
19. Płk dr R. SZNAJDER, Taktyczna ocena terenu w działaniach bojowych
pułku, ASG WP wewn., Warszawa, 1984 rok.
20. Sygnały, Miesięcznik Biblioteki Naukowej ASG WP.
21. M. ŚWIĘCICKI, Jak studiować?, PWN, Warszawa, 1969 rok.
22. Ramowy Statut Kół Naukowych ASG WP, ASG WP wewn., Warszawa 1978 rok.
23. Zagadnienia metodyki nauczania w ASG WP, ASG WP wewn., Warszawa
1984 rok.
24. J. ZIELENIEWSKI, Organizacja i zarządzanie, PWN, Warszawa, 1985 rok.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIBLIOTEKI NAUKOWEJ





1274

