

**Кафедра: аграрного консалтингу та сервісу**

**Дисципліна: “Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності”**

**Назва матеріалу: навчальний посібник “Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності”**

**Спеціальність підготовки студентів: “Менеджмент організацій”**

**Факультет: факультет аграрного менеджменту**

**ОКР: “ Магістр”**

**Курс: 5**

**Автори: доцент Кудінова Ірина Петрівна**

**Хто підготував матеріал: к.е.н., доцент кафедри аграрного консалтингу та сервісу**

**Кудінова І.П.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ  
В ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

Навчальний посібник

**КИЇВ – 2008**

УДК 331.107.1:37.04:378(73)

**Кудінова І.П.**

**Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності:** Навч. посібник. – К.: СПД Самойлова, 2008. – 209 с.

Рецензенти:

**Кропивко М.Ф.** – доктор економічних наук, професор, член-кореспондент УААН, зав. відділом “Організації управління в сільському господарстві” ННЦ “Інститут аграрної економіки”

**Гоголя О.П.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ім. професора Й.С. Завадського (Національний аграрний університет)

Даний навчальний посібник присвячений питанням організації навчання в інформаційно-консультаційній діяльності, причому, як співробітників дорадчих служб, так і сільськогосподарських товаровиробників. Розглядаються особливості навчання дорослого населення, методи навчання, організація проведення учбових міроприємств, зворотний зв'язок в навчанні та інші питання. Наведено методичні рекомендації для самостійної роботи студентів, запитання для самоперевірки та самопідготовки.

Рекомендований студентам, магістрам, аспірантам, викладачам, науковцям, дорадникам та експертам-дорадникам.

© Кудінова І.П., 2008

© Видавництво, 2008

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
Розділ 1. Навчання та форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної діяльності.....	6
Тема 1. Навчання як один з елементів інформаційно-консультаційної діяльності.....	6
Тема 2. Форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної служби.....	25
Розділ 2. Методика розробки навчальних програм та організація оцінки результатів навчання.....	33
Тема 1. Методика розробки навчальних програм в системі інформаційно-консультаційної служби.....	33
Тема 2. Основні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності.....	46
Тема 3. Концептуальні основи активного навчання в інформаційно-консультаційній діяльності.....	76
Тема 4. Проведення оцінки результатів навчання.....	92
Розділ 3. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності .....	100
Тема 1. Поняття та основна мета інформаційно-комунікаційних технологій.....	100
Тема 2. Програма Power Point: суть та призначення.....	104
Тема 3. Internet – технології.....	112
Методичні рекомендації до вивчення курсу “Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності”.....	121

Тести для самоконтролю.....	127
Питання для підготовки до заліку чи іспиту.....	137
Глосарій .....	140
Практикум з психології організації навчання для тренера...152	
Список літератури .....	178
Додатки.....	183

## ВСТУП

Система інформаційно-консультаційного обслуговування сільськогосподарських товаровиробників та населення набуває все більшого значення. Реалізуючи інноваційну, наукову, освітню і соціальну функції, поєднуючи науку, освіту і агропромислове виробництво, вона сприяє розвитку дорадчої діяльності в Україні, виступає каталізатором науково-технічного процесу в сільському господарстві, сприяє розповсюдженню нових знань і є необхідною в сучасних соціально-економічних умовах.

Дорадча діяльність в Україні пов'язана з наданням інформаційно-консультаційних послуг, впровадженням нових технологій, поширенням інформації та навчанням.

Проблеми навчання керівників та спеціалістів інформаційно-консультаційних (дорадчих) сільськогосподарських служб являються актуальними в даний час. Праця в сучасних умовах потребує від співробітників дорадчих служб високопрофесійних знань та вмінь. Також достатньо високі вимоги пред'являє сучасне виробництво до знань та вмінь сільськогосподарських товаровиробників.

Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності – дисципліна, яка вивчає форми, методи, принципи та прийоми навчання. Для ефективного оволодіння знаннями, уміннями та навичками дуже важливо не тільки застосовувати найоптимальніші способи навчальної роботи, а й враховувати тривалість безперервного викладу матеріалу слухачам, їх індивідуальні властивості, кількісний склад тощо.

Основною метою даного посібника є надання необхідних знань з організації навчання в інформаційно-консультаційних службах та методів їх практичного застосування для ефективного розвитку дорадництва.

Навчальний посібник буде корисним для студентів вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, аспірантів, наукових працівників та викладачів закладів аграрної освіти, сільськогосподарських дорадників та експертів-дорадників.

У ході вивчення курсу студенти повинні засвоїти форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної діяльності, особливості методики викладання при роботі з дорослим населенням, методику підготовки навчальних програм та систему зворотного зв'язку при навчанні в системі інформаційно-консультаційної діяльності.

## **Розділ 1. Навчання та форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної діяльності**

### ***Тема 1. Навчання як один з елементів інформаційно-консультаційної діяльності***

#### *Роль навчання в діяльності інформаційно-консультаційної служби*

Проблеми навчання керівників та спеціалістів інформаційно-консультаційних сільськогосподарських служб являються актуальними в даний час. Праця в сучасних умовах потребує від співробітників дорадчих служб високопрофесійних знань та вмінь. Також достатньо високі вимоги пред'являє сучасне виробництво до знань та вмінь сільськогосподарських товаровиробників.

**Процес навчання** визначається як добре продуманий, систематичний процес підтримуючого характеру, покликаний передавати, стимулювати внутрішній розвиток або оволодіння знаннями, ставленням, поглядами, вміннями або цінностями в тій мірі, в якій будуть отримані результати від вкладених зусиль. Викладачі намагаються вкласти свої власні знання та навички в голови учасників групи. Але процес навчання — це не результат автоматичного "переливання" інформації в чиїсь мізки. Навчання вимагає розумового, емоційного, духовного та фізичного залучення тих, хто навчається. Однак, поряд з наведеним визначенням існують й інші. **Освіта** – це діяльність, яку здійснюють один або більше "агентів" (вчителі, установи, організації і т. і.) і яка спрямована на створення змін у знаннях, навичках, вміннях і ставленні окремих людей, груп або громад. Таке широке пояснення змісту освіти не залишає сумніву в тому, що освіта може і повинна здійснюватись через різні форми діяльності.

Слід зауважити, що **навчання** є доволі складним процесом, який містить у собі непрості види психічної та практичної діяльності об'єктів та суб'єктів (тих, кого навчають, та тих, хто навчає), а його організація є багатофакторною функцією таких компонентів, як особливості учасників процесу (лектори, слухачі), характеру, змісту, засобів, джерел, форм та методів навчального процесу та умов його організації.

Саме під **процесом навчання**, що здійснюється через інформаційно-консультаційну службу, розуміється сприяння і

стимулювання процесу адаптації сільського населення до нових практичних методів та реалій життя, до нових навиків та технологій. Наголос при цьому робиться на тому, що результатом навчання повинні бути позитивні зміни. Роль навчання зводиться до забезпечення становлення такої особистості, яка здатна створити якісні зміни в сфері своєї професійної діяльності.

Навчання в інформаційно-консультаційній діяльності включає:

**I. Навчання кадрів інформаційно-консультаційних (дорадчих) служб:**

- навчання і підвищення кваліфікації керівників, фахівців і консультантів регіональних і районних інформаційно-консультаційних служб;
- удосконалювання старих, розробка й освоєння нових форм підготовки і підвищення кваліфікації;
- розробка стратегії розвитку підготовки і перепідготовки кадрів для інформаційно-консультаційної служби на перспективу.

**II. Навчання товаровиробників:**

- консультування, інформування сільських товаровиробників через систему навчальних заходів;
- методична організація й інформаційна підтримка постійного вивчення й освоєння товаровиробниками на місцях вітчизняного і світового передового досвіду функціонування сільського господарства;
- навчання сільських товаровиробників самостійно приймати рішення, спираючись на знання, отримані в процесі консультування та ін.

Необхідною умовою є неперервна інтеграція знань із різних, в тому числі міжнародних джерел, яка орієнтує аграрну науку на проведення прикладних досліджень з метою розробки практичних рекомендацій по проблемах сільськогосподарських товаровиробників та ініціювання змін в методах ведення господарювання, взаємодії розповсюдженню та впровадженню інновацій в сільському господарстві.

В загальному вигляді організація процесу навчання повинна вирішувати такі проблеми: як визначити потреби в навчанні та його мету, як зацікавити слухача в розвитку його здібностей, які форми та методи навчання будуть найбільш ефективні та пристосовані до характеру та можливостей учасників, які ресурси необхідні для проведення занять (компетентні викладачі,



навчальне приміщення, технічні засоби навчання, методичні, навчальні та інформаційні матеріали тощо), як провести оцінку результатів навчання.

Важливо розуміти, що навчання як співробітників дорадчих служб, так і сільськогосподарських товаровиробників не є епізодичним явищем, а являє собою постійний та планомірний процес засвоєння ними нових знань та вмінь. Для цього необхідне постійне планування і контроль за проведенням навчальних міроприємств. Дуже важливо здійснювати ефективний зворотний зв'язок із сільськими товаровиробниками, для цього необхідно проводити постійний аналіз їх проблем і потреб.

Основною метою навчання в інформаційно-консультаційній діяльності є створення змін у поведінці людей через освіту. Досягти бажаних змін у методах господарювання і результатах діяльності – завдання надзвичайно складне і потребує чималых зусиль і часу. Найскладніше у цьому процесі – це допомогти людям усвідомити, що їм потрібні нові знання і навички, що вони ще не все знають і вміють.

Першим кроком на шляху до змін повинні бути зміни в рівні знань людей. Адже людина починає навчатися, тільки тоді, коли вона усвідомлює, що для неї це навчання конче потрібне.

#### *Визначення потреби в навчанні в системі інформаційно-консультаційної служби*

Навчання має починатися з розробки програми навчання. Програма навчання має містити у собі добре продуману і послідовно викладену систему навчальних заходів, що забезпечують ефективний навчальний процес. Бажано, щоб вона починалась з аналізу сформованої ситуації і формулювання проблеми. У цьому разі необхідно відповісти на два основних запитання – яка вихідна ситуація щодо проблем, які необхідно вирішити, і чи можна вирішити проблему за допомогою навчання, і яка вихідна ситуація щодо знань і вмінь слухачів, необхідних їм для вирішення цих проблем. З цією метою необхідно здійснювати аналіз потреб у навчанні і підвищенні кваліфікації.

**Аналіз потреб** допомагає сформулювати пріоритети у навчанні, сформулювати цільові групи, розробити докладний план заходів, включаючи вибір методів навчання, що найбільш підходять для досягнення поставлених задач.

Визначення потреб у навчанні слід розпочинати від визначення того, для кого проводиться навчання, ким будуть його учасники. Якщо мова йде про безпосередніх учасників навчання, то існують дві типові ситуації:

- учасниками навчання є студенти (учні, слухачі, працівники певної фірми), котрі постійно працюють або навчаються в одному колективі, а заплановане навчання буде для них одним із багатьох заходів в навчальному циклі або програмі – тоді слід проводити аналіз потреб та можливостей наявної групи, що легко здійснити разом з ними;
- учасників навчання будемо тільки запрошувати – тоді аналізуємо потреби широкого середовища, куди висилаємо запрошення. Від правильності такого аналізу буде залежати маркетинговий ефект навчання, тобто склад, розмір та якість навчальної групи.

До розробки програм навчання необхідно залучати самих слухачів, тому що вони мають чітке уявлення про свої цілі, щодо отримання нових знань, мають певний досвід, кваліфікацію і т. д. Слухачі також будуть більш зацікавленими у навчанні по програмах інформаційно-консультаційних служб, якщо вони залучалися до планування такого навчання.

Участь тих, кого навчають, у розробці програм навчання має бути націлена на відверте вираження потреб, відкрите обговорення різних цінностей і критеріїв, на яких ґрунтується розробка програми.

Інтерактивні методи дозволяють реалізувати три надзвичайно важливі потреби людини: незалежність, самоврядність та солідарність:

- людям потрібна незалежність, бо вони є і хочуть бути вільними, не бажають, щоб хто-небудь вчив їх жити, визначати цінності, вибирати друзів, шукати правду і жити згідно з нею;
- людям потрібне самоврядування, оскільки хочуть самі вирішувати, як їм жити, не погоджуються з тим, щоб хтось за них приймав рішення, які стосуються їхнього життя;
- людям потрібна солідарність, оскільки не хочуть бути самі, хочуть як вільні люди з правом на самоврядування разом з іншими будувати своє життя, користуватися допомогою в разі потреби і надавати її іншим.

У процесі аналізу потреб слід пам'ятати, що мова може йти як про потреби, які усвідомлюють клієнти (наприклад, навчитися публічним виступам, засвоїти нові законодавчі положення тощо), так і такі, яких вони не в стані визначити (наприклад, знають, що мусять домовитися з керівництвом навчального закладу) – організатор здогадується про їхню потребу у навчанні з питань ведення переговорів, вичерпних знань про загальну структуру та компетенцію окремих організаційних підрозділів. Загальні потреби у навчанні можуть впливати з трьох ситуацій, в яких може бути потенційна навчальна група:

- для того, щоб добре існувати в своєму середовищі адресати навчання мусять володіти певною кількістю інформації;
- група, яка запрошується на навчання, мусить виконати певну дію або реалізувати завдання;
- група, яка звертається з проханням про проведення для неї навчання, має проблему, з якою не може самотійно справитися.

Такі ситуації, звичайно, можуть проявлятися з різною інтенсивністю та з різним значенням кожного конкретного випадку. Роботу над аналізом потреб слід закінчити впорядкуванням зібраного матеріалу в такі групи, тобто відповідаючи на такі питання:

- які знання, яка інформація потрібні учасникам? Які поняття нам слід з'ясувати, ознайомлення з якими процесами необхідне для досягнення успіху?;
- які вміння повинні отримати учасники навчання?;
- яку позицію слід їм зайняти, щоб досягнути своєї цілі?;
- які групові та організаційні процеси повинні запрацювати, щоб група досягнула своєї мети, щоб учасники навчання зуміли перенести їх у своє середовище?

Діяльність консультативної служби з підготовки співробітників можна розділити на два основних напрямки:

1. Навчання керівників, фахівців і консультантів, а також викладачів державного і регіонального рівнів служби методології консультування, організації, планування і управління роботою дорадчих служб у формі так званих настановчих семінарів.
2. Навчання фахівців і консультантів служби з економічних, технологічних і інших питань, що пов'язані з

конкретними професійними інтересами учасників і спрямовані на підвищення кваліфікації фахівців визначеного профілю.

Настановчі семінари допомагають новим співробітникам одержати більш глибоке уявлення про консультаційну службу, усвідомити важливість якості послуг і орієнтацію на досягнення задач служби як на особистісному рівні, так і на рівні всієї організації. Цей процес формує у слухачів розуміння своїх потреб у навчанні і підвищенні кваліфікації.

Крім цього, вступне навчання спрямоване на розвиток навичок міжособистісного спілкування, у тому числі: вміння слухати і вести переговори з клієнтом, розмовляти по телефону, вміння організувати прийом відвідувача, вміння працювати в команді та ін.

Плануючи вступне навчання, дуже важливо, щоб кожен співробітник служби прагнув розвивати свої професійні навички і компетенцію, необхідні для ефективної роботи.

Існує декілька способів проведення аналізу потреб у навчанні і підвищенні кваліфікації співробітників інформаційно-консультаційної служби. Одним з найпоширеніших способів є **анкетування**.

Керівникам усіх регіональних інформаційно-консультаційних служб розсилають анкети з проханням оцінити за десятибальною системою важливість проведення навчальних семінарів з різних тем для різних категорій співробітників інформаційно-консультаційної служби. Крім того, респондентам надається можливість дописати категорії співробітників служби й актуальні теми семінарів, що не ввійшли, на їхню думку, в анкету.

Також, анкетування може бути очним і заочним. Усі питання анкет класифікуються за змістом і формою. За змістом питання поділяються на три групи:

- об'єктивні дані про експерта (вік, освіта, посада, вчений ступінь, спеціалізація, стаж роботи тощо);
- основні питання за суттю явища, яке аналізують;
- додаткові питання про експерта, що дозволяють визначити джерела інформації та аргументації експерта, самооцінку компетентності експерта.

За формою питання поділяються на такі категорії:

- відкриті (вільні);
- закриті (“так”, “ні”, “не знаю”);
- з “віялом” відповідей.

Питання з “віялом” відповідей надають експерту можливість вибору одного із запропонованих об’єктів; до цієї ж форми належать питання-завдання на ранжування об’єктів, на оцінку їх вагомості, значимості в балах, на оцінку ймовірності певної події.

Відкритими або довільними називаються питання, відповідь на які може бути дана у довільній формі. Відкриті питання найбільш доцільні в першому турі опитування, оскільки дозволяють широко охопити проблему, яка підлягає аналізу, виявити спектр точок зору та думок експертів. Недоліком відкритих питань є занадто широкий діапазон і неконкретність відповідей, що може призвести до їх неспівставлюваності. Кількісна обробка таких відповідей часто буває неможливою.

Головним завданням експертів при анкетуванні в більшості випадків є порівняння та оцінка деяких об’єктів, факторів чи варіантів дій і вибір найдоцільніших з них.

Основними перевагами анкетування є можливість управління ступенем спілкування експертів з метою отримати від них самостійні продумані судження та кількісні оцінки.

Анкетування - це найбільш ефективний і поширений метод опитування, оскільки дозволяє якнайкраще поєднувати інформаційне забезпечення експертів із самостійною творчою діяльністю. Широкі можливості регулювання і контролю спілкування експертів дозволяють звести до мінімуму небезпеку конформізму.

На основі оцінки важливості тем семінарів для окремих категорій працівників інформаційно-консультаційної служби, даної керівниками регіональних інформаційно-консультаційних служб, визначаються найбільш актуальні з них.

На основі результатів анкетування щорічно формується календарний план навчальних заходів дорадчих служб.

Іншим способом проведення аналізу потреб у навчанні є **SWOT-аналіз** (табл. 1.1), що допомагає виявити сильні і слабкі сторони щодо загальних і особистих задач, а також допомагає виявити потреби у розвитку знань.

Сильні сторони – вміння працівника справлятися з необхідними у даний час або у майбутньому видами діяльності.

Слабкі сторони – вміння, які працівник повинен мати, і які потребують удосконалення.

Можливості – зміни, що дають можливість підвищити компетентність, якщо можливість виявлена і вивчена.

Таблиця 1.1

## Форма для проведення SWOT аналізу

Сильні сторони	Чи хочете ви розвинути цю сильну сторону?	Якщо так, то як?	Пріоритетність: висока, середня, низька
1. 2. 3.			
Слабкі сторони	Чи необхідно вам поліпшити знання в цій галузі?	Якщо так, то як?	Пріоритетність: висока, середня, низька
1. 2. 3.			

Перешкоди – аспекти роботи, з яких працівник може і не бути компетентним у даний час, але які будуть потрібні у майбутньому, і стануть слабкими сторонами, якщо не починати дії з їх освоєння.

Сильні і слабкі сторони відбивають сформовану ситуацію, можливості і перешкоди відбивають ситуацію у майбутньому.

Ціль полягає у тому, щоб:

- виявити сильні сторони і розглянути, як можна їх максимально використовувати;
- виявити слабкі сторони, оцінити їх значимість і намагатися обернути їх у сильні сторони;
- виявити потенційні можливості і розглянути, як ними можна скористатися;
- виявити майбутні перешкоди і розглянути, як можна їх ліквідувати або знизити їхній вплив.

Наступним етапом підготовки програми навчання є **формулювання задач (цілей) навчання**, яке дозволить нам визначити відповідність навчання справжнім потребам учасників навчання. Необхідно встановити, що мають зробити сільські товаровиробники, співробітники служби, державні й інші організації для вирішення вищенаведеної проблеми, і як її можна вирішити за допомогою додаткового навчання (що мають знати і вміти учасники програми навчання після її закінчення). В даному випадку слухачів потрібно запрошувати до участі в цьому процесі – і це є одна з найважливіших причин, які стають вирішальними у невдалому навчанні або його низькій результативності.

## *Особливості навчання дорослого населення*

Слід зауважити, що частіше всього працівникам інформаційно-консультаційних служб, доводиться мати справу з особливою категорією – **дорослими слухачами** – людьми, які володіють фізіологічною, психологічною, соціальною зрілістю, економічною незалежністю, життєвим досвідом і рівнем самопізнання, достатніми для відповідальної самокеруючої поведінки. В даний час існує наука про навчання дорослих – **андрагогіка**.

**Хто такий дорослий?** Існує чотири життєво важливих визначення дорослої людини:

**Біологічне:** вік, коли людина може народжувати дітей;

**Юридичне:** вік, коли закон дозволяє людині голосувати, отримувати права водія, одружуватися і т.д.;

**Соціальне:** час, коли людина виконує дорослі ролі – працює повний робочий день, одружена, є батьком чи матір'ю, є повноправним громадянином.

**Психологічне:** стан, коли людина керується концепцією відповідальності за своє власне життя, керує собою.

В процесі навчання важливу роль відіграє розуміння особливостей сприйняття інформації дорослою аудиторією. Головними умовами, що їх визначають, є, в першу чергу, психічні особливості віку та професії, наявність певного освітнього рівня, власний життєвий досвід. Принциповим у цьому процесі є розуміння таких положень: у дорослих існує потреба в знаннях, але на основі очевидності отримання власної вигоди від засвоєння матеріалу, що стане запорукою успіху у діяльності; багатий і різноманітний життєвий досвід є самостійним джерелом знань і потребує акцентів на індивідуалізації навчання; у дорослих має місце переорієнтація від принципу акумулювання знань (предметне навчання) до підвищення рівня компетентності (проблемне навчання) завдяки здатності до ефективних дій при вирішенні конкретних життєвих ситуацій.

У ході навчання часто виникає своєрідний конфлікт між необхідністю дорослих у підвищення кваліфікації та їхньою негативною упередженістю до сприйняття нового: “Я уже все це знаю”, “Нове – це добре забуте старе”, “Ну й що з того, що ...”. Розв'язання такої суперечності може бути здійснено через виконання професійних завдань, які виявляють недостатність знань дорослого учня та необхідність формування нових знань,

умінь та навичок.

Підмічено, що дорослі люди здатні витратити багато часу і енергії, щоб з'ясувати, яка їм буде користь від засвоєння нових знань чи які неприємності можуть очікувати їх у майбутньому, якщо вони відмовляться від такого надбання. Для дорослих непереконливі тільки декларації про те, що нові знання будуть корисні. Тому для реалізації навчання потрібно підготувати яскраві приклади з реального життя учасників групи, які демонструють переваги наявності у них нових знань, умінь, відношень, і негативних наслідків відсутності таких знань чи навичок. В результаті, зростає мотивація до навчання, створюються необхідні психологічні передумови до підвищення кваліфікації.

#### **Виділимо особливості дорослого учня:**

- слухачі приходять вчитися обдуманно, вони більше прагнуть до знань;
- вони більш цілеспрямовані, ніж інші учні;
- дорослі самі приймають рішення про своє навчання;
- вони самі формулюють задачі навчання або беруть у цьому участь;
- дорослі хочуть, щоб до них при навчанні ставилися відповідно до їх рівня компетентності і досвіду;
- вони бувають більше зосереджені на навчанні, ніж інші учні;
- вони більше зацікавлені в одержанні важливої інформації;
- слухачі спираються на свій досвід і знання, що підвищують їх прагнення до навчання;
- дорослі більше мотивовані для навчання, ніж інші учні;
- вони готові взяти відповідальність за навчання;
- дорослим, як правило, ясно, які знання вони хочуть одержати;
- вони більше прагнуть до знань, щоб самостійно вирішувати свої проблеми;
- вони націлені на практичне застосування отриманих знань.

Дорослих людей стимулюють до навчання як зовнішні фактори, такі, як: вимоги керівництва, підвищення по службі, можливе збільшення зарплати, покращення умов роботи та інші, так і внутрішні: інтерес до знань, бажання домогтися поваги і



самоповаги, само актуалізація, потяг до влади тощо. Важливим у цьому процесі є також використання різних прийомів стимулювання дорослих через їх самооцінку (оцінку себе, своєї діяльності, свого положення в групі, свого відношення до інших членів групи тощо) та спільне формування цілей навчання.

Сучасні концепції навчання вказують на багаточисельність принципів побудови роботи з дорослими слухачами. **Виділимо основні з них:**

- навчання залежить від мотивації;
- навчання залежить від здібностей тих, хто навчається;
- навчання залежить від минулого та теперішнього досвіду;
- навчання залежить від активного залучення учасників у його процес;
- навчання залежить від створеної атмосфери комфорту та взаємоповаги;
- навчання стає ефективнішим, коли учасники самі керують ним;
- навчання дорослих є практичним та спрямованим на вирішення проблеми;
- навчання дорослих повинно якомога більше відповідати індивідуальним відмінностям учасників.

Складання спільного взаємоприйняттого плану за участю всіх сторін є дуже важливим моментом, оскільки однією з властивостей людської натури є тенденція прояву тим більшої старанності й відданості справі, чим більше сил вкладено у прийняття рішення щодо реалізації цієї справи та її планування. Зворотна сторона цього відчуття ще більш справедлива: чим більше люди відчують, що рішення, прийняте за них і нав'язане їм до виконання, і чим менше вони відчують можливість вплинути на це рішення, тим більше вони схильні до його ігнорування або саботажу.

Виділяють наступні **форми навчання дорослого населення:**

- систематичне навчання дорослих – програмне планування направляє на визначений вибір, програми оголошуються в більшості випадків загальними: з темами, постановкою цілей;
- навчання дорослих є офіційним – дана форма передбачає термін навчання і оплату за курс. Слухач отримує з оплатою право на визначену службову діяльність і

матеріальність;

- навчанням дорослих займається викладач;
- навчання дорослих індивідуальне або в групі – обмежене навчальна група з однаковою кількістю слухачів – це правило курсу. Слухачі довіряють один одному і можуть разом навчати інших.
- навчання дорослих по визначеній програмі або перехованих темах – планування програми і викладачі курсу – це дана форма навчання. Тут, те, що цікавить слухача, доповнює програму навчання. Якщо слухач не впевнений в своїх знаннях, то він просить включити в програму те, що його цікавить і є для нього проблемною темою;
- навчання дорослих регулярно через визначений проміжок.

Для дорослих характерне виникнення організованої спроби засвоїти і застосувати на практиці нові знання, яка викликана актуальними проблемами їх життєвого досвіду. Вони починають вчитися, якщо уже на власному досвіді переконалися у недостатності певних знань або умінь, що призвело до неефективного виконання роботи, а також для того, щоб вирішити певні проблеми, які виникли на їх робочому місці. Їм недостатньо просто знати щось. Вони хочуть знати, яким чином нові знання допоможуть їм вирішити їх проблеми або покращити ситуацію. Тому вибір тем для навчання дорослих має орієнтуватися на їх конкретні завдання.

**До основних правил навчання дорослих віднесемо наступні:**

- “заглиблення” – чим більше зацікавлення у предметі, тим легше запам’ятовуються подробиці, з ним пов’язані. Щоб швидко і ефективно навчатися чомусь, потрібно настроїтись на цей предмет. Уявити, як ці знання допоможуть, які переваги дає оволодіння цим предметом. Чітко визначити мету вивчення даного матеріалу. Кожного разу, приступаючи до вивчення, доцільно відтворити ці переваги і вигоди. Таким чином відбувається вплив змісту на процес навчання.
- “повторення” – коли щось часто повторюється – це стає частиною переконань і уявлень людини. У змісті кожного навчального матеріалу є положення, які забезпечують ефективно і результативно використання.

Тільки детально оволодівши цими положеннями, можна пристосувати їх до конкретних умов і особливостей. Тоді вони стають частиною світогляду дорослої людини.

- “застосування на практиці” – знаннями і навичками потрібно користуватися, інакше вони можуть бути втрачені. При постійному застосуванні знання поглиблюються й удосконалюються, уміння доводяться до автоматизму і майстерності, що у свою чергу забезпечує високий рівень організації діяльності. Ефективне навчання передбачає практичне втілення знань, відпрацювання умінь і навичок.
- “засвоєння” – відбувається у результаті глибокого розуміння змісту матеріалу, його присвоєння й адаптації до конкретних умов життєвого досвіду, формування й удосконалення умінь і навичок на основі його використання. Елементи змісту навчання стають основою компетентності, що сприяє розвитку відповідних психічних властивостей людини.
- “закріплення, підкріплення” – після досягнення професійних успіхів часто з’являється зневага до знань, методів і прийомів, які цей успіх принесли, зникає потреба аналізувати труднощі й складні завдання. У свою чергу, це спричиняє виникнення нових проблем, які потребують пошуку нових знань, нових підходів для їх вирішення. По суті, чим більша майстерність і професіоналізм фахівця, тим більше зусиль він докладає до свого професійного навчання. Кожного разу повернення до навчального матеріалу і його аналіз дозволяє розкрити нові аспекти питання, принципи і правила, які раніше випали з поля зору.

Дорослі мають особливе ставлення до свого багатого і різноманітного життєвого досвіду. Якщо для молодих це щось, що з ними трапилося незалежно від їх волі і бажань, то для дорослих – це щось унікальне, що відбулося саме з ними і сталося як наслідок свідомо прийнятих ними рішень. Тому, якщо досвід дорослих ігнорується, відвертається або не використовується, вони відчують це як невизнання їх самих як особистостей. Багате джерело особистих знань і досвіду дорослих має використовуватися у процесі навчання різними способами: через аналіз конкретних проблемних ситуацій із життя учасників; виявлення можливостей застосування отриманих знань до різних

сфер діяльності дорослих, а не тільки до ситуацій, які розглядаються на заняттях або аналогічних їм. Однак, наявність великого практичного досвіду може призвести до того, що нові ідеї будуть сприйматися у край негативно або блокуватися. Тому у ході навчання частіше необхідно застосовувати спеціальні техніки психології управління.

Отже, при навчанні дорослих особливу увагу необхідно приділяти наочним засобам, активним та інтерактивним методам (навчальним технологіям) навчання, що сприятиме зростанню якості освіти та рівню професійності фахівців, їхній мобільності, конкурентоспроможності на ринку праці. Ці методи передбачають процес передачі знань та навичок дорослому населенню у доступній для нього формі (без застосування складних наукових термінів та визначень), із використанням неімітаційних та імітаційних методів навчання. До перших відносять засоби активізації пізнавальної діяльності тих, хто навчається на лекційних заняттях, а до других – здійснення та ініціювання навчально-пізнавальної діяльності дорослих шляхом імітації умінь та навичок, достатніх для їх фахової (спеціалізованої) діяльності.

Інтерактивні технології навчання є дієвими і повинні навчити активності, заохотити до неї – отже, повинні уникати ситуації, в якій учасники організованого навчання є пасивними в той час, як повинні бути активними, розв'язувати проблеми і діяти. Вони роблять можливим розчленування систематичної науки не тільки зі сторони праці, але й приємності, допомагаючи в захопленні самоосвітою, в самостійному змаганні з проблемами, готуючи до перманентної освіти. Тобто всі інтерактивні методи в кінцевому рахунку повинні власне служити прагненню до самостійного розв'язання проблеми, засвоєння знань, тренування умінь та формулювання власної життєвої позиції.

### *Андрагогічна модель процесу навчання дорослих*

Як будь-яка наука андрагогіка має свою структуру, понятійний і термінологічний апарат.

Андрагогіка вивчає і формулює основні закономірності взаємовідносин дорослих в процесі навчання і тому її складовою частиною є технологія навчання дорослих.

Існує андрагогічна модель для пояснення того, як проходить процес навчання у дорослих і як потрібно організовувати цей процес (рис.1.1.).

# Мета і завдання навчання

## особисті і ситуативні різниці

### АНДРАГОГІКА

Суттєві принципи навчання дорослих

1. учень хоче знати

- чому
- що
- як

2. учень має власну концепцію

- автономність
- самокерування

3. Попередній досвід учня

- ресурси
- ментальні моделі

4. Готовність навчитись

- життєва направленість
- завдання розвитку

5. Орієнтація на життя

- проблема у центрі
- контекст

6. Мотивація навчання

- реальне значення
- особисте винагорода

Рис. 1.1. Андрагорична модель процесу навчання дорослих

Модель має три кола. Зовнішнє коло – “**Мета і завдання навчання**” – стосується розвитку кращої особистості (удосконалення людини), інституцій і суспільств.

Середнє коло – “**Особисті і ситуативні різниці**” – допомагає нам зрозуміти, як різниця у рівнях учнів впливає на навчання і на його практичні методи.

І внутрішнє коло – “**Андрагогіка: Суттєві принципи навчання**” – підводить підсумок принципів, за якими навчається доросла людина, і забезпечує нам підґрунтя для планування процесу навчання дорослих. Детальніше розглянемо ці принципи і подивимося, як їх можна застосовувати у процесі планування.

**Потреба знати.** Дорослим потрібно знати, чому вони мусять щось вивчати перед тим, як розпочати навчання. Коли дорослі вирішують вивчати щось самі, вони розуміють всі вигоди від навчання і всі негативні наслідки “не навчання”. Якщо їм відомо, що саме (тема) і якими методами (методи навчання) вони будуть навчатися, то вони мають ще кращу мотивацію до навчання. Вчителі дорослих повинні зрозуміти, що їм необхідно залучати учнів у взаємне планування і взаємне навчання.

**Власна концепція учня.** Дорослі мають свою особисту концепцію щодо відповідальності і прийняття самостійних рішень, які стосуються їхнього особистого життя. Це є причиною того, що вони хочуть, щоб і інші люди бачили їх як незалежних і відповідальних за своє життя людей. У них є потреба відчувати повагу з боку інших, вони хочуть, щоб їх вважали особливими особистостями і щоб не нав’язували їм свою волю. Для викладачів, котрі працюють із дорослими, такий принцип вимагає прикласти зусиль і створити такий навчальний процес, в якому дорослим допомагають стати незалежними “учнями” – не повчають їх, а залучають до дискусій, диспутів, дослідів та ставляться до них з повагою за те, що вони мають і висловлюють свою власну думку.

**Минулий досвід учнів.** Дорослі приходять на навчання з іншим, більшим досвідом, ніж молоді люди. Це впливає на їхнє навчання. Так як будь-яка група дорослих “учнів” буде мати великий попередній досвід, свій стиль вивчення, мотивацію, потреби, інтереси і завдання, то наголос повинен бути поставлений на більш індивідуальному підході до навчання. У роботі з дорослими потрібно застосовувати випробовувані методи, котрі ще більше збагачуються від досвіду самих “учнів” – групові обговорення, рольові ігри, ситуативний аналіз з вирішенням різних проблем, вивчення випадку, лабораторні роботи, роботу в командах (малих групах).

**Готовність навчатися.** Дорослі, звичайно, готові вчитися, коли їхнє життя створює необхідність дізнатися щось нове. Одним з пояснень цього принципу є ідея завдань розвитку – завдань, які постають в якісь конкретні періоди життя людини, тобто у ранньому дорослому віці, у середніх літах, у кінці періоду зрілості, і які сприяють виникненню готовності вчитись або створенню так званого “навчального моменту”. Іншим поясненням різного рівня готовності до навчання дорослих є те, що їм потрібна не однакова допомога і підтримка.

**Орієнтація на життя: вирішення проблем.** На відміну від орієнтації на предмет, яка існує у навчанні дітей та молоді, дорослі мають орієнтацію на життя або на вирішення життєвих завдань або проблем. Дорослі мають мотивацію вчитися, коли в них є певна мета, коли навчання допоможе їм виконувати якісь нові завдання чи вирішувати життєві проблеми. Тут дуже важливе практичне навчання, яке визначається як процес, де нові знання виникають через трансформацію досвіду.

**Модель практичного навчання має чотири етапи:**

1. Конкретний досвід. Моделювання ситуації, вивчення випадку, поїздки, візити, реальний досвід, демонстрації.

2. Спостерігай і думай. Обговорення, робота в малих групах, диспути, завдання для спостережень.

3. Абстрактна концептуалізація. Викладення якогось змісту зі своєї точки зору.

4. Активні експерименти. Лабораторні навчання, навчання на практиці, інтернатура (робота за отриманим фахом на підприємстві під наглядом керівника), практичні сесії.

**Мотивація навчання.** Дорослі мають кращу мотивацію до навчання, ніж молоді люди. Навчання допомагає їм вирішувати життєві проблеми або дає внутрішнє особисте задоволення. Дорослі хочуть вчитись успішно, хочуть мати право власного вибору у навчанні, хочуть вчити те, що вони вважають цінним для себе і хочуть сприймати процес навчання з задоволенням. Через це, вчителі дорослих повинні мати такі вміння та майстерність, котрі допоможуть їм краще мотивувати необхідність навчання для дорослих. Ці вміння можна розділити на три категорії:

- практичні знання;
- вплив на людей;
- ентузіазм та ясність викладення.

*Категорії людей, які засвоюють матеріал при навчанні в інформаційно-консультаційній службі*

Дослідження вчених свідчать, що за швидкістю засвоєння навчального матеріалу, темпами реагування на інновації (сприйняття, освоєння та впровадження) у сільськогосподарському виробництві та інше виділяють такі “адаптаційні категорії”, які можна використовувати як цільові групи:

- новатори;
- пізня більшість;
- ранні адаптори;
- пасивні адаптори;
- рання більшість.

Власне наведений розподіл базується на двох критеріях: рівень, як здатність сприйняття нового, позитивних змін та час або швидкість адаптації. Сам процес адаптації в часі має характер своєрідної “хвилі”. Кожна з наведених категорій має свої певні характеристики, їх розуміння працівниками дорадчих служб сприятиме ефективнішому виконанню робіт та запровадженню інновацій. Розглянемо ці характеристики за категоріями.

**Новатори** – це люди, які легко йдуть на ризик і позитивно сприймають пригоди та авантюри, досить легко долають невизначеність і мають багато зв’язків за межами району. Вони, відповідно, першими пробують примінити на практиці нові ідеї і адаптуватись до інновацій. Мислять абстрактно, незвичайно. Вони мають здібності для того, щоб бути новаторами. У більшості випадків про них не думають як про лідерів, оскільки вони переважно працюють лише на себе. Їх питома вага складає 2,5%.

**Ранні адаптори (ранні впроваджувачі)** – це зазвичай та категорія людей з високим рівнем освіти, які мислять прогресивно, менш догматичні, надають перевагу науці й технології. Вони мають в місцевій громаді солідні позиції та користуються авторитетом, відрізняються діловим підходом до прийняття рішень. Їх питома вага в населенні складає, за різними оцінками, від 10 до 15%.

**Рання більшість** – дана категорія людей добре інтегрується в системі та адаптується до інновацій трохи швидше від середнього рівня сприйняття і вони роблять це лише після того коли для них усе в кінці стало цілком ясно, а час розмірковувань



та коливань пройшов. Такі люди складають біля третини від загальної чисельності населення.

**Пізня більшість** – ці люди адаптуються зразу ж після того, коли вже більшість людей адаптувалась до інновації. Їм потрібно виключити всі можливі ризики від впровадження інновацій і невизначеність. Їх внутрішня природа є досить скептичною і вони приймають інновацію лише тоді, коли це економічно необхідно або коли відчувається тиск суспільної думки. Вони також складають біля третини населення.

**Пасивні адаптори (ті, що відстають)** – вони вважають себе в певній групі населення “хранителями традицій” і за своїм характером дуже консервативні, мають вузький кругозір. Зазвичай, це товаровиробники, у яких немає ресурсів. Їх погляди обернені в минуле і вони адаптуються до інновації тоді, коли дана інновація уже і не виглядає такою, а сприймається як щось традиційне, оскільки переважна більшість населення використовує це уже досить тривалий час. Вони з підозрою та з недовір’ям ставляться до нових ідей, змін та спеціалістів дорадчої служби, які займаються поширенням цих ідей. Середня питома вага таких людей складає біля 15%.

Оскільки кожна категорія клієнтів має власні специфічні особливості поведінки, - це вимагає використання в роботі з кожною категорією різної стратегії впливу. Дуже важливо, щоб співробітники дорадчих служб розрізняли серед клієнтів служби наведені адаптаційні категорії, що допоможе їм досягти успіху в процесі організації навчання, запровадження інновацій та в кінцевому випадку вплине на ефективну організацію роботи консультантів та дорадчої служби.

## **Тема 2. *Форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної служби***

### *Методи, принципи та форми організації навчання в інформаційно-консультаційній діяльності*

Готуючи плани занять, необхідно ретельно ставитись до виконання наступного етапу розробки програми навчання – підбору методів навчання. **Метод навчання** – це упорядкована діяльність викладача і слухача, направлена на досягнення заданої мети навчання, тобто це шлях реалізації мети і задачі навчання.

Оскільки методи навчання багаточисельні їх можна класифікувати:

- по джерелам передачі і характеру сприйняття інформації – система традиційних методів: словесні методи (розмова, бесіда, лекції і т. і.); наглядні (показ, демонстрація, презентація і т. і.); практичні (лабораторні роботи, завдання, вправи, ігри і т. і.);
- по характеру взаємодії викладача і студентів – система методів навчання: пояснювально-ілюстрований метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий, дослідницький метод;
- по головним компонентам діяльності викладача – система, яка включає три великі групи методів навчання: а) методи організації і проведення навчальної діяльності (словесні, практичні, самостійні роботи і роботи під керівництвом викладача), б) методи стимулювання і мотивації до знань (методи формування інтересу: пізнавальні ігри, аналіз життєвих ситуацій, створення ситуацій успіху і т. і.), в) методи контролю і самоконтролю (лабораторні і практичні роботи, усний та письмовий контроль, проміжний та кінцевий і т. і.);
- по поєднанню зовнішнього і внутрішнього в діяльності викладача і студента – включає систему методів навчання, таких як: монологічний, показовий, діалектичний, дослідницький і т. і. Дана система методів групується по видах діяльності викладача, по методах організації навчальної діяльності, а також по функціям і цілям навчання.

Така класифікація сприяє науково-обґрунтованому вибору методу навчання та використання його спеціалістами дорадчих

служб в конкретній ситуації.

Принципи навчання визначають, насамперед, діяльність тих людей, які навчаються. **Принципи організації навчання наступні:**

- принцип самостійного вивчення;
- принцип спільного вивчення;
- принцип опори на досвід студента;
- системність навчання;
- принцип розуміння важливості навчання.

Обов'язково увагу при організації навчання в інформаційно-консультаційній діяльності необхідно приділяти інтерактивним методам навчання, які є дуже захоплюючими (учасники чудово себе почувають під час їх проведення та хвалять їх).

Одними з найбільш складних моментів проведення навчання в інформаційно-консультаційній діяльності є обмеженість часу слухачів, дорожня навчальних заходів, що зв'язана з великими транспортними витратами, витратами на проживання, харчування та ін. Тому дорадча служба має вишукувати нові можливості надання освітніх послуг. Досить ефективним методом навчання в такій ситуації є дистанційне навчання - це цілеспрямований процес взаємодії викладача і тих, хто навчається, котрий базується на використанні традиційних і нових інформаційних, телекомунікаційних технологій і технічних засобів.

В основу дистанційного навчання покладена цілеспрямована і контрольована інтенсивна самостійна робота того, кого навчають, зі спеціально розробленими навчальними матеріалами. Велику роль має викладач, що прикріплюється до групи, яка навчається. Відмінною рисою дистанційного навчання є надання тим, кого навчають, можливості самим одержувати необхідні знання, користуючись інформаційними ресурсами, отримання за допомогою сучасних інформаційних технологій. Інформаційні ресурси: бази даних і знань, комп'ютерні, у тому числі мультимедійні і контролюючі системи, відео- і аудіозаписи, електронні бібліотеки, разом із традиційними підручниками і методичними посібниками створюють унікальне середовище для навчання, що доступне широкій аудиторії.

Дистанційна форма навчання дозволяє фахівцям і консультантам дорадчих служб, товаровиробникам навчатися і підвищувати свою кваліфікацію у зручному місці, у зручний час, у зручному темпі часу, використовуючи наявні комп'ютерні засоби

для спілкування з викладачем і іншими учасниками навчальних програм, обмінюючись текстовими повідомленнями, по телефону.

Дистанційне навчання ставить нові вимоги до навчальних матеріалів. Основна вимога – модульність побудови (кожній дисципліні відповідає модуль, що дає цілісне уявлення про визначену предметну область). Навчальний матеріал може чергуватися із запитаннями, відповідаючи на які, той, хто навчається, контролює ступінь засвоєння матеріалу й аналізує конкретну робочу ситуацію. У дистанційному навчанні широко застосовуються гіпертекстові документи, що дозволяють заощаджувати час на пошук необхідної інформації, краще засвоювати матеріал завдяки кольоровому виділенню ключових моментів тексту.

До числа ефективних технологій поширення сільськогосподарських знань, з урахуванням географічного розміщення багато чисельних суб'єктів агропромислового виробництва, відноситься і дистанційне консультування. Воно, як і дистанційне навчання, характерне тим, що консультуємий (клієнт) віддалений від консультанта (радника, експерта) в просторі і часі і діалог між ними з метою вирішення проблеми клієнта здійснюється за допомогою засобів телекомунікацій.

Освоєння методів дистанційного консультування особливо важливе для управлінських працівників низового (районного, обласного) рівнів управління АПК, регіональних сільськогосподарських дорадчих служб, консалтингових фірм, експертів-консультантів установ аграрної науки і освіти. Адже сільськогосподарське консультування (дорадництво) складається з 4-х компонентів розповсюдження сільськогосподарських знань і інформації: інформування, підвищення кваліфікації, впровадження нововведень, експертного консультування. Практична реалізація цих компонентів як окремо, так і в комплексі передбачає застосування таких технологій передачі знань і інформації, які забезпечують якість, економічність та потрібну оперативність консультаційного процесу.

Вибір методів комунікаційної взаємодії консультанта з клієнтом, їх комбінування і дає можливість будувати ефективні технології передачі знань і інформації.

Зауважимо, що методи дистанційного консультування те ж самі, що і методи, які застосовуються в дистанційному навчанні. Але їх застосування в інформаційно-консультаційній діяльності має свої особливості (табл. 1.2.).

Таблиця 1.2.

Методи дистанційного навчання та особливості їх реалізації  
в інформаційно-консультаційній діяльності

<b>Методи дистанційного навчання (консультавання)</b>	<b>Особливості реалізації методів дистанційного навчання в інформаційно-консультаційній (дорадчій) діяльності</b>
1. Самонавчання шляхом взаємодії консультанта (клієнта) з інформаційними ресурсами	1.1. Створення WEB-порталу консультаційних служб, WEB-сайтів НДІ, ВНЗ, урядових та ін. організацій. 1.2. Використання баз даних і знань, розміщених на оптичних носіях інформації. 1.3. Підписка на електронні періодичні видання (газети, журнали, спеціалізовані бази даних тощо). 1.4. Формування банків (фондів) даних і знань (регіональних, в НДІ, ВНЗ, дорадчих службах) з відділеннями: - електронних інформаційних продуктів; - малотиражної друкованої продукції; - багатотиражних друкованих видань.
2. Індивідуалізоване консультавання (навчання) шляхом взаємодії “Один з одним”	2.1. Телефонні консультації. 2.2. Електронне листування консультанта з клієнтом та електронна діагностика проблем експертом-консультантом. 2.4. Теленаставництво.
3. Консультавання (навчання) шляхом взаємодії “Один з багатьма”	3.1. Спеціалізовані консультаційні (навчальні) програми по телебаченню, радіо, в газетах (в т.ч. електронних виданнях). 3.2. Телефонні, радіо гарячі лінії. 3.3. Електронні навчальні семінари (поєднання електор. лекцій, рекомендацій з електронною перепискою з слухачами). 3.4. Електронні симпозиуми (серії виступів експертів-консультантів на одну тему).
4. Активної взаємодії всіх учасників консультаційного процесу	4.1. Спільна реалізація консультаційних проектів групою віддалених в часі і відстані консультантів. 4.2. Аудіо-, відео- конференції (дискусії).

## *Роль викладача при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності*

В світі існує дуже багато людей, які є вчителями дорослих, але не всі вони і не завжди усвідомлюють це. Це сотні людей, які керують різними організаціями, очолюють асоціації і спілки, педагоги, вчителі, керівники освітніх закладів і інститутів професійної перепідготовки фахівців і, звичайно, вчителі дорослих, які працюють, як і ми, в системі надання освітніх і інформаційних послуг фермерам і індивідуальним власникам.

Нові можливості надання навчального матеріалу висувають нові вимоги до викладача. При цьому змінюється його місце і роль у навчальному процесі. Задача викладача пояснювати, як краще вивчати матеріал, консультувати. Йому необхідно знати всі модулі плану, їхній взаємозв'язок між собою, чітко простежувати всі міждисциплінарні зв'язки.

Викладачу слід розуміти, що кожен з слухачів “приносить” з собою на заняття власну систему цінностей, переконань та ставлення. Процес навчання передбачає зміни в слухача його якостей, таких як погляди, знання та поведінка. І будь-які негативні емоційні зміни в слухача стосовно цих наявних в нього характеристик (критика, висміювання, іронія з боку інших) можуть бути загрозою для отримання слухачем або їх групою бажаних результатів навчання як процесу якісних змін.

Викладач повинен знати мотиваційні механізми людей, які використовуються в роботі дорадчої служби, з метою розуміння того, якою повинна бути поведінка людей в тих чи інших обставинах, щоб процес їх навчання забезпечив бажані його результати. В багатьох випадках недостатньо одного методу або інструкції, щоб бути впевненому в тому, що запропоновані ідеї будуть адаптовані, тому найчастіше викладач мусить використовувати комплексні та стимулюючі методи та навчальні матеріали, щоб надати процесу вивчення, як процесу спілкуванню, різностороннього характеру.

Особливий наголос в теорії педагогіки робиться на тому, що освітній процес в активній формі є наваго ефективніший ніж в пасивній. Вивчення є більш продуктивним тоді, коли слухач в процесі навчання бере на себе вирішення певної навчальної проблеми, ніж тоді, коли викладач дає йому готові відповіді.

**Існує декілька типів вчителів дорослих.** Перш за все, це ті, хто здійснює безпосереднє навчання груп дорослих людей. Це

вчителі, консультанти, лідери груп, керівники освітніх програм.

**Головними функціями вчителя дорослих в даному випадку є:**

- функція діагностики – допомогти дорослим людям визначити їх власні потреби у навчанні і межі чи обсяг тих знань і навичок, які потрібно і можливо засвоїти;
- функція планування – запланувати разом із дорослими “учнями” ті освітні заходи, які приведуть до бажаного результату;
- функція мотивація – створити такі умови для навчання, коли дорослі люди будуть з задоволенням вчитись;
- методична функція – вибрати найкращі і найбільш підходящі методи і засоби навчання;
- функція ресурсного забезпечення - забезпечити людські і матеріальні ресурси для проведення навчання;
- оціночна функція – допомогти дорослим “учням” оцінити результати навчання.

**Другий тип вчителів дорослих** – це керівники освітніх закладів, директори вечірніх шкіл, адміністратори дорадчих служб, котрі відповідають за стратегічне планування і здійснення навчання дорослих у широкому розумінні, коли воно включає в себе багато різних напрямків і програм, що складаються з цілої системи освітніх заходів. Функції вчителів дорослих цього типу є:

- функція діагностики – визначити і оцінити індивідуальні потреби дорослих “учнів”, потреби установи чи організації і потреби суспільства на даному етапі, які можуть мати пряме відношення до роботи їхніх установ;
- організаційна функція – створити відповідну структуру в організації чи установі і вміло управляти нею для успішного розвитку освітніх програм дорослих;
  - функція планування – сформулювати завдання, що відповідатимуть визначеним потребам і розробити програму дій для виконання цих завдань;
- адміністративна функція – спостерігати за процесом проведення навчання і ефективно і гнучко управляти ним, що включає підбір і навчання персонал, управління приміщеннями і іншими матеріальними засобами, фінансування, набір слухачів і т.п.
- оціночна функція – проводити оцінку роботи і виконання освітніх програм.

**Третя група вчителів дорослих** – це люди, професією яких є навчання дорослих. Їхні функції – це:

- розвивати знання про навчання дорослих;
- готувати матеріали (книги, підручники, методичні посібники);
- винаходити нові методи і методики для тих організацій, які займаються навчанням дорослих;
- здійснювати підготовку персоналу (вчителів дорослих) для таких організацій;
- пропагувати розвиток навчання дорослих як важливої галузі знань.

**Місія вчителя** дорослих вчити тому як знаходити знання, як вести самостійний аналіз, розумове дослідження, як давати самостійні відповіді на питання, які встають перед нашими дорослими “учнями”.

**Роль викладача** полягає не в поданні готових “рецептів”, а через продумане та цілеспрямоване стимулювання процесу активізації роботи слухачів під час навчання через наступне:

- самостійне і творче мислення слухачів;
- залучення до навчального процесу усієї сукупності різних знань, що в них уже наявна;
- самостійний пошук слухачами потрібної додаткової інформації;
- публічне демонстрування ними свого прогресу у вивченні матеріалу через підготовлені і проведені презентації перед іншими слухачами;
- формулювання власних оцінок на основі відомих базових знань;
- вироблення власних оригінальних ідей;
- створення ситуацій і умов змагальності в процесі творчого засвоєння знань між різними групами слухачів та між окремими слухачами;
- самостійного пошуку слухачами логічних зв’язків і залежностей між системними частинами предмету вивчення.

Викладач володіє знаннями та досвідом у сфері теми навчання. Він повинен застосовувати техніку ефективного викладання, завдяки чому може подати нову інформацію для групи цікаво і можливо, залучить до співпраці слухачів. Викладач повинен активізувати учасників, ставлячи їм запитання, які



полегшать їм сконцентрувати увагу на опрацьовуваній темі. Бажаний результат дасть вміло підібраний жарт, що також позитивно вплине на загальну атмосферу. Між викладачем і групою слухачів повинно бути таке взаємовідношення:

- взаємна повага викладача і групи;
- співробітництво, а не суперництво;
- підтримка, а не критицизм або оцінювання;
- гумор, задоволення від участі в роботі групи;
- задоволення потреб людей (перерви, напої, зручні меблі).

Викладач повинен знати мотиваційні механізми людей, які використовуються в роботі дорадчої служби, з метою розуміння того, якою повинна бути поведінка людей в тих чи інших обставинах, щоб процес їх навчання забезпечив бажані його результати. В багатьох випадках недостатньо одного методу або інструкції, щоб бути впевненому в тому, що пропоновані ідеї будуть адаптовані, тому найчастіше викладач мусить використовувати комплексні та стимулюючі методи та навчальні матеріали, щоб надати процесу вивченню, як процесу спілкуванню, різностороннього характеру.

Багатофункціональність ролі викладача полягає в тому, що він виступає одночасно і наставником, і лектором, і психологом, і соціологом, і експертом, і модератором, і консультантом, і аналітиком та посередником.

Такий підхід дозволяє викладачу максимально залучити інтелект слухача до роботи над предметом навчання або темою заняття. Наприклад, людина, яка вивчає і хоче вивчити основи бізнес-планування буде з більшим задоволенням набувати відповідних навиків через самостійну розробку навчального бізнес-плану з допомогою викладача ніж вивчати це через прослуховування лекції з даної тематики. Результати активного підходу до процесу навчання будуть набагато продуктивнішими. Повторення та закріплення знань також є важливою складовою процесу успішного навчання.

## **Розділ 2. Методика розробки навчальних програм та організація оцінки результатів навчання**

### ***Тема 1. Методика розробки навчальних програм в системі інформаційно-консультаційної служби***

Розробка навчальних програм в інформаційно-консультаційній діяльності є важливим питанням функціонування дорадчої служби. Методика розробки навчальних програм розглядається нижче.

#### *Планування навчального процесу*

При плануванні занять обов'язково необхідно відвести час і приділити увагу кожному етапу заняття:

#### **1) Вступний блок**

- представитися і познайомитися з учасниками;
- записати їх очікування від навчання (дод. Б);
- напрацювати правила роботи;
- напрацювати групові норми;
- розповісти про схему заняття (курсу) і запланованих видах діяльності і контролю;
- використовувати вправи на “включення” аудиторії.

#### **2) Основний блок**

- зробити презентацію вашого матеріалу;
- підкріпити його практичними задачами, вправами, їх аналізом та обговоренням.

#### **3) Заключний блок**

- зробити резюме основних положень;
- оцінити проведену роботу;
- підвести підсумки.

Крім того, навчальний процес як взаємодія процесів “вчити-вчитись” є складним і для його успішного здійснення потрібно враховувати в своїй роботі кілька ключових факторів, що визначають цей успіх.

**Знання аудиторії.** Слухачі, студенти, а особливо клієнти дорадчої служби є дуже різними між собою. Успішний викладач завжди ставить собі завдання отримати як можна більше

інформації про своїх слухачів ще до початку процесу навчання. Чим більше такої інформації буде у викладача в наявності, тим більше в нього можливостей щодо створення таких умов для навчального процесу, при яких цей процес буде результативним та відповідним до потреб слухачів. Наприклад, коли викладач працює з групою слухачів, обмежених в своїх фінансових можливостях і знає про цю обмеженість, його рекомендації щодо практичного використання тих чи інших знань або методів роботи будуть враховувати дану лімітованість бюджету.

**Планування.** Треба завжди бути попередньо підготовленим. Професійним викладач ніколи не приступить до викладання непідготовленим. Він (вона) підготує навчальний план та навчальні матеріали. Для успіху планування навчального процесу в правильній послідовності викладач повинен визначити головні потреби, на які орієнтований процес викладання, бути добре ознайомленим з широким спектром характеристик слухачів, визначити цілі і завдання, які є кінцевою метою навчання, сформулювати стратегію викладання з метою досягнення попередньо визначених завдань та провести оцінку процесу навчання, щоб оцінити, чи вкладені зусилля забезпечили очікуваний результат.

Правильне планування навчальних методів (семінари, візити у господарства, консультації, демонстрації, дні поля, використання засобів масової інформації та публікацій різного роду) є запорукою успіху програми. Рекомендується починати з складання в хронологічному порядку списку всіх дій, необхідних для процесу навчання.

Підготовка навчального плану повинна базуватися на наступному:

- визначення потреби слухачів в знаннях та вміннях;
- розробка стратегії навчання, як сукупності навчальних методів, що відповідають рівню аудиторії;
- створення адекватної завданням навчання системи оцінки знань;
- змістовне наповнення предмету у вигляді систематизованої для даного випадку сукупності інформаційних матеріалів;
- складання розкладу занять;
- визначення та підготовка до використання ресурсів, що необхідні для здійснення процесу навчання (час, залучені експерти, кошти, приміщення, обладнання, зразки, роздаткові матеріали та ін.).

Типовою помилкою розробника навчального плану є написання таких завдань, які сконцентровані на тому, що викладач планує робити, а не на тих результатах навчання, які потрібно отримати. Навчальні завдання повинні чітко визначити, що студент очікує взнати або навчитись робити в процесі навчання. Дані очікування, у вигляді завдань мають бути чіткими та детальними, наскільки це можливо піддаватись виміру.

Навчальна програма має бути створена з орієнтацією на ті зміни, які очікується отримати як кінцевий результат навчання. Цей кінцевий результат, як зміни, проявляється в трьох предметних формах:

- пізнання (через отримання знань);
- емоції (ставлення, погляди);
- психофізіологія (вміння).

Конкретна освітня програма може орієнтуватись як мінімум на одну форму кінцевого результату, на дві, або на всі три.

Кожна з наведених трьох форм кінцевого результату досягається через ієрархію процесу вивчення як структуру. Такий підхід передбачає логічний та послідовний порядок вивчення слухачем предмету, при якому кожен наступний рівень вивчення є можливим тільки тоді, коли попередній рівень був сприйнятий.

**Створення сприятливої для навчання атмосфери.** Під атмосферою для навчання розуміється сукупність фізичних та психологічних факторів. Оптимально процес навчання проходить тоді коли усі необхідні умови попередньо продумані та підготовлені. Серед умов для навчання слід виділити наступні:

**фізичні фактори**, наприклад:

- достатнє освітлення та видимість;
- комфортабельні стільці та столи;
- комфортабельна температура;
- порядок та чистота в приміщенні;
- приміщення обладнане усім необхідним для проведення заняття;
- добра акустика;
- спеціальні умови для людей-інвалідів, якщо такі присутні.

**Емоційні фактори**, порівняно з фізичними є більш складними. Мотивація до вивчення або по-іншому, бажання вчитися є критичним за характером впливу фактором. Процес вивчення має зміст і відбувається наваго швидше, якщо слухач психологічно готовий до навчання, якщо предмет або тема має для

нього певне значення, важливість і цінність.

**Психологічні фактори** також мають важливе значення у формуванні сприятливого для навчання середовища, вони визначаються взаємоповагою, взаємодовірою, доброзичливістю і активним взаємо спілкуванням викладача та слухачів. Сприятлива психологічна атмосфера для навчання може бути створена з допомогою наступних дій викладача:

- привітати студентів, познайомити з ними, тобто надати їм коротку довідку про себе та постаратись запам'ятати їх імена;
- пояснити студентам з самого початку навчання “що їх чекає” в процесі навчання та які особливості поведінки в процесі предмету від них очікуються;
- на першому ж занятті охарактеризувати процес та процедуру оцінки знань студентів, якщо така буде проводитись;
- ставитись до студентів не як до неграмотних людей або дітей, а як до рівноправних колег, що мають здібності і можуть їх проявити;
- пояснити студентам однозначно, що вивчення предмету не ваше завдання, а їхнє і що ваша роль не в тому, щоб усе знати, а в тому, щоб методично допомогти отримати їм необхідні знання з предмету;
- логічно обґрунтувати чому і як час, проведений студентами на заняттях буде для них продуктивним;
- стимулювати слухачів до їх активної та самостійної роботи над вивченням предмету;
- підтримувати та заохочувати студентів, уникати критики;
- розуміти відмінності між окремими студентами та поважати унікальність кожного з них;
- бути доступним для спілкування незалежно від ситуації.

**Навчальні приміщення та соціальна база.** Незалежно від того, чи навчання буде проводитися в нашому навчальному закладі, чи в орендованих приміщеннях організатори навчання завжди мусять дати собі відповідь на декілька питань, важливих з точки зору успішного проведення навчання:

- в якому за величиною приміщенні ми будемо працювати? Скільки осіб можна там розмістити? Які там акустичні умови? Чи добре освітлення?
- яка конфігурація приміщення (форма приміщення,

розміщення крісел та столів) і чи існує можливість зміни розміщення меблів, відповідно до потреб навчання (наприклад, переставлення крісел так, щоб учасники занять сиділи в колі, розміщення столів так, щоб учасники могли працювати в малих групах по троє осіб і т.д.);

- чи поряд існують приміщення, де можуть працювати малі групи?;
- чи стіни в основному приміщенні придатні для розвішування записаних в ході навчання аркушів?;
- чи поряд існує можливість приготування кави або чаю для учасників заняття?

Відповіді на ці питання є необхідними для нас задля відповідної організації навчання.

**Навчальне обладнання.** Заняття, які проводяться співробітниками дорадчих служб повинні мати хорошу матеріальну базу обладнання. Мультимедійний проектор, який дає можливість проектувати на екран інформацію з комп'ютера, значно збільшує можливості викладача (його необхідно встановлювати так, щоб було видно всім учасникам заняття).

Завжди потрібною є дошка (фліп-чарт) для великих аркушів паперу та кольорові фломастери (маркери), відеокамера для проведення відое-тренінгів та їх обговорення, а також відеомагнітофон.

Важливим також є обладнання для обслуговування навчального приміщення – особливо комп'ютер з принтером та копіювальна техніка (ксерокс). Частина навчальних матеріалів може бути створена в процесі навчання і виникне потреба їх надрукувати та тиражувати.

Мусимо пам'ятати, що поряд із сучасним обладнанням для занять найважливішим в них залишається людина: ведучі (лектори, тренери, експерти), взаємини, створені в групі, атмосфера занять. Можна реалізувати чудові тренінги, використовуючи повну палітру інтерактивних методів, на основі незначних бюджетів. Мистецтво полягає не у використанні найдорожчого обладнання, а в організації прекрасного навчання за досить скромні кошти. На сьогоднішній день це є можливим.

Особливо важливо, щоб зміст предмету або конкретного навчального заходу був відповідний до наявної аудиторії. Навчальні матеріали та обрані методи навчання повинні відповідати:

- рівню наявних знань та досвіду слухачів;
- визначеним завданням навчальної програми або окремого заняття;
- наявним умовам та середовищу, в якому проводяться заняття.

**Засоби навчання**, які використовуються при проведенні занять в інформаційно-консультаційній діяльності:

- навчальні посібники;
- методичні матеріали;
- задачники;
- демонстраційний матеріал;
- навчальні моделі та комп'ютерні програми.

В основному використовуються такі види навчальних матеріалів (табл. 2.1)

Таблиця 2.1

#### Навчальні матеріали

Вид матеріалів	Приклад
Методичні	Матеріали для ведучих, які полегшують проведення кожної із вправ і передачі керівництва іншим особам, найбільш типовий приклад це підручник для ведучих
Джерела	Матеріали визначеної величини, наприклад, текст закону, судові рішення і т.д.
Навчальні	Матеріали для вправ, вступ до ігор, завдання для групового або індивідуального вирішення, опитувальники
Ілюстраційні	Матеріали, які допомагають зрозуміти та запам'ятати викладений матеріал

**Навчальні посібники** – базові підручники, які призначені для самостійного вивчення. В них представлено теоретичний матеріал курсу.

**Методичні матеріали** – навчальні матеріали, в яких відображається зміст програми навчання, є рекомендації по підготовці до занять і задачі для самостійної роботи, вказуються

форми і види контролю, рекомендується література для ознайомлення і т.д.

**Задачники** – призначені для закріплення теоретичного матеріалу і розв'язку конкретних проблем. Використовуються для самостійної роботи або роботи в групах.

**Демонстраційний матеріал** – це конспект виступу, слайди, заготовлені листи фліп-чарту, роздатковий матеріал, опис і інструкції до вправ і т.д. Цей матеріал використовується викладачем під час проведення занять.

**Навчальні моделі та комп'ютерні програми** – засоби навчання слухачів за допомогою моделюючих систем і електронних інструментів.

Наприклад, тему щодо загальної теорії фінансового планування можна викладати в звичайній аудиторії, а тему щодо використання персональних комп'ютерів в процесі планування можна викладати лише в тій аудиторії, в якій ці комп'ютери наявні. В такому випадку важливо також знати попередньо, хто з слухачів вже має достатні знання щодо використання комп'ютера та специфічного програмного забезпечення.

Викладання та вивчення є інтерактивним процесом, що відбувається не лише в навчальній аудиторії, а також в інших місцях та в різних ситуаціях. Покращити або погіршити навчальну ситуацію можуть багато факторів, наприклад, ефективність та професіоналізм викладача, бар'єри щодо активної участі слухачів в навчанні, фізичне середовище для навчання (акустика в приміщенні, вентиляція, освітлення, опалення, вмєблювання), мотивація слухачів, зміст предмету та інші.

### *Вибір і аналіз цільової групи*

Одним з етапів підготовки програми навчання є вибір і аналіз цільової групи (групи слухачів), що є ключовим в досягненні мети навчання.

**Вибираючи і оцінюючи цільові групи**, необхідно відповісти на такі запитання:

- на якій групі товаровиробників або співробітників інформаційно-консультаційної служби буде зосереджена увага і чому;
- чи необхідно налагодити прямиий контакт із членами групи до початку навчального процесу, і якщо – так, то чи можна забезпечити взаємодію з ними за допомогою



наявних засобів і людських ресурсів. Відповідно, необхідно з'ясувати, які комунікаційні канали використовують члени цільової групи, і які з них вони зможуть використовувати в майбутньому після завершення навчання;

- наскільки і яка навчально-методична підтримка може знадобитися їм надалі, щоб впевнено застосовувати на практиці отримані ними знання, вміння і навички.

Важливо знати, який рівень знань, вмінь і навичок учасників навчання з тематики майбутнього навчання (тобто за рішенням сформульованих раніше проблем). Група тих, кого навчають, як правило, є неоднорідною за складом, і бажано з'ясувати, які розходження всередині даної групи. Це дозволить розділити групу на більш однорідні підгрупи, з якими можна було б проводити окремі заняття і давати більш конкретні або навіть індивідуальні навчальні завдання, а також підтримувати зворотний зв'язок. Тобто викладач повинен зібрати таку **інформацію про учасників навчання**:

- **вік** – чи всі учасники приблизно одного віку, чи існує значна вікова різниця і які в зв'язку з цим можуть виникнути взаємини між учасниками;
- **знання, вміння** – що учасники вже вміють, знають, можуть виконати, а яку інформацію очікують отримати в ході заняття;
- **стать** – чи група складається з осіб однієї статі, чи змішана, які приклади може використовувати викладач, щоб бути вірогідним в очах учасників;
- **освіта** – яку термінологію повинен використовувати викладач, чи учасники є спеціалістами в цій галузі, чи тільки учнями, які мають загальні знання;
- **найважливіші особи** – чи викладачі можуть розраховувати на допомогу окремих учасників, чи вони можуть виконувати роботу фасилітатора – особи, яка буде підтримувати групові процеси, хто є природним лідером групи;
- **специфічні зацікавлення** – знання про зацікавлення учасників викладачу дають можливість використовувати приклади, які будуть зрозумілі їм;
- **ставлення до доповідача** – чи слухачі настроєні позитивно, негативно або нейтрально до доповідача, викладач завжди ідентифікується з організацією, яку він

представляє, тому важливо ставлення учасників до цієї організації;

- **налаштування** – чи група складається з осіб, які прийшли на навчання з власної волі, чи це працівники організації, яких на навчання скерувало керівництво, у зв'язку з цим скільки часу слід витратити викладачу для мотивування учасників до активної участі в заняттях;
- **кількість учасників** – чи група буде численною, чи складатиметься лише з кількох осіб.

Також, дуже важливо знати, які ресурси (фінансові, матеріальні та інші) доступні слухачам. Наприклад, чи є у слухачів доступ до сучасних засобів оргтехніки і зв'язку (факсимільний апарат, модем та ін.), чи є на робочому місці персональний комп'ютер, яке програмне забезпечення вони використовують, чи є можливість у конкретного товаровиробника або співробітника дорадчої служби заплатити за додаткове навчання і т.д.

Необхідно також зауважити, що у запланований для навчання період часу окремі члени цільової групи можуть знаходитись у несприятливій службовій або особистій ситуації, і це також може вплинути на їх поведінку.

### *Визначення змісту навчальних заходів*

Наступним етапом підготовки програми навчання є **визначення змісту навчальних заходів**. Наявні знання, вміння і навички учасників навчальної програми з тематики майбутнього навчання визначаються на попередніх етапах підготовки навчальної програми шляхом експертних оцінок, співбесід, тестування, анкетування й інших методів. Характер знань, вмінь і навичок учасників навчання, необхідних для виконання задач, що стоять перед ними, обумовлюється змістом цих задач, і визначається найчастіше методом експертизи, з урахуванням, у першу чергу, наявних посадових інструкцій.

Після того, як буде визначена загальна задача програми навчання, отримані результати опитувань, експертних оцінок і інших матеріалів, необхідно визначити задачі, що будуть вирішуватися під час реалізації окремих компонентів програми навчання, враховуючи, що всі вони мають бути виконані протягом відведеного часу. Після визначення проміжних задач починається розробка планів заходів.

## *Організація проведення навчальних заходів*

Ще одним із етапів підготовки програми навчання є **організація проведення навчальних заходів**. Рекомендується починати зі складання у хронологічному порядку списку всіх дій, необхідних для проведення навчання.

Для проведення навчального заходу потрібне спеціальне приміщення. У ньому мають знаходитися необхідні меблі, технічні засоби навчання й устаткування, розставлені так, щоб забезпечити зручність роботи для викладачів і слухачів.

Мінімальний набір приміщень складається хоча б з однієї навчальної аудиторії, що має бути зручною для учасників (за освітленням, площею, оформленням і т.д.), приміщення з мнотимільною технікою, для оперативного розмноження навчальних і допоміжних матеріалів, і де б могла працювати адміністративна група, а також приміщення, де учасники навчання під час перерви могли б випити чай або каву.

Мінімальний набір устаткування має складатися з копіювальної машини для оперативного розмноження матеріалів, що роздають, столів і стільців для слухачів і лекторів, дошки, проектора, персонального комп'ютера із принтером, канцелярського приладдя.

Обов'язковою умовою на початку навчання є визначення групою слухачів **групових норм поведінки**, які будуть сприяти хорошій атмосфері навчання. В якості них часто приймаються такі **принципи**:

- присутність;
- активність (вносить більше той, хто активно працює);
- конкретність (часу мало, програма велика);
- говорити по черзі (не перебивати один одного);
- відкритість;
- конфіденційність;
- критикуючи-пропонуй (не критикувати будь-які ідеї);
- звертатися один до одного на Ви і по-імені;
- пунктуальність (вчасно розпочинати заняття і вчасно виконувати завдання);
- рівноцінність всіх членів команди;
- креативність (творчість);
- “мовчання” мобільних телефонів.

## *Моніторинг програми навчання*

Наступним етапом підготовки і реалізації програми навчання є планування і проведення **моніторингу програми**. Цей процес передбачає встановлення показників, по яких буде оцінюватися успішність реалізації програми шляхом співставлення фактично досягнутого з установленими показниками. Моніторинг дозволяє провести своєчасне закріплення досягнутого успіху або коректування програми, якщо вона здійснювалась недостатньо ефективно внаслідок, наприклад, помилок, допущених при складанні даної програми.

На протязі програми навчання викладач може відслідковувати думки студентів та слухачів як в відношенні засвоєння ними матеріалу, так і відносно швидкості, важливості, наповненості та відповідності курсу програми. Це допомагає правильно орієнтуватися в акцентах курсу і засобах передачі інформації.

Визначити відношення групи і її ставлення до процесу навчання можна в будь-який момент за допомогою простих схем оцінки, які зображуються на фліп-чарті і заповнюються учасниками під час перерв. Зазначимо, що заповнення таких схем звичайно здійснюється анонімно. В основному відслідковується:

- темп викладу (швидкий-повільний);
- теорія-практика;
- результат-досягнення;
- емоції-знання.

## *Заключна оцінка програми навчання*

**Заключна оцінка програми навчання** проводиться анонімно наприкінці курсу. Кожного викладача цікавить те, як учасники сприймають і оцінюють його роботу, умови, в яких вони працюють, використані методи, передані знання.

**Оцінювання** – не тільки перевірка прийняття проведеного заняття. Грамотне оцінювання полегшує роботу над проведеними заняттями, веде до удосконалення методів, ефективнішого та цікавішого проведення занять. Не завжди його результати будуть досконалими – це залежатиме від багатьох чинників. Важливо, щоб оцінювання було проведено чесно, а учасники відчували, що воно відбувається не формально (результати будуть надалі дійсно використані). **Треба пам'ятати, що:**

- оцінювання не має сенсу, коли не породжує сподівань на те, що його хтось використає;
- оцінювання слід проводити тільки тоді, коли це можливо з політичних та практичних міркувань, а його результати відповідають затратам;
- оцінювання слід проводити тільки тоді, коли воно буде проведено чесно, з дотриманням етичних принципів;
- маючи впевненість в корисності, реальності та чесності оцінювання, його слід провести фахово та ретельно.

Оцінювання є інструментом, який надає можливість викладачу та організаторам занять:

- **визначення сильних та слабких сторін** – як проведеного заняття, викладача/ведучого, використаних матеріалів, технічного обладнання та побутових умов, так і самих учасників навчання;
- **визначення напрямків розвитку** – особливо в довготривалих навчальних програмах, в яких досягнення запланованої мети цілого курсу навчання обумовлюється досягненням цілої низки проміжних цілей, які виникають із окремих його модулів;
- **оцінки можливостей та обмежень** – особливо важливою є інформація щодо учасників навчання. Такі дані можемо отримати, проводячи оцінювання перед навчанням (надається можливість отримання інформації стосовно очікувань, рівня знань та вміння учасників, це дозволяє пристосувати навчальну програму до задекларованих потреб;
- **отримання зовнішньої підтримки** – у випадку виникнення проблем з реалізацією проблем із реалізацією запланованих цілей результати оцінювання полегшують отримання зовнішньої підтримки.

Слід пам'ятати, що оцінювання – це не стандартна анкета, витягнена в останню хвилину з папки матеріалів. Це чітко запланована діяльність. Найчастіше використовуваним інструментом оцінювання навчальних заходів є **анкета**. Опрацьовуючи таку анкету, необхідно не забувати про деякі основні засади:

- кожне питання повинно стосуватися тільки однієї теми;
- питання повинні бути зрозумілими та ясними;
- слід уникати питань, які можуть пропонувати відповідь;

- структура та вигляд анкети повинні полегшувати відповіді.

Чим більше відкритих питань, тим менша ймовірність отримання відповідей і тим більші труднощі в опрацюванні матеріалу. Недолік закритих питань – обмеження висловлювань. Не менш важливим є попереднє тестування запитань – важкі й незрозумілі можуть стати причиною багатьох непорозумінь.

Опрацьовуючи анкету, питання слід групувати блоками. Це полегшить роботу з анкетною. Розрізняють кілька **основних блоків питань:**

- особа;
- оцінка викладача;
- загальна оцінка навчання/проекту (методів та техніки проведення занять);
- відповідність цілям та очікуванням;
- корисність;
- технічні аспекти організації навчання (приміщення, обладнання, тощо);
- проживання та харчування учасників.

В кожній анкеті необхідно розмістити коротку інформацію для осіб, які її заповнюють – чому ми просимо їх заповнити анкету. Форма анкети оцінювання наведена в додатку В та Д.

Анкету, яку варто заповнити, роздають слухачам завчасно, для того, щоб вони заздалегідь могли ознайомитися з критеріями оцінки і спостерігати за важливими з погляду організаторів, аспектами навчання, беручи до уваги ці вимоги і критерії.

Збір оцінної інформації, обробка анкет і інших матеріалів і складання остаточного звіту про підсумки реалізації навчальної програми є останнім етапом роботи.

**Остаточна оцінка програми** дозволяє визначити наскільки досягнуті сформульовані цілі, як і які досягнуті результати, і, нарешті, як ця інформація буде використовуватися для удосконалення подальшої роботи дорадчої служби.

На підставі інформації, отриманої в процесі аналізу, роблять звіт. У випадку короткотермінового навчання це буде коротка записка на одну сторінку, де викладено опис запланованих та отриманих результатів та можливих причин невдачі, а також можливі шляхи їх уникнення в майбутньому. Великі проекти та оцінювання, проведені в їх рамках, повинні бути описані в великих звітах.

## **Тема 2. Основні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності**

### **2.1 “Мозкова атака”**

**Мозкова атака** – метод активізації навчання, який застосовують, якщо потрібно вирішити проблему, але недостатньо інформації про об’єкт та умови.

Щоб отримати достатньо інформації про проблему, використовують знання всіх учасників, адже кожен з учасників має певне уявлення про проблему, умови та шляхи її вирішення.

**Правила проведення “мозкової атаки”.** До початку проведення “мозкової атаки” необхідно визначити:

Чи даний метод вирішить цю проблему?

Чи кількість у групі учасників достатня для застосування цього методу?

Які знання одержать учні при вирішенні проблеми?

“Мозкова атака” вимагає повного розкріпачення думки, волі уяви. Оптимізм і впевненість збільшують розумову і психологічну енергію людини.

У процесі “мозкової атаки” учасники висловлюють будь-які пропозиції, думки, ідеї з конкретного питання (проблеми). Яка б фантастична не була ідея, вона береться до уваги, тому що будь-яка пропозиція може бути початком практичного рішення. Категорично заборонені взаємні зауваження і проміжні оцінки. Не допускається припущення, що дана проблема не вирішується.

Переконайте учасників, що обговорювана проблема не може бути вирішена тільки відомими способами. Чим більше висунуто пропозицій, тим більше ймовірність появи нової і цінної ідеї.

Під час “мозкового штурму” допускаються і схвалюються додаткові альтернативні рішення, дозволяється ставити запитання колегам з метою з’ясування і розвитку їх ідеї. Іноді переусвідомленню проблеми сприяє її зворотна постановка.

Розв’язання задачі може бути знайдене у інших сферах. Дозволяється змінювати параметри у задачі.

Учасник групи має прагнути не до демонстрації своїх пізнань і кваліфікації, а до вирішення висунутої проблеми.

Під час обговорення немає ні начальників, ні підлеглих – є ведучий і учасники. Необхідно чітко вимагати дотримуватися обраних ролей. Не чекайте схвалення або осуду Вашої пропозиції з боку колег, не звертайтеся за підтримкою до організатора

“мозкової атаки”.

У процесі “атаки” менше думайте про можливі наслідки. Варто утримуватися від перешіптувань, переглядань, жестів, що можуть невірно тлумачитись іншими учасниками.

Спробуйте із самого початку переконати себе, що позитивне розв’язання даної проблеми має для Вас важливе значення і тримайтеся цієї думки до кінця “мозкової атаки”.

При класичному застосуванні «мозкової атаки» виділяються дві групи виконавців:

- генератори ідей;
- аналітики.

Перші генерують усілякі ідеї і фіксують їх за допомогою різних технічних засобів (записують на магнітофон, відеоплівку, папір та ін.), а другі із запропонованого матеріалу намагаються вибрати все корисне і знайти розв’язання проблеми.

На практиці, при проведенні “мозкової атаки” всі слухачі спочатку виконують роль генераторів ідей, а потім аналітиків.

#### **Переваги методу “мозкова атака”:**

- добре застосований метод приведе до досить значної кількості розв’язків;
- приводить до креативного мислення слухачів;
- метод можна успішно застосовувати до розв’язування проблем різноманітних галузей, і не лише в освіті;
- приводить до посилення інтеграції групи;
- збільшує власну ініціативу, впевненість у собі, творче мислення учасників.

#### **Недоліки** даного методу полягають в наступному:

- важко добитися від учасників утриматися від взаємної критики;
- труднощі при проведенні навчань у більших групах;
- неефективний при загально сформульованій проблемі;
- обмеження по часу (5-7 хвилин);
- слухачам інколи важко відірватися від відомої реальності;
- може спостерігатися критика і оцінка ідей, якщо погано організована процедура проведення мозкової атаки.

Отже, завдяки мозковій атаці група може дізнатися про себе як команду, задокументувати свої знання. Вона також стимулює творчу активність команди, дозволяє включитися в пізнавальну діяльність.



## 2.2. Метод аналізу конкретних ситуацій або метод «кейс-стаді» (“case study”)

**Метод “кейс-стаді”** дуже активно використовується в навчальному процесі. Цей метод навчання почали застосовувати ще на початку ХХ століття в галузі права і медицини. Він одержав назву від англійського терміна “case study”, що буквально може бути перекладено як “вивчення ситуації”. Йому належить особливе місце серед методів активного навчання як найбільш наближеному до практики. Сутність методу полягає у активному процесі обговорення або вирішенні конкретної ситуації, коли учні закріплюють теорію прийняття управлінських рішень на реальних ситуаціях.

Завдання викладача полягає у підборі відповідного реального матеріалу, а учні мають вирішити поставлену проблему й одержати оцінку членів інших груп і викладача. У цьому разі потрібно розуміти, що можливі різні варіанти вирішення проблеми. Тому викладач має допомогти учню міркувати, дискутувати, сперечатися, а не нав’язувати йому свою думку. Учні мають розуміти із самого початку, що ризик прийняття рішень лежить на них, а викладач тільки пояснює наслідки ризику при прийнятті необдуманих рішень.

Роль викладача полягає в тому, що він допомагає вибрати за допомогою проблемних питань, навчає відмовитись від поверхневого мислення, залучає всіх членів групи у процес аналізу кейса і пошуку варіантів рішення.

Періодично викладач може узагальнювати, пояснювати, нагадувати теоретичні аспекти або робити посилання на відповідну літературу. Для підвищення інтенсивності роботи група розбивається на підгрупи.

Метод кейсів сприяє розвитку вміння аналізувати ситуації, оцінювати альтернативи, вибирати оптимальний варіант і скласти план його здійснення. Якщо протягом навчального циклу такий підхід застосовується багаторазово, то учні набувають навиків рішення практичних задач. Багато фахівців згодні з тим, що ефект від цього методу досягається тільки тоді, коли число кейсів досить велике.

У кейсі розглядається конкретна ситуація, що відображає стан підприємства за який-небудь проміжок часу. У опис ситуації включаються основні випадки, факти, прийняті рішення, що мали місце протягом цього часу. Причому, ситуація може відображати

як комплексну проблему, так і яку-небудь конкретну реальну задачу.

При доборі інформації для кейса необхідно орієнтуватися на навчальні цілі. Не існує єдиних підходів до змісту даних, але вони мають бути реальними для сфери, що описує кейс, інакше він втратить інтерес у тих, хто навчається, тому що буде здаватися нереальним.

Зміст кейса також має відповідати навчальним цілям. Кейс може бути стислим або довгим, може викладатися конкретно або узагальнено. Щодо цифрового матеріалу, то його має бути досить для виконання необхідних розрахунків. Варто уникати надмірного насичення кейсів інформацією, використання інформації, що прямо не належить до теми, яка розглядається та ін.

У цілому кейс має містити дозовану інформацію, що дозволила б учитися швидко входити в проблему і мати всі необхідні дані для її рішення.

Як правило, інформація не має цілком описувати діяльність підприємства, а скоріше повинна мати орієнтовний характер. Тому, для побудови логічної моделі, необхідної при прийнятті обґрунтованого рішення, допускається доповнювати кейс даними, що, на думку учасників, можуть мати місце у дійсності. Таким чином, той хто навчається не тільки фіксує розглянутий випадок, але і вникає у нього до такої міри, що може прогнозувати і демонструвати те, що пропущено в кейсі.

Більшість кейсів поступово застарівають, оскільки нова ситуація вимагає нових підходів. Кейси, що базуються на даних минулих років, добре слухаються, але робота з ними відбувається неактивно, оскільки "це було вже давно". Проблеми, розглянуті у кейсі, мають бути актуальні.

Як і при проведенні інших ділових ігор, тут також ставиться мета максимально активізувати кожного учасника й втягнути його у процес аналізу ситуації і прийняття рішень. Тому група ділиться на таке число підгруп, щоб вони склалися з 3 – 5 чоловік. Чим менше учасників у підгрупі, тим більше вони вникають у роботу над кейсом. Підвищується персональна відповідальність за результат. Склад підгрупи (команди) формується самими учнями за їхнім бажанням або викладачем. Кожна команда обирає керівника (лідера). Лідер має:

- постійно контролювати напрямок дискусії, не допускаючи відходу вбік;
- контролювати час, відведений на тему;

- стежити за учасниками дискусії, не допускаючи конфліктів і їх пасивної поведінки;
- вміти узагальнювати результати і захищати точку зору перед опонентами.

Також лідер групи стежить за тим, щоб не викликати до себе почуття ворожості або роздратування з боку інших учасників.

Технічна робота лідера зводиться до такого:

- фіксує всі ідеї, висловлені учасниками;
- регулює потік ідей;
- групує висловлювання.

Не допускається критика ідей. Краще, якщо ідеї будуть виписані на дошці або листку паперу.

На ньому лежить відповідальність за організацію роботи підгрупи, розподіл питань між учасниками і за прийняті рішення. Після завершення роботи з теми занять або лідер групи, або член групи (обумовлений викладачем) робить 10-хвилинну доповідь про результати роботи своєї підгрупи.

Для презентації результатів рекомендується підготувати на одній сторінці резюме у вигляді висновків (текст, графіки, таблиці).

Члени інших підгруп виступають слухачами й опонентами доповідача, а потім оцінюють доповідь. Після того, як обговорення теми закінчується, викладач підводить підсумки.

Застосування методу “кейс-стаді” дозволяє навчити людей працювати в одній команді і швидко приймати рішення в умовах обмеженої інформації і часу.

#### **Перевагами методу аналізу конкретних ситуацій є:**

- практична спрямованість методу, коли людина на основі попереднього вивчення теорії й аналізу ситуації вникає у роль керівника;
- вивчення теорії прийняття рішень на конкретних практичних прикладах і відпрацьовування типових схем вирішення проблемних ситуацій;
- активна форма навчання, коли за короткий час вивчається багато фактів, виробляються різні варіанти вирішення проблем, учні мають можливість вільно спілкуватися з викладачем і один з одним, коли всі включаються в дискусію;
- заохочення індивідуальної роботи з обговоренням у групі;
- можливість контролю і поточної оцінки письмових доповідей (наявність зворотного зв'язку у навчанні) тих хто,

навчається;

- широке використання колективного розуму і практичного досвіду самих учнів, тому що всі кейси готуються на підставі прикладів вдалого або невдалого вирішення проблем (“краще навчитися на чужих помилках, ніж на своїх”), що виникли раніше;
- скорочення навчального часу на фіксацію фактів, даних, оскільки кейси слухачам до початку занять вже видаються готовими.

**Недоліки методу.** Поряд з перевагами методу він не позбавлений деяких недоліків:

- нестабільність політичного й економічного становища у Україні, відсутність чітких законів і можливість їх багатозначного тлумачення заважають у побудові коректних господарських ситуацій;
- все різноманіття господарської практики неможливо описати навіть тисячами ситуацій, головне – знати процедури прийняття рішень;
- певні ускладнення виникають у викладача при застосуванні методу “кейс-стаді” у кваліфікованій аудиторії тому, що слухачі іноді краще орієнтуються в даній галузі виробництва, ніж він;
- безліч альтернатив обговорення конкретної ситуації, наявність різних способів її вирішення і складність знаходження компромісів;
- додаткові витрати на розробку і копіювання ситуацій, що здорожує навчальний процес порівняно з лекціями і семінарами.

### *2.3. Обговорення*

Обговорення у групі, звичайно, приймає форму контрольованої дискусії, у якій викладач весь час спостерігає за ситуацією, ставить групі запитання і тим самим підтримує потрібний напрямок обговорення. Необхідною умовою для застосування цього методу є добре поставлене запитання або проблема. Такі дискусії, наприклад, можуть бути використані для активізації занять, таких як лекція або перегляд фільму, при перевірці готовності групи до засвоєння матеріалу, при підведенні підсумків гри, семінару або як самостійний метод навчання.

Ефективне обговорення вимагає адекватної підготовки,

може бути, навіть більшої, ніж при інших навчальних методах.

Обговорення у групах є гарним засобом для перевірки глибини засвоєння теми, активно зтягує слухачів у процес навчання визначений за тривалістю час.

#### *2.4. Невеликі гуртки знання (групи “дзижчання”)*

Це техніка спільного генерування думок, ідей і знань про предмет використовується для того, щоб отримати нову інформацію або розв’язати проблему. Прийом ефективний при невеликій групі (з десяти або менше) учасників. Він дає можливість всім членам групи висловлювати думки й ідеї з предмету. Учасники повинні сидіти по колу обличчям один до одного, так щоб усіх можна було чути. Керівник має поставити перед групою питання так, щоб на нього не можна було відповісти так чи ні. Потім попросіть кожного учасника пояснити свою позицію, почуття, думки.

З великими групами така ж техніка може бути використана розподілом групи на маленькі (2 – 4 чоловік) підгрупи. Протягом короткого часу (не більш 5 хвилин) підгрупи обговорюють тему, запропоновану викладачем. У такому випадку має бути призначена людина, що робить записи. При такому прийомі кожен учасник зробить свій внесок у загальне обговорення. У процесі обговорення не дозволяється критикувати один одного. Для успішного застосування цього прийому усі члени групи повинні почувати себе спокійно під час презентації своїх ідей. Кожна підгрупа потім звітує про результати обговорення перед групою.

Одним із різновидів техніки обговорення у невеликих групах є техніка “один – два – чотири сніжки”. У ній члени групи на початку шукають відповідь на запитання самостійно, потім поєднуються у пари для пошуку відмінностей у їхніх відповідях, потім формують групи з чотирьох чоловік для вироблення єдиного рішення. Як і у випадку обговорення у невеликих групах, кожна підгрупа з чотирьох чоловік робить доповідь про роботу перед усією групою у цілому.

Обговорення у невеликих групах є прекрасним методом уведення розмаїтості у лекційний матеріал або формальне представлення. Правильне використання таких занять істотно змінює розумовий процес у слухачів, що допомагає їм зосередити свою увагу на предметі вивчення. Такі заняття можуть бути використані для досягнення широкого спектра цілей. Вони

можуть, наприклад, бути використані для розвитку ораторського мистецтва і міжособистісного спілкування, також вони можуть допомогти учасникам розвивати навички прийняття рішень, забезпечують викладачеві механізм одержання зворотного зв'язку з групою.

Головне обмеження проведення занять у невеликих групах – це те, що вони не можуть бути використані у навчанні як самостійний метод, а забезпечують лише підтримуючу роль у сполученні з іншими методами.

### *2.5. Заняття – обговорення із встановленням зворотного зв'язку*

Цей метод можна ефективно використовувати при підготовці викладачів. У цьому випадку вся увага фокусується на специфічних навчальних навичках, прийомах, методах, у яких викладач, що навчає, практикується протягом невеликого проміжку часу (від 10 до 20 хвилин) з невеликою групою тих, хто навчається.

Ці заняття, як правило, записуються на відеокасету і потім показуються тим, кого навчають, викладачеві й іншим членам навчальної групи, з метою одержання негайного зворотного зв'язку й активізації обговорення. Результат групового зворотного зв'язку, а також коментарі керівника і думки учнів, що брали участь у роботі, допоможуть викладачеві проаналізувати своє ведення заняття і на основі зроблених висновків внести зміни в подальшу діяльність. Це заняття знову записується на відеокасету і проглядається для наступного аналізу й оцінки, і знову викладачем робляться корективи. Організація такого циклу «запис-перегляд» дає викладачам можливість оперативно включати у свою роботу зміни, зроблені у результаті висновків за підсумками перегляду заняття, і враховувати результати зворотного зв'язку.

Один з головних **недоліків** такого методу полягає в тому, що після закінчення такого заняття деякі учні можуть відчувати велику непевність у своїх силах. Таким чином, застосування такої техніки вимагає визначених навичок і вмінь з боку викладачів-організаторів, а також участі технічного персоналу і наявності самої техніки.

## 2.6. Семінар

Підготовка **семінару** пов'язана з виконанням взаємозалежних задач, що мають бути виконані у визначеній послідовності.

Підготовча стадія починається з оголошення мети семінару, розробки його задач, визначення цільової аудиторії, на яку буде розраховано даний семінар і яка має одержати від семінару найбільшу користь. До підготовчих заходів також належать визначення змісту семінару, підбір запрошуваних лекторів-викладачів і фахівців, розробка бюджету семінару, розробка системи оцінки семінару. Підготовча стадія вважається завершеною, коли семінар готовий для реалізації.

Ухвалення рішення про організацію і проведення семінару має виходити з потреби в навчанні визначеної групи товаровиробників або співробітників дорадчої служби, погодженості ідеї про проведення семінару із задачами району або регіону і впевненості, що така задача є дуже важливою. Аргументи, що обумовлюють необхідність проведення семінару, мають бути чіткими. На їхній основі і формулюється мета і завдання семінару, здійснюється вибір цільової групи.

Завдання семінару мають бути ясними і послідовно зв'язаними одне з одним, являти собою практичну відповідь на існуючі потреби у навчанні і повинні бути відповіддю на запитання: "Що повинні вміти робити учасники після закінчення семінару?". Після того, як визначені задачі семінару, вони мають бути доведені до відома тих, хто бере участь у проведенні цього навчального заходу – організаторів семінару, лекторів, самих учнів.

Цільова аудиторія має зрозуміти необхідність в одержанні знань, запропонованих на семінарі для того, щоб підвищити свій професійний рівень. Майбутня група має бути чітко визначена в таких параметрах як вихідний рівень кваліфікації, вік, службове становище, стаж роботи, досвід і ін.

Коли будуть опрацьовані всі підготовчі етапи, можна оголосити про майбутнє проведення семінару. З цією метою складається інформаційний лист. У ньому, як правило, наводиться загальна (технічна й адміністративна) інформація про семінар, а також його назва, конкретний зміст, розклад занять, характеристика цільової аудиторії, вимоги, запропоновані майбутнім слухачам, розмір і характер оплати і вказані терміни

для направлення кандидатур для участі у семінарі. Тут же додаються стандартні форми реєстраційного листа (для кандидата на навчання від організації) і особистого листка-характеристики кандидата, у якому мають бути вказані кваліфікація кандидата, його досвід роботи. Цей особовий листок дуже важливий для процесу добору кандидата і допоможе організаторам семінару скласти повну характеристику групи в цілому. Інформація про семінар має розсилатися завчасно, щоб організація або установа мала змогу підібрати кандидатів на навчання.

Процедура добору учасників семінару дуже важлива для успіху всього навчального заходу. Одним із факторів, що істотно впливає на досягнення цілей семінару, є особистісна і професійна характеристика учасників. Процес добору кандидатів ґрунтується на інформації, яку організація надсилає не пізніше терміну, зазначеного в інформаційному листі.

Після цього організатори семінару інформують організацію про результати остаточного добору кандидатів. Разом з підтвердженням зарахування кандидата в учасники семінару організація у найкоротший термін має підтвердити можливість участі в семінарі свого співробітника. У випадку, коли зарахований кандидат не зможе відвідувати заняття, необхідно вчасно сповістити про це організаторів семінару.

При підборі викладачів семінару враховується ступінь володіння своїм предметом, практичний і лекторський досвід та ін. Велику допомогу може зробити вивчення оцінок діяльності викладача на попередніх семінарах. Після узгодження підбору педагогічного складу організаторам семінару необхідно зв'язатися з кожним з них, щоб одержати інформацію про ступінь їхньої зацікавленості в даному заході і можливості взяти в ньому участь. Рекомендується провести особисту зустріч з кожним наміченим викладачем, щоб докладно обговорити зміст матеріалу, деякі дидактичні вимоги і рекомендації і вирішити адміністративні питання: оплати, покриття транспортних витрат, можливість тиражування роздавального матеріалу та ін.

Проведення семінару вимагає ефективного і своєчасного виконання всіх навчальних заходів з урахуванням наявних умов і можливостей. З погляду послідовності, усі теми семінару мають бути взаємозв'язані один з одним.

До основних задач організаторів семінару, що забезпечують постійний контроль і підтримку високого рівня навчання, належать такі:



- пояснення учасникам на відкритті семінару мети навчання, опис основного змісту навчальних заходів, характеру майбутньої практичної роботи й очікувані дії учасників у рамках семінару;
- періодична присутність кого-небудь з організаторів на заняттях для стимулювання обміну досвідом між учасниками, відповіді на запитання щодо навчального матеріалу, а також контроль за засвоєнням матеріалу, що викладається лекторами;
- підведення проміжних підсумків наприкінці кожного навчального дня, оцінка рівня викладання і якості матеріалів, що роздаються;
- проведення коротких нарад з учасниками семінару для визначення якості засвоєння навчального матеріалу й обговорення проблем, що виникли;
- забезпечення викладачів інформацією щодо характеристики групи й обговорення поточних змін у програмі;
- організація робочих підгруп усередині великої навчальної групи.

Одна з головних цілей будь-якого навчального заходу полягає в оцінці результатів його проведення. Це дозволяє з'ясувати, чи були досягнуті поставлені цілі і які висновки зроблені в результаті проведення навчання. Ці результати виявляються особливо корисними при підготовці майбутніх навчальних заходів.

Оцінка рівня підготовки викладачів проводиться з метою одержання думки слухачів про якість проведення конкретним викладачем кожного конкретного навчального заняття. Оцінка проводиться по чотирьох основних критеріях: відповідність змісту заняття заявленій тематиці, якість викладу матеріалу, рівень наочних засобів навчання і роздаткових матеріалів, оцінка заняття з погляду одержання нових знань.

Оцінка рівня підготовки лекторів проводиться щодня і наприкінці семінару за допомогою анонімної анкети. Результати оцінки є важливим джерелом інформації для організаторів семінару, вони дозволяють вносити корективи у майбутні навчальні курси.

Оцінка семінару дозволяє одержати думки слухачів про рівень організації і проведення семінару в цілому.

## 2.7. Метод Tick-box

Слухачам пропонується **запитальник**, що не є тестом. У ньому є свідомо правильні і свідомо неправильні відповіді. Відповідаючи на поставлені запитання, учні мають вибрати той варіант відповіді, що здається їм у даний час більш кращим. Набір обраних слухачами відповідей буде відображати їхню перевагу, що можливо зміниться в майбутньому.

Отже, ті хто навчаються, помічають "галочкою" один єдиний варіант із кожної запропонованої пари відповідей – той, до якого вони більше схилиються (табл. 2.2).

Можливо, обидві пропозиції здаються їм правильними або обидві помилковими. З цього приводу можна обмінятися думкою з колегами або з викладачем, але вибрати необхідно все-таки один із двох запропонованих варіантів.

1. Опитати учасників по кожній з позицій і підвести підсумки "голосування".

2. Звернути увагу на те, що:

- в одних випадках – усі солідарні;
- в інших – голоси розділилися майже порівну;
- по-третє – з більшістю не згодні тільки 1 – 3 чол.

3. Залежно від результатів "голосування" попросити пояснити свою позицію:

- тих, чия думка не збігається з думкою "більшості";
- одного-двох з тих, хто становить "більшість".

4. За деякими позиціями (1 – 3 не більше) додати власне тлумачення.

5. Не забувати, що частина питань має "провокаційний" характер і не може бути свідомо правильних або помилкових відповідей.

## 2.8. Демонстрація

Для навчання, що вимагає придбання навичок, важливі **демонстрація і практика**. Гарна демонстрація дає учасникам можливість спостереження і придбання досвіду, як проводити і застосовувати новий метод.

**Демонстрація** – це комплекс навчально-практичних заходів, проведених на невеликих земельних ділянках чи фермах приватних сільськогосподарських товаровиробників за допомогою

спеціалістів дорадчих служб, з метою впровадження нових, прогресивних технологій, широкого розповсюдження передового досвіду, підвищення ефективності господарювання.

Таблиця 2.2.

Приклад запитальника

Варіант А	V	Варіант Б	V
1А. Основна перевага лекції – систематичний і концентрований виклад матеріалу в доступній формі		1Б. Основна перевага лекції – традиційність, звичність для будь-якого слухача із СНД	
2А. Лекції – гірший зі способів вивчення нового матеріалу		2Б. Для аудиторії фахівців – лекція кращий спосіб передачі нових знань	
3А. Методи активізації аудиторії можуть мати зворотний ефект		3Б. Без активізації аудиторії неможливо домогтися ефекту засвоєння нових знань	
4А. Активність слухачів - головна умова корисності заняття		4Б. Головна умова успіху заняття – рівень знань і особистість викладача	
5А. За "новими методами" викладання легше сховати некомпетентність викладача		5Б. Досвідчений викладач, розширюючи арсенал методів, сприяє ефективному навчанню	
6А. У "дорослій" аудиторії викладач має поводитися інакше, ніж зі студентами		6Б. Принципових розходжень у навчанні студентів і слухачів ФПК немає	
7А. Традиційні способи занять (лекції, семінари і лабораторні роботи) дозволяють досвідченій людині «похизуватися» своїми знаннями перед аудиторією		7Б. Нові методи залюбки використовують молоді викладачі і фахівці, що прийшли з інших галузей, внаслідок "галузевої" некомпетентності	
8А. Поки метод не освоєний, важко говорити, гарний він чи поганий		8Б. Частина "нових" методів можна свідомо відкинути як марні	

Демонстрація проводиться, як правило, в аграрних підприємствах під керівництвом спеціаліста дорадчої служби і викладача-консультанта, щоб довести переваги рекомендованого агротехнічного методу, сорту або гібриду, використання тієї чи іншої техніки і т.д. Вона вимагає старанного планування, багато часу для її організації, проведення, відслідковування поточних і виміру кінцевих результатів, а також залучення людських і матеріальних ресурсів. Демонстрації є переконливим доказом

того, що запропонований метод чи технологія є кращою для використання в умовах, що виникли в даному місці на цей час. Демонстрації не відкривають нічого нового, але вони показують, у якій мірі наукові дослідження та рекомендації відповідають місцевим потребам фермерів.

Про будь-які прогресивні методи господарювання можна довго і часом безрезультатно говорити на семінарах чи при зустрічах. Бажаний результат засвоєння і використання можна прискорити, показавши наскільки вигідним є запропонований метод. Можна при цьому подолати заперечення і протистояння, довівши, що показаний метод легко зрозуміти і сприйняти, що він зручний, ефективний і дає позитивні результати. Переконливі демонстрації, такі як система удобрення, сорти, система захисту рослин чи покращення пасовища, можуть мати швидкий вплив на успіх навчання.

Побачити краще ніж почути, а найкраще - спробувати самому. Побачити, чого досяг сусід, як це було зроблено, і як досягти подібних хороших результатів - це рушійний механізм, який веде до бажаних позитивних змін. Саме тому демонстрації варто проводити на базі фермерських господарств, а не великих сільськогосподарських підприємств чи наукових установ, де є більші можливості для отримання бажаного результату - фінансові, технічні, технологічні, освітні і т.д. Такі демонстрації сприймаються фермерами, як правило, скептично. Спрацьовує механізм мислення: "Звичайно їм це вдається, якби ж я мав стільки техніки, грошей, засобів та помічників, то я б зробив не гірше, а їх би в мої умови, побачив би я, який в них буде результат".

Організація демонстрації включає такі заходи: планування, початок, проведення, підсумок (проведення Днів поля), оцінку результатів.

Демонстрації можуть збагатити навчання, тому що при цьому слухачі спостерігають і слухають. Ретельне планування демонстрації буде гарантією того, що всі необхідні матеріали будуть під рукою, що є досить часу, місця й устаткування, і що фізичні умови дозволять всім учням добре бачити і чути. Бажано, щоб мета кожного практичного заняття встановлювалася попередньо так, щоб слухачі знали, що буде досягнуто в результаті роботи.

Оптимальною кількістю учасників вважається 20-25 чоловік. Беручи це до уваги необхідно замовляти транспорт із

відповідною кількістю місць, де учасники могли б вільно і зручно розміститися.

Для того, щоб демонстрація була ефективною, слухачі повинні мати можливість практикуватися й одержати зворотний зв'язок невдовзі після демонстрації. Ключові позиції повинні бути також представлені письмово, щоб допомогти слухачу проводити нову процедуру самому. Показником позитивних результатів проведення демонстрації є кількість клієнтів, які запровадили результати даної демонстрації в себе у господарстві.

**Переваги демонстрації:**

- встановлює стандарти шляхом точної і наглядної ілюстрації того, як необхідно робити ті або інші речі;
- економить час, так як звичайно легше і швидше показати, що і як працює, чим більше часу присвячувати теоретичним поясненням.

**Недоліки демонстрації:**

- вимагає визначеного рівня професіоналізму викладача;
- низька ступінь активності учасників під час демонстрації;
- неефективна, якщо не супроводжується практичними завданнями.
- потребує багато витрат часу, людських ресурсів, обладнання і матеріалів.

## *2. 9. Польовий день*

Логічним продовженням демонстрацій є проведення **Днів поля**. Планування і проведення декількох зібрань фермерів під час днів поля гарантує широке розповсюдження нової інформації і нових ідей, викликає значно більшу увагу і інтерес. Поїздка може бути присвячена одній демонстрації або ж огляду декількох демонстрацій. **Польовий день** використовується консалтинговим формуванням як один із методів передачі інформації, розповсюдження нових технологій та допомагає слухачам безпосередньо на місці спостерігати за процесом, процедурою або подією. Польовий день є одним із найуніверсальніших методів у діяльності консалтингового формування. Але такі практичні заняття дуже дорогі з погляду витрат часу, людських сил, устаткування і матеріалів. Тому проведення польового дня має бути добре продумане і не повинно проводитися просто для заповнення часу. Для досягнення ефективності польовий день має бути добре спланований, організований та продуманий.

### *Організація польових днів (екскурсія в полі)*

Порівняно з іншими прийомами і методами роботи з товаровиробниками, які використовують консультанти, польовий день має **кілька специфічних положень**:

- відірвати фермерів від добре відомого їм, може бути, набридлого оточення і повсякденної рутинної роботи, щоб він зміг одержати визначений позитивний досвід господарювання з перших рук, тобто від такого ж фермера, як і він сам. У роботі консалтингової служби це чудовий метод зміни відносини первинного товаровиробника до досягнень науки й інноваційного процесу;
- на відміну від заздалегідь підготовленої лекції або виставки, де демонстраційні експонати уважно і завчасно відібрані, екскурсія в полі дає прямий доступ фермеру до наявної інформації з тієї або іншої проблеми. До отриманої в полі різноманітної інформації фермер стає більш сприйнятливий, ніж на лекції, а сама інформація стає більш аргументованою;
- польовий день надає фермеру можливість більш широкого знайомства і спілкування з людьми поза фермерським господарством, поліпшення взаємин у соціальному середовищі, розширює його кругозір, дозволяє ненав'язливо впливати на мотивацію товаровиробника;

Комбінація та вмале використання цих трьох положень працівником консалтингового формування (дорадником) робить польовий день найбільш бажаним і унікальним методом цієї служби. З іншого боку, екскурсія в полі мало прийнятна для навчання фермерів навичкам практичної роботи, особливо з технікою й устаткуванням. Це краще робити на фермерському подвір'ї.

На жаль, польові дні проводяться рідко через їх високу вартість, особливо, транспортних витрат. Тому кожний польовий день має бути уважно продуманий, чітко спланований і гарно організований, тому що його головним навантаженням є високоефективне навчання фермерів.

## *Планування польового дня*

При постановці задачі проведення польового дня необхідно брати до уваги **три основних аспекти**:

1) польовий день є найважливішим методом навчання товаровиробників;

2) проведення польового дня пов'язане з вирішенням ряду технічних проблем, таких як організація транспорту, підбір місць екскурсії, виготовлення рекламних матеріалів і т.д.;

3) враховуючи, що в роботі агроконсалтингової служби польовий день є методом навчання, його ефективність має отримати відповідну оцінку, щоб виявити переваги і недоліки даного методу.

Усі ці три аспекти мають знайти відображення в програмі проведення польового дня, зразковий зміст якої наведено нижче.

**Мета проведення польового дня.** Першим кроком у плануванні польового дня є визначення його цілей. Беручи до уваги, що основна мета польового дня – навчання фермерів, необхідно відразу ж визначити складові даної мети: хто буде навчатися, і чому ми збираємося навчити наших клієнтів. З метою вирішення цих питань необхідне вивчення потреб і інтересів тих, що навчаються. Інтереси тих, хто навчається, в плані проведення польового дня повинні розміщатися в логічному порядку. Це дасть можливість з високим ефектом реалізувати мету навчання і досягнути запланованих результатів.

## *Місце проведення польового дня*

Для успішного виконання наміченої мети польового дня необхідно ретельно підібрати одне або декілька раціональних **місць його проведення**.

З цією метою працівники дорадчої служби мають добре знати ті господарства, які вони показують фермерам і людям, з якими їм бажано зустрітися і обмінятися досвідом роботи. Їм необхідно попередньо відвідати місця екскурсії й уявити собі: яка буде реакція учнів на відвідуваний об'єкт, що може викликати їхню особливу увагу й інтерес, які запитання можуть виникнути у візитерів, де вони можуть трошки зупинитись, а де більш докладно вивчити окремі технологічні прийоми.

## *Кількість учасників*

Після того, як дорадник намітив місця проведення екскурсій, необхідно визначити **кількість його учасників**. Це залежить від трьох факторів :

1. Розмір передбачуваних до огляду ділянок, з тим щоб учасники могли на них вільно розташуватися, побачити демонстраційні ділянки і добре чути інформацію, що повідомляється.

2. Місткість транспортних засобів, на яких учасники будуть доставлені до місць показу і назад.

3. Кількість помічників консультанта, що будуть сприяти у проведенні польового дня.

Оптимальною кількістю учасників вважається 20 – 25 чоловік. Беручи це до уваги необхідно замовляти транспорт із відповідною кількістю місць, де учасники могли б вільно і зручно розміститися. При цьому необхідно також враховувати і потребу в місцях для супроводжуючих помічників працівника служби.

### *Приймаюча сторона (власник сільськогосподарського підприємства)*

Насамперед необхідно одержати згоду власника на відвідування його підприємства групою, що навчається. Але крім цього, консультант має запитати себе про те, як організувати цей візит. Хто буде пояснювати – сам фермер (господар), хто-небудь з родини, або це має робити консультант. З погляду довіри візитерів до того, що їм показують, найкраще, якщо пояснення буде давати господар. Але іноді буває, що він не досить красномовний і його розповідь може виявитися мало переконливою. В цьому випадку консультант має заздалегідь дати господарю докладну інформацію про візитерів, їх інтереси і ін., щоб він зміг докладно підготуватися до зустрічі. Однак таке буває дуже рідко. Як правило, господар знає все досконально про своє підприємство.

### *Додаткові дії*

У дуже рідких випадках, тільки лише єдина дія консультанта може сприяти повному здійсненню поставленої задачі. Звичайно при проведенні польових днів використовується комплекс прийомів і методів для навчання фермерів, іншими словами, не



можна планувати роботу польового дня тільки одним організаторам. Ви маєте з'ясувати запити і побажання учасників польового дня, знати їхні проблеми і можливі їх рішення. Подібно цьому необхідно також з'ясувати індивідуальні потреби фермерів у вирішенні тих чи інших питань, які передбачається розглянути в період екскурсії. Тому, для з'ясування зазначених питань необхідно залучати визначену кількість організаторів.

До проведення екскурсії, необхідно також провести з учасниками кілька зустрічей, включаючи індивідуальні і групові дискусії. Дуже важливо через визначений період часу після проведення польового дня організувати повторну групову зустріч з тим, щоб оцінити корисність його проведення.

Вище ми зупинилися на навчальному змісті польового дня, далі було б необхідним розглянути технічний бік цього питання. З цього погляду необхідно визначити нижній ліміт кількості учасників і відстань до фермерських господарств, що заплановано їм показати.

Чим більша кількість учасників, тим більше часу вам буде необхідно для підготовки плану і навчальної програми.

Розмір автобуса. Звичайні сучасні автобуси мають 40 – 50 пасажирських місць, однак одному консультанту важко добре забезпечити ефективну роботу під час екскурсії такої великої кількості учасників. З іншого боку, необхідно зауважити, що незайняті в такому автобусі місця справляють погане враження на екскурсантів. До того ж, вартість великого автобуса досить велика, щоб можна було залишати в ньому незаповнені місця. Тому необхідно замовляти транспорт із такою кількістю посадкових місць, які б відповідали кількості учасників.

У той же час, немає встановленого ліміту для кількості учасників. Якщо є в наявності кілька легкових автомобілів, учасники екскурсії можуть пересуватися з їхньою допомогою, що значно знизить транспортні витрати. Хоча, звичайно, використання персонального транспорту буває в рідких випадках. Тому необхідно уважно проробляти наявні транспортні можливості і вибрати кращі з них.

#### *Відстань до місць показу*

Визначаючи відстань до місць показу, варто мати на увазі загальний час, відведений на проведення польового дня. Звичайно, фермери не можуть знаходитися поза своєю фермою тривалий

час. Вони погодяться взяти участь у польовому дні, якщо будуть відсутні у своєму господарстві кілька годин, але не більше одного дня. Час на проведення польового дня має бути розділений на періоди переїзду від місця збору до об'єктів демонстрації, зупинку на відпочинок і на вивчення обумовлених програмою питань. Як правило, на переїзд і зупинку для відпочинку або обіду виділяється 50 відсотків загального часу всієї екскурсії. Інші 50 відсотків часу необхідно планувати для реалізації навчальної програми.

### *Маршрут*

Вище було зазначено, що тільки 50 відсотків загального на польовий день часу виділяється на навчання. Однак не слід вважати, що інші 50% виявляться непродуктивно використаними. Варто мати на увазі, що під час переїздів у вас є можливість обговорити з учасниками більш докладно те, що вдалося побачити під час першої зупинки, а також звернути увагу на ті новинки, які можуть бути використані в роботі фермерських господарств для підвищення їх ефективності.

Саме це є основною задачею польового дня. Проте намагайтеся зробити перші зупинки якнайближче від місця збору, поки ще учасники не втомились і здатні до сприйняття почутого і побаченого. Наступні зупинки можуть бути зроблені на більш довгій дистанції маршруту. Це дасть вам більше часу для повернення додому, коли люди вже втомились, але здатні продовжити обговорення визначених проблем у більш спокійній обстановці. Найбільш ефективним і економічним маршрутом, буде маршрут організований по кільцю, якщо для цього є можливість.

### *Час проведення польового дня*

Звичайний час проведення польового дня вибирається відповідно до можливостей його учасників. Не слід призначати польовий день у період високої завантаженості фермерів роботою в своєму господарстві, у свята або у дні реалізації продукції. Польовий день краще проводити у дні із сприятливими погодними умовами, тобто без опадів і сильних вітрів. В іншому випадку це може спричинити масу незручностей для учасників і знизить ефективність навчання. При визначенні погодинного графіка

пересування за маршрутом, варто передбачати резерв часу на непередбачені обставини. Легкові машини або автобуси мають бути цілком заправлені паливом, інакше зупинка хоча б одного з них може призвести до затримок у виконанні програми або до втрати декількох учасників при додатковій заправці транспортних засобів. Найкраще мати деякий запас часу до кінця дня на незапланований обід, додаткову дискусію, або дати можливість учасникам поспілкуватися між собою після виконання наміченої програми.

### *Підготовка*

Для того, щоб усе вчасно було підготовлене до проведення польового дня, необхідно скласти **план його підготовки**. Давайте умовно позначимо день проведення екскурсії Великою літерою "Е". Якщо Е – день проведення екскурсії, підготовка до нього має початися принаймні за 5 тижнів. У цьому випадку початок підготовки робочого плану умовно позначається Е – день мінус 35.

*Е – день мінус 35.* У позначений день необхідно провести нараду зі співробітниками агроконсалтингової фірми, що працюють з фермерами – можливими учасниками польового дня, з тим щоб вирішити наступні питання :

- чи можливо і чи бажано організувати польовий день ?
- хто з фермерів буде запрошений для участі у цьому заході ?
- скільки фермерів необхідно запросити ?
- що має бути зроблено , щоб підготувати фермерів на предмет: що вони хочуть побачити і почути ?

Після цього необхідно підготувати лист із повідомленням про проведення польового дня. В цьому листі варто пояснити можливим учасникам мету проведення польового дня, дати деякі попередні організаційні деталі, такі як час проведення, тривалість, основні місця екскурсії, які передбачається відвідати. Необхідно також у даному спілкуванні попросити фермерів направити в офіс їхню згоду взяти участь у польовому дні. Якщо від учасників буде потрібно визначити внесок на проведення екскурсії, назвіть його номінальний розмір. Це дуже важливо, тому що оплата внеску знизить ризик відмови від участі в останні хвилини, і дасть вам можливість заздалегідь знати кількість учасників. З погляду підтримки гарних взаємин із громадськістю і місцевими

офіційними органами, дуже важливо направити також на їх адресу зазначену інформацію, наприклад, у відділ сільського господарства місцевої адміністрації, керівникам окремих фірм і т.д. Представники цих органів можуть не брати участь у польовому дні, але мають бути інформовані про захід, що проводить дорадча служба.

*Е – день мінус 30.* Почніть підготовку необхідних навчальних матеріалів: лекцій, брошур, питань для дискусії, рекламних матеріалів і т.д. У цей же період варто підготувати визначені друковані матеріали, які передбачається поширити серед учасників польового дня, в тому числі карту маршруту, імена можливих спонсорів заходу і т.і.

*Е – день мінус 20.* У цей період необхідно відвідати кожний об'єкт наміченого маршруту, отримати згоду власників ферм, на які намічено візит, обговорити з ними організаційні деталі, як наприклад, які поля будуть показані, час прибуття і від'їзду й ін. Якщо необхідно, обговоріть з іншими фахівцями-консультантами розклад польового дня, програму його проведення, схему маршруту й ін. Необхідно також підготувати копії програми і розіслати їх фермерам, які проявили інтерес взяти участь у польовому дні і, які направили в офіс реєстраційний внесок. Ще раз уточніть такі питання:

- а) день і час від'їзду на екскурсію;
- б) місце збору учасників;
- в) місця екскурсій і що буде показано;
- г) розрахунковий час повернення;
- д) що взяти із собою (бутерброди, шапки, плащі, гумові чоботи, фотоапарати і т.д.).

*Е – день мінус 15.* До цього часу в офісі вже є відповіді від фермерів – скільки чоловік, що показують, хто буде брати участь у польовому дні. Додайте до загальної кількості 20 відсотків резервних місць і замовте необхідний транспорт. Необхідно також переконатися в тому, що водії транспорту знають маршрут, за яким треба рухатись і час, відведений на екскурсію. Якщо передбачається зробити зупинку на відпочинок у ресторані або в інших громадських місцях, домовтеся з їх керівниками, щоб вони знали точну кількість відвідувачів і час прибуття. Це допоможе

уникнути можливих непередбачених обставин і зберегти гарний настрій учасників польового дня.

*Е – день мінус 10.* До цієї дати весь навчальний і демонстраційний матеріал, плакати, стенди, покажчики і т.д. мають бути готові. Необхідно перевірити їхню комплектність, наявність і організувати доставку цих матеріалів у різні місця, визначені для показу.

*Е – день мінус 5.* У зазначений період доцільно вдруге відвідати ферми, де буде проводитись екскурсія. Необхідно нагадати їхнім господарям про дату і час приїзду гостей. Разом з ними визначте місця установки рекламних щитів і необхідних покажчиків.

*Е – день мінус 1.* Перевірте замовлений транспорт, чи готові матеріали, які необхідно взяти із собою, переконайтеся, якою буде погода, ще раз перевірте наявність усіх своїх помічників. Встановіть покажчик місця збору і від'їзду, і постарайтеся в цей день лягти раніше спати.

### *Організаційні заходи для проведення польового дня*

Якщо всі підготовчі заходи були зроблені вчасно, ви можете бути впевнені, що екскурсія товаровиробників буде проведена на відповідному рівні. Проте в останні хвилини завжди можуть виникати непередбачені обставини, що можуть негативно вплинути на виконання наміченої програми. Тому необхідно передбачити всі можливі обставини, які так чи інакше впливають на якісне проведення польового дня. З цією метою вам необхідно передбачити такі дії :

1. Необхідно бути на місці збору учасників польового дня трохи раніше до призначеного часу, щоб зустріти і привітати учасників, що прибувають.

2. Майте при собі список учасників польового дня і проведіть їхню реєстрацію.

3. Від'їзд від місця збору почніть вчасно відповідно до наміченого плану і підтримуйте його. Майте на увазі, що затримка з від'їздом з одного пункту в інший хоча б один раз веде до затримки виконання всієї програми екскурсії.

4. Під час переїзду обов'язково знаходьтеся в автобусі разом з учасниками, будьте серед них, слухайте про що вони говорять і, якщо необхідно, беріть участь у цій бесіді.

5. Деякі учасники можуть направлятися на екскурсію власним транспортом. Вам необхідно переконатися в тому, що вони знають де необхідно зачекати інших учасників екскурсії.

6. Виявляйте увагу і повагу до господаря підприємства, яке ви відвідуєте разом з учасниками екскурсії. Попросіть учасників екскурсії бути уважними, не пошкоджувати рослини в полі, не зривати фрукти й овочі. Якщо ви бачите, що двері в будинок або виробниче приміщення закриті, майте на увазі, що господар не хоче, щоб ви заходили туди без його дозволу.

7. Вживайте заходів, щоб учасники польового дня не розходилися занадто далеко по полю. Краще, якщо група буде складатися не більш ніж з 20 чоловік, триматися разом, щоб легше було усе побачити і почути і не втратити занадто багато часу на огляд.

8. Якщо група виходить із приміщення на відкрите місце, розміщайте її так, щоб усі бачили і чули вас, а також господаря ферми, розташовуйте групу так, щоб сонячні промені не світили людям в очі, а вітер не відносив вбік ваші слова. Було б краще, якби ви мали портативний мікрофон.

9. По закінченні візиту на фермі обов'язково подякуйте її господаря в присутності екскурсантів за гостинність і сприяння в проведенні польового дня.

10. Якщо учасники польового дня хочуть зробити невелику перерву на обід у незапланованому місці, попередьте господаря наступної ферми, куди запланований наступний візит групи, про зміну часу її прибуття.

11. Після кожної зупинки переконайтеся в тому, що кількість людей в автобусі є такою ж як і при виході з нього, тобто, що ви не втратили жодного учасника.

12. Якщо учасники пересуваються з місця на місце в тому самому автобусі, використовуйте час переїздів для питань і відповідей, а якщо необхідно, то і для проведення короткої дискусії. Якщо група пересувається в декількох автобусах, доручіть своїм помічникам робити те ж саме.

13. До закінчення екскурсії (під час останньої зупинки) необхідно стисло підсумувати, що вдалося побачити і почути під час екскурсії. При цьому відповідайте на запитання учасників

настільки докладно, наскільки дозволяє вам час і згода учасників екскурсії.

Роздайте наявні у вас додаткові матеріали з проблеми проведеного польового дня. Подякуйте екскурсантів за те, що вони змогли взяти участь у польовому дні і попрощайтесь з ними.

### *Наступне закріплення результатів польового дня*

Якщо польовий день застосовується як метод роботи консультантів для зміни традиційних звичок фермерської діяльності і є засобом підвищення продуктивності ведення фермерського господарства, необхідно незабаром після його здійснення провести додаткові дії по **закріпленню отриманих під час його проведення результатів**. Основний принцип, покладений в основу наступного закріплення результатів полягає в тому, щоб визначити можливості використання нових технологій на практиці.

Тому незабаром після проведення польового дня, скажімо через тиждень або пізніше, необхідно зв'язатися з учасниками екскурсії, щоб з'ясувати проблеми, що залишилися, і запитання які затрудняють їх дії до впровадження отриманих знань. Якщо група була невелика, для цього кращим методом буде відвідування вами ферм, господарі яких були учасниками польового дня. Для великої групи ви можете використовувати метод групової дискусії або дещо подібне. Дві додаткових переваги можуть бути отримані в результаті організації подібних зустрічей.

По-перше, у вас з'явиться можливість оцінити результати роботи служби і такого методу навчання, як польовий день.

По-друге, шляхом проведення після польового дня зустрічей ви можете залучити додаткову кількість фермерів, що не брали участь у польовому дні, але хотіли б запровадити нові розробки в себе і брати участь у проведенні наступних польових днів. Таким чином, з'являється можливість в організації безперервної і спрямованої діяльності дорадчої служби з навчання товаровиробників і впровадженню прогресивних технологій у виробництво.

У світовій літературі ми знаходимо факти, які підтверджують привабливість днів поля для слухачів, тому що вони дають змогу впроваджувати і поширювати інноваційні технології господарювання.

## 2.10. Ігрова ситуація, ділова гра

Сутність цих вправ зводиться до вирішення якої-небудь ситуації в **неформальній (ігровій) обстановці**. Ділові ігри, як метод, навчання дозволяють «прожити» визначену ситуацію, вивчити її в безпосередній дії. Вони дозволяють моделювати різні виробничі ситуації, проектувати способи дій в умовах запропонованих ситуацій, демонструвати процес систематизації теоретичних знань за рішенням визначеної практичної проблеми.

Основними позиціями цього методу є визначення проблеми і з'ясування ситуації, визначення ролей, які необхідно буде грати, підбір діючих осіб (героїв), програвання сцени, обговорення й аналіз результату. Звичайно, не передбачається ніяких попередніх репетицій і всі діалоги – це імпровізація учасників гри. Ігрові ситуації особливо корисні при вивченні міжособистісних відносин. Вони знімають внутрішні бар'єри, сприяють постановці нових питань, вводять нові точки зору на предмет, мобілізують досвід, поведінку в інших ситуаціях.

Прийняття управлінських рішень у ділових іграх здійснюється її учасниками, що виконують певні ролі, а оскільки інтереси різних ролей не збігаються, то рішення часто приходиться приймати в умовах конфліктних ситуацій.

Проведення ігор є груповим методом навчання, у результаті гри група формує колективну думку і захищає її від критики інших груп. У процесі гри створюється певний емоційний настрій гравців, що допомагає активному залученню тих, хто навчається, до вирішення поставленої задачі.

Ігри сприяють залученню учасників у процес обговорення, спонукають до коментарів навіть тих, кого найменше чули в групі. Даний метод краще використовувати в тих ситуаціях, де проблема ясно окреслена, а не для складних проблем.

При розгляді ігор, як навчального методу, необхідно взяти до уваги такі запитання:

- як дорослий учень відреагує на навчання через ігри? Чи сприйме він це як ефективний спосіб навчання?
- скільки часу відводиться на гру? Чи займає багато часу пояснення або правила і процедури? Чи є кількість часу, що виділена на гру, розумною щодо кількості отриманого знання?
- чи учить гра або імітація тому, чому вона має навчити?



- чи досить гнучка гра для адаптації до різних навчальних можливостей і ситуацій?
- чи є змагання дружним, і чи виховує воно добрі стосунки між тим, хто навчається?
- чи допомагає гра в розвитку майстерності, знання, кращого відношення до навчання? Чи підходить вона для досягнення вищої мети?

**Основні типи ігр**, які застосовуються при проведенні занять:

- “криголами”;
- “розминання”;
- імітації;
- симуляції;
- рольові ігри.

**“Криголами”** – це короткі вправи, які використовуються для створення атмосфери довіри до групи. Їх використовуються в основному на початку заняття.

**“Розминання”** – призначені для стимулювання працездатності і підняття енергії групи. Їх використовують, коли увага групи стає розсіяною, або коли учасники стомилися або тільки пообідали.

**Імітаційні ігри** засновані на заміні реальності абсолютно абстрактною моделлю. В таких іграх задається умовна ситуація, часто всього конфліктна або екстремальна, а ролі між учасниками не розділяються.

**Симуляції** – це штучне моделювання різних ситуацій, які можуть зустрітися учасникам групи в реальному житті. В них задається конкретна ситуація, розподіляються ролі між учасниками, визначається їх місце в ситуації і умови взаємодії. Часто такі ігри існують в комп’ютерному вигляді.

**Рольові ігри** – одні із самих розповсюджених видів ігр, які використовуються в процесі навчання. Вони являють собою завдання, де учасникам пропонується виконати роль якої-небудь людини у вказаних ситуаціях або умовах.

**У даного методу є ряд переваг.** Він дозволяє заощаджувати навчальний час порівняно з традиційними методами навчання. За порівняно невеликий відрізок часу в учасників гри з’являються навички, що не можуть відпрацьовуватися іншими методами навчання. Ділові ігри сприяють розвиткові у слухачів здібностей до аналізу, синтезу, оцінки, рішення проблем, прийняття рішень і творчості, а також ідеальні для розвитку здібностей до

спілкування і міжособистісних відносин. Цей метод дозволяє проводити контроль знань учасників безпосередньо в процесі гри, що скорочує час на проведення спеціального контролю знань. За результатами оцінки діяльності учасників під час ділових ігор можна одержати досить повну картину їхнього професійного рівня й особистісних якостей, готовності до керівної діяльності, до рішення практичних задач. Такі вправи мають найвищий ступінь залучення тих, хто навчається, і є дуже ефективним засобом для навчання. Якщо ігри, імітації добре організовані, то вони можуть бути засобом високої стимуляції і мотивації, а також приносити велике задоволення учасникам гри. Учасники часто уявляють цілком реальні задачі щодо тієї роботи, що вони зробили в процесі гри, імітації і т.д.

Поряд з великою кількістю переваг ділових ігор, є і **недоліки**, які полягають в наступному, що є небезпека використання їх неправильно, наприклад, для «розваги» або «заповнення часу». Якщо гра або імітація взята з реальної ситуації у навчальну ситуацію, вона не завжди досягає бажаних навчальних результатів, тому що вона, наприклад, може бути спрямована не на ту цільову групу та ін.

### *2.11. Лекція*

**Лекція** – це навчальний метод у діяльності інформаційно-консультаційної служби, що може бути недостатньо ефективним способом надання інформації, тому що слухачі при реалізації цього методу недостатньо активні; зміст лекції ними звичайно запам'ятовується погано; швидкість подачі матеріалу контролюється тільки викладачем і може не відповідати різним рівням сприйняття матеріалу слухачами; лекційна робота не годиться для навчання навичкам; ефективність застосування методу залежить від вмінь конкретного лектора; використання зворотного зв'язку із слухачами, як правило, недостатнє.

Матеріал можна представляти як лекцію, якщо основною метою співробітника дорадчої служби є доведення до слухачів інформації, що розрахована на короткий термін застосування або, якщо група слухачів занадто велика, щоб використовувати інші методи. Безумовно, лекція може бути і дуже діючим методом навчання, коли вона добре підготовлена.

Існують способи зробити лекційний матеріал більш значимим і цікавим для тих, хто навчається. У процесі планування лекції

дуже важливо підготувати супровідний матеріал. Він може бути наведений у формі записів для “нагадування” основних аспектів лекції. Інший прийом, що широко використовується – це використання попередньо підготовлених наочних матеріалів, які можна демонструвати в процесі лекції за допомогою спеціальної проекційної техніки.

Іншим прийомом ефективного застосування лекції є орієнтування слухачів на очікування лектора. Якщо лекція перша в курсі, модулі або серії лекцій, слухачі мають знати, якої поведінки лектор очікує від них на лекції. Бажано, щоб він на початку заняття повідомив тим, що навчаються, чи необхідно їм робити запис під час лекції або такої необхідності немає, тому що підготовлено матеріал для роздачі. Слухачі мають знати, чи можуть вони ставити запитання і вимагати пояснення по ходу лекції, або для цього бажано почекати закінчення заняття, де викладач залишить час на запитання.

Підвищує ефективність лекційної роботи ознайомлення тих, хто навчається з планом лекції або їхнього курсу на початку лекції. Лектор при цьому знайомить слухачів зі структурою заняття, розповідає, який матеріал буде розкритий, у якій послідовності, і які знання слухачі зможуть отримати, прослухавши лекцію або курс лекцій.

Під час лекції лектор має говорити ясно і чітко, і бути упевнений, що його чують усі, хто сидить в аудиторії. Бажано уникати таких недоліків у лекційній роботі, як, наприклад, “говорити дощці” або “бормотати у свої записи”, тому що це ускладнює слухачам процес сприйняття.

Ефективність лекції також багато в чому залежить від ясності і простоти викладу матеріалу. Лекторові краще відмовитися від використання закручених і складних фраз, а якщо необхідно використовувати складну термінологію, то потім повторити сказане більш простими словами.

Однією з основних проблем, що існують у лекційній роботі, є зниження уваги слухачів з часом. Є визначені прийоми підтримки уваги аудиторії.

**Особистість лектора.** Якщо лектор є цікавою, різнобічно досвідченою, ерудованою людиною, має охайну зовнішність і зацікавлено викладає матеріал, це завжди сприяє встановленню гарних контактів зі слухачами і допомагає підтримувати інтерес до лекції.

**Характер викладу матеріалу.** Слухачам важко бути

уважними протягом тривалого часу, якщо лектор викладає свій матеріал монотонно, не змінюючи темпу або тону голосу. Щоб уникнути такої ситуації можна використовувати такі прийоми:

- говорити особливо повільно і виразно, коли робляться висновки, і навпаки, використовувати більш швидкий темп під час коментарів;
- використовувати паузи для позначення завершення викладу окремого розділу, запитання та ін.;
- змінювати тон голосу у відповідних місцях, наприклад, завершуючи фразу або акцентуючи увагу на якому-небудь визначенні, формулюванні;
- використовувати жести для того, щоб підкреслити важливі моменти в лекції і т.д.

**Розмаїтість дій слухачів.** Один з найбільш ефективних способів підтримки уваги аудиторії протягом часу – це розмаїтість діяльності, що виконують слухачі під час лекції. Найпростіший спосіб зробити це – чергування процесів слухання і записування. Інший спосіб – це використання на лекції методів активізації навчання, наприклад, обговорення в невеликих групах або “мозкового штурму”. Також можна різноманітнити лекцію показом слайдів, фільмів, комп’ютерних матеріалів.

При завершенні лекції лекторові важливо звертати увагу на такі моменти, як підведення підсумків лекції. Бажано залишати 5 хвилин наприкінці лекції для запитань. Необхідно заохочувати тих, хто навчається, ставити запитання. Це не тільки дозволить їм прояснити незрозумілі моменти лекційного матеріалу, але і забезпечить ефективний зворотний зв’язок, що дуже важливо для викладача.

## *2.12. Відеофільми*

Навчальні фільми можуть забезпечити уявлення про життя, що знаходиться за межами навчальної аудиторії або робочого місця. Професійно написаний сценарій і знятий фільм може мати значно більший навчальний ефект, ніж лекція. Крім того, відеофільми можуть бути включені в лекційні курси для ілюстрації матеріалу і для активізації уваги аудиторії. Однак використання відеофільмів не можна розуміти як простий варіант заміни самої лекції або як спосіб підтримки тиші в аудиторії. Одним із практичних недоліків застосування цього методу навчання є те, що вони не можуть бути показані без спеціального обладнання. Прокат або закупівля фільмів можуть бути дорогими.

### **Тема 3. Концептуальні основи активного навчання в інформаційно-консультаційній діяльності**

#### *Суть інтерактивності в процесі навчання*

Дорослі, навчаючись, повинні робити набагато більше, аніж просто слухати та фіксувати готові думки викладача. Вони можуть продукувати інформацію самостійно, визначати та обговорювати проблеми, знаходити шляхи їх розв'язання, спостерігати, планувати.

Загальновідомо, що заняття в інформаційно-консультаційній діяльності повинні проводитися за допомогою **активних та інтерактивних методів навчання** – таких способів навчальної взаємодії, що активізують самостійність думок тих, хто вчиться, залучають їх до процесу вироблення інформації, формують систему ставлень, створюють атмосферу порозуміння та співпереживання, роблять дорослих учнів справжніми суб'єктами навчання.

Методи активного навчання втілюються за допомогою низки більш конкретизованих прийомів роботи викладача — ігрових вправ, практичних завдань, рольових та ділових ігор, мозкових штурмів, обговорення проблем в командах та парах тощо. Дослідження вчених свідчать, що після пасивної участі в процесі навчання досить швидко не залишається навіть сліду. Точно підраховано, що після чудово підготовленої і прекрасно прочитаної лекції уважний слухач здатен відтворити 25 % інформації через 3 години, а 10 % - через три дні (табл. 3.1)

Таблиця 3.1.

Що залишається в пам'яті слухача

Що залишається в пам'яті учня, %?		
Метод презентації	Через 3 години	Через 3 дні
Тільки словесна презентація	25	10
Тільки демонстрація	72	20
Змішаний	85	65

Старе китайське прислів'я звучить так: чую і забуваю, бачу і пам'ятаю, роблю і розумію. Отже, **активні методи** полягають у залученні до дії, створенні ситуації переживання та випробування, що сприяє глибшому проникненню в зміст та кращому запам'ятовуванню.

Вченими сформовано також таблицю запам'ятовування слухачами інформації, звідки виявилось (табл. 3.2.)

Таблиця 3.2.

Як навчаються люди?

Люди запам'ятовують...	У ситуаціях, коли вони ...	Способи навчання людей
<b>10%</b> того, що читають	Читають	
<b>20%</b> того, що чують	Чують слова	вербальний
<b>30%</b> того, що бачать	Бачать нерухомі малюнки	
<b>50%</b> того, що вони бачать і чують	Бачать рухомі малюнки	
<b>70%</b> того, що вони говорять чи пишуть	Споглядають виставки	візуальний
<b>90%</b> того, що вони говорять під час своєї діяльності	Презентують, беруть участь у рольових іграх, здійснюють практичну діяльність	практичний (чути, говорити, бачити, робити)

Слухачі повинні мати змогу застосовувати нові знання та навички на практиці, створювати зворотні зв'язки. Їх також треба залучати до мисленевих операцій вищого рівня — аналізу, синтезу, оцінювання.

У такому контексті, **активне навчання** — як таке, залучає дорослих до участі у виробленні пізнавальної інформації та пробуджує особисту відповідальність за те, що вони роблять.

**Методи активного навчання** — це такі способи навчальної взаємодії, що активізують самостійність думок тих, хто вчиться

залучають їх до процесу вироблення інформації, формують систему ставлень, створюють атмосферу порозуміння та співпереживання, роблять дорослих учнів справжніми суб'єктами навчання.

Активне навчання має навчити співпраці, тому воно і є інтерактивним.

### *Тренінгова діяльність в навчанні*

**Тренінг** — це система концептуально, логічно, тематично та структурно пов'язаних занять, під час яких широко застосовуються методи активного навчання, основною метою яких є формування або оновлення системи ставлень, професійних вмінь і навичок, розвиток необхідних для здійснення особистісно орієнтованої освіти якостей.

Головними функціями тренера є турбота про розвиток у дорослих учнів педагогічних навичок та вмінь, системи ціннісних ставлень, а також позитивних особистих рис, необхідних для здійснення особистісно орієнтованого навчання.

При проведенні тренінгу необхідно не забувати про ознаку “фасилітативний”, яка означає, що тренер обов'язково має позитивно впливати на навчальну діяльність інших, стимулювати її, внаслідок чого вона стає активнішою, вільнішою та розкутішою.

Сутність концепції фасилітативного навчання можна резюмувати у такому вислові: тренери звертають більше уваги на навчання слухачів, аніж на своє викладання.

**Тренінгова діяльність** в основному складається з таких компонентів:

- підготовка до проведення тренінгів;
- проведення тренінгів
- фахове самовдосконалення у тренінгової діяльності.

**Підготовка** до проведення тренінгів передбачає вивчення та врахування багатьох важливих моментів: вікових особливостей дорослих учнів, їхніх здібностей та можливостей, наявності або відсутності власної мотивації до навчальної діяльності, досвіду, стажу педагогічної праці.

Все це не лише суттєво впливає на своєрідну комплектацію змісту тренінгів, але й визначає добір методів активного навчання, зумовлює вплив на рівень та характер цієї активності, особливості структурування занять та процедур встановлення зворотних

зв'язків. Тренінгова діяльність здійснюється через застосування певних навчальних методів та прийомів. Саме цей компонент забезпечує засвоєння навчального змісту учнями, формування в них професійних умінь та навичок, формує систему ставлення дорослих учнів до демократичної освіти, встановлює взаємозв'язки та активізує досвід.

Для забезпечення успішності тренінгової діяльності тренеру важливо враховувати особливості навчальних стилів, робити інформацію варіативною, практично значущою. Ці фактори впливають на створення атмосфери порозуміння та співпраці, хорошого настрою, дають змогу відчувати радість від спілкування та пізнання.

**Фахове самовдосконалення у тренінгової діяльності** — постійний та циклічний процес, основою якого є рефлексивне ставлення тренера до своєї роботи. Цей процес охоплює такі складові:

- встановлення зворотних зв'язків;
- аналіз одержаної інформації;
- найефективніші зміни своєї подальшої тренінгової діяльності, враховуючи попередній досвід.

Але найважливішим чинником цього компоненту є пошук можливостей для поліпшення професійної діяльності — прагнення опанувати нестандартними фаховими вміннями, поповнити свою тренерську скарбничку новими педагогічними знахідками, скористатися своїм досвідом в інших умовах або взяти участь у навчальних семінарах з тренінгової майстерності.

Залучення дорослих до активного навчання значною мірою залежить від наявності конструктивної мотивації до навчальної діяльності. Тренеру варто пам'ятати, що кожна людина шукає у навчанні відповіді на питання, що стосуються її особистого життя, можуть підказати вихід у кризовій ситуації, дати змогу реалізувати себе, задовольнити допитливий розум. Тренер мусить зважати, що мотивування навчальної діяльності дорослих учнів — своєрідна та необхідна складова тренінгів.

Мотивація навчання забезпечується через цікаву, змістовну діяльність, актуальність тематики, самопізнання та самооцінювання, використання нестандартних технік, практичну значущість навчання, емоційну насиченість взаємодії, колегіальну підтримку та ін.

Сприяють реалізації цих підходів конкретні ситуації, якими має бути насичена **тренінгова діяльність** — ситуації визнання,



успіху, емпатії, обговорення, колективного перегляду, полілогічного спілкування, самооцінювання, самоаналізу, самовипробування, самопорівняння.

В кінці тренінгу необхідно провести його оцінку слухачами за допомогою анкети (дод. Ж) для того, щоб тренер знав як йому необхідно удосконалити навчання та чи дане навчання принесло ефект слухачам.

Для ефективного використання методів активного навчання необхідно, щоб виконувалися **слідуючі умови**:

- потреби організації були пов'язаними з потребами кожної особи;
- правильно було сплановано навчальну діяльність;
- навчання здійснює добрий тренер;
- педагоги отримують підтримку з боку керівництва та один одного;
- навчання узгоджується з прийнятними для дорослих принципами навчання;
- тренери орієнтуються на чітко визначені цілі;
- тренери узгоджують стратегії тренінгу із запланованим результатом;
- тренери використовують ефективні методи і прийоми;
- тренінги розвивають лідерські навички;
- тренери дають стимули й нагороди і морального, і матеріального характеру;
- навчання охоплює звіт та оцінку.

Методи і прийоми навчання, які слід використовувати при застосуванні активних методів:

- **презентація** (скажіть їм що, як, навіщо);
- **демонстрація** (покажіть їм, як це робиться — або на відео або за допомогою рольової гри);
- **практика** (дайте їм змогу спробувати скористатися новими навичками — чи то за схемою відповідного процесу, чи за допомогою рольових ігор, відеоматеріалів, що відображають відповідну діяльність);
- **зворотній зв'язок** (після практики обговоріть, що вони зробили добре, а що можна було зробити краще);
- **обговорення в невеликих групах** (дайте їм можливість поговорити про нові методи та обмінятися думками щодо можливостей їх практичного використання);

- **планування подальших дій** (нехай вони окреслять для себе, що робитимуть по-новому, пройшовши цей курс).

### *Основні активні методи навчання*

Найбільш розповсюдженими **активними методами** є:

- інтерактивна лекція;
- ситуаційні завдання;
- ділові ігри;
- дискусії;
- мозковий шторм (атака);
- методика інциденту;
- планування;
- круглий стіл.

**Інтерактивну лекцію** доцільно використовувати у групі з великою чисельністю; ефективне застосування буде тоді, якщо ставити запитання учасникам; є бажаним комбінування з іншими навчальними методами та використанням засобів візуалізації. Вона є корисною, коли обмаль часу для викладення матеріалу. Також така лекція дає можливість систематизувати знання за короткий проміжок часу.

Але необхідно пам'ятати такі попередження при проведенні інтерактивної лекції:

- залежить від індивідуального стилю викладання тренера;
- роль учасників – пасивна;
- спрацьовують лише слухові канали;
- є загроза у перевантаженні інформацією.

**Ситуаційні завдання** успішно сприяють формуванню творчого мислення слухачів, застосовуються для контролю за сформованістю знань та вмінь їх використовувати в конкретній ситуації:

- Завдання з недостатніми початковими даними;
- Завдання з надмірними початковими даними;
- Завдання з невизначеністю у постановці питання;
- Завдання з невірними відомостями;
- Завдання, що припускають лише вірогідні рішення.

**Ділові ігри** призначені для вирішення будь-якого роду протиріч. В ході проведення такої гри група формує колективну думку й обстоює її від критики інших груп. У процес гри

створюється певний емоційний настрій гравців, що сприяє активному залученню слухачів до розв'язання поставленої задачі.

Існують такі **типи ділових ігор**:

- що потребують попередньої теоретичної та практичної підготовки;
- розраховані на реалізацію безпосередньо після формулювання правил гри під час заняття. **Дискусію** використовують для обміну знаннями, вирішення проблем членів групи, обговорення розбіжностей, прийняття рішень із спірних питань. **Дискусія** – це обмін ідеями і думками між різними людьми. Однак не кожний обмін думками є дискусією. Якщо той, хто говорить, ставить за мету довести, що лише він один правий, то це – суперечка, а не дискусія. Якщо людина тільки висловлює свої погляди і не прислуховується думки інших людей, то це – лекція, а не дискусія.

Справжня дискусія відбувається тоді, коли її учасник під час обговорення одержує для себе нову інформацію. Він має бути готовий визнати свою неправоту, обмін думками й одержання нових знань важливіше для нього за особистий авторитет.

Однак не завжди задачі, які стоять перед учасниками дискусії виконуються, оскільки проведення дискусії вимагає визначених навиків не тільки від головного, але і від усіх її учасників.

Основні **вимоги** для проведення дискусії:

- дискусія направлена на вирішення проблеми, а не на конфлікт;
- дотримуйся регламенту;
- виступай тільки за темою;
- правильно розумій позицію опонента, не спотворюй її;
- вмій вислухати до кінця з увагою до опонента;
- не давай виходу “фонтану” полеміки (супротивник в дискусії не є супротивником у житті. Треба мати готовність признати свою помилку);
- якщо не згодний з опонентом, не тільки дай критичну оцінку його позиції, але й запропонуй інше рішення.

**Етапи проведення дискусії:**

- початок обговорення – визначення предмету дискусії, постановка питання;
- роз'яснення теми, зауваження на ключових моментах проблеми;

- постановка конкретних завдань, що включає виклад чіткої думки по темі та опис попередніх спроб її вирішення;
- ведення обговорення потребує не відхилятися від головного напрямку, переходити від оцінки “добре, погано” до конкретних реальних пропозицій, уникати прояву надмірних емоцій, не допускати монополізації обговорювання, нейтралізувати явного лідера дискусії шляхом призначення його експертом, давати поетапні узагальнення, аналізуючи хід дискусії з боку викладача, фіксувати отриману інформацію; підсумок обговорення передбачає: аналіз основних етапів дискусії та висновки; узагальнення індивідуальних уявлень учасників і обговорення значимості дискусії для вирішення подальших проблем; виявлення нового в дискусії (факти, інтерпретація); подяка членам групи за їх участь та співпрацю;
- оцінка результатів обговорення представляє собою критичний самоаналіз викладача та відповідь на запитання: чи обговорення було правильно сплановано та проведено? Чи все необхідне було сказано? Як додаткові відомості вплинули на результати дискусії? Хто допомагав роз'яснювати запитання? Хто не зрозумів питань? Хто висунув корисні ідеї? Чия позиція була конструктивною? Чи відчувається у учасників дискусії ентузіазм як результат успішної роботи? Сутність **методики інциденту** полягає у пред'явленні слухачам короткої інформації по проблемі у вигляді будь-якого типу ситуаційного завдання. Наприклад, необхідно провести аналіз та швидко прийняти рішення. Час рішення обмежений 0,5 - 1,5 хв. Ця методика активізує мислення. Головне не повнота рішення, а його швидкість. Слухач може вирішити першочергову частину завдання, що буде також важливо для його навчання.

**Планування**, тобто ми повинні скласти стратегічний план (організації, територіальної громади чи регіону) та відповісти на такі запитання:

*“Хто і що ми є, що ми робимо сьогодні і чому?”* (основні пріоритети та проблемні питання, що стосуються розвитку обраного об'єкту для запровадження стратегічного планування; законодавча й інституційна база об'єкта; традиційна точка зору щодо розвитку об'єкта);

**“Де ми знаходимося зараз?”** (зовнішнє середовище обраного об'єкта для запровадження; стратегічного планування: можливості і загрози; внутрішнє середовище об'єкта: сильні і слабкі сторони);

**Де ми хочемо бути в майбутньому?”** (замовник стратегічного плану; нагальність запровадження стратегічного плану; бачення (документи загального бачення); місія обраного об'єкта для запровадження стратегічного планування; стратегічні цілі; завдання для реалізації стратегічного плану.);

**Які критерії вимірювання результатів** (процедура моніторингу (критерії і періодичність оцінювання виконання стратегічного плану), моніторинг виконання стратегічного плану.);

**“Як ми туди дістанемося?”** ресурсний потенціал обраного об'єкта (матеріальні ресурси; людські ресурси; фінансові ресурси; часові ресурси), механізм реалізації стратегічного плану, графік запровадження стратегічного плану / план імплементації.

Тема **круглого столу** фіксується завчасно у методичній розробці і пов'язана з підведенням підсумків засвоєння окремих тем або курсу в цілому. Її вибір пов'язаний з найбільш актуальними або недостатньо розробленими в науці проблемами, а також з обговоренням складних для засвоєння першоджерел.

**Фіксація уваги** слухачів на необхідності підготовки круглого столу виникає на самому початку вивчення курсу. Викладач інформує слухачів про можливості вибору теми виступу на круглому столі, можливості індивідуальних консультацій в процесі підготовки, у підборі літератури по обраній темі.

### *Форми візуалізації навчання*

Близько 55% того, що ми знаємо про навколишній світ, доходить до нас за посередництвом погляду, лише 7% довідуємося зі сказаних слів. Тому лекцію необхідно ілюструвати та візуалізувати за можливістю. Це дозволить слухачам краще запам'ятати її зміст.

У розпорядженні ми можемо мати багато речей: таблицю з крейдою, плакати, роздаткові матеріали, фолії, діапозитиви, великі екрани та проектори, які дозволяють демонструвати матеріали безпосередньо з комп'ютера (дод. 3).

### *Перешкоди активному навчанню та способи їх подолання*

Звичайно, як і при будь-якому навчанні виникають перешкоди для його проведення. Щодо активного навчання виділимо наступні **перешкоди**:

- вплив освітніх традицій; почуття дискомфорту, що його причиняють будь-які зміни;
- брак мотивації до змін;
- брак моделей та інформації про ефективне навчання.

#### **Як же подолати перешкоди?**

- не експериментуйте одразу надто широко. Спробуйте один із нових запропонованих методів (не більше одного на тиждень);
- представляючи новий метод учасникам, пропонуйте його як альтернативу наявним методам. Встановлюйте зворотній зв'язок та відповідно реагуйте; не перевантажуйте учасників надто великою кількістю видів діяльності;
- менше часто означає більше. Використовуйте кілька методів, щоб "оживити" вашу програму;
- чітко інструкуйте. Лаконічно формулюйте, чого ви очікуєте від учасників;
- так ви уникнете спантеличення від розпливчастих інструкцій і дасте змогу аудиторії здобути максимум від запропонованого методу.

### *Важкі ситуації та учасники під час занять*

Успіх занять, які проводять інтерактивними методами значною мірою залежить від вміння створити позитивні інтерактивні зв'язки між учасниками за посередництвом групи ведучих. Але з яким би ентузіазмом ви не відносилися до свого предмету, інколи вам приходить зустрітися з важкими людьми і неадекватними реакціями (незручні становища).

Деякі люди можуть вести себе негативно, що може заважати навчанню, або викликає складність при спробі керувати курсом або заняттям. Цей навчальний матеріал дає визначення найзагальнішим видам негативної поведінки, ідеї та пропозиції щодо того, як поводити себе в подібних ситуаціях.

Перша річ, яку вам потрібно зробити, - вирішити для себе, чи потрібно втручатися. Вирішіть для себе, перед тим, як вести

курс або заняття, той момент, в який ви відчуєте, що ви повинні вжити певних заходів. Іноді, можливо, вам краще не втручатися. Часто інші учасники допомагатимуть вам і виправлять погану поведінку. Як правило діяти треба вже тоді, коли погана поведінка несприятливо впливає на вивчення. Слідкуйте за невербальною поведінкою групи.

Учасників навчання можна умовно розділити на дві групи: зацікавлених і опонентів. Зацікавлені, як правило, впродовж навчання є активними, втягуються в дискусію, симуляцію та ігри, які пропонують ведучі. Під час перерв вони ставлять додаткові запитання, просять список літератури, яка повинна допомогти їм у саморозвитку. З цієї групи можна вибрати фасилітаторів – осіб, які своєю роботою в групі будуть мотивувати її до більш активної праці.

Опоненти – це особи, які не зацікавлені участю в навчанні. Їм притаманна пасивність та небажання втягуватися в дискусії, або ж вони зневажають авторитет ведучого й відкрито сумніваються в користі навчання. Завданням тренера є мінімізувати перешкоди, створювані тими особами, так, щоб інші учасники групи не потерпали від опонентів. Чим скоріше тренер проведе класифікацію учасників навчання, тим легше йому вдасться запобігти важким ситуаціям в навчанні.

Не всі особи можна однозначно віднести та зарахувати до якоїсь з перелічених категорій – частина слухачів залишиться нейтральною або зміниться залежно від змісту та процесу навчання.

В наступних прикладах важливо визначити мотиви поведінки. Це допоможе вам вживати відповідних заходів. Пам'ятайте, що учасники не зникають, коли залишають ваш курс. Вони можуть повертатися знову і зазвичай обговорюватимуть з іншими те, як вони розглядають ваші здібності, як тренера.

Виділяють таких **“важких учасників”**:

- Всезнайко;
- Базіка;
- Миша;
- Скигля;
- Мандрівник;
- Шептун;
- Конфліктуючі сторони.

**Всезнайко** - людина — сама собі експерт у всьому. Такі люди мають думку по кожній темі і, можуть суперечити або

виправляти те, що ви говорите, або інші слухачі. Дуже небезпечним є його висловлювання, які можуть спричинити втрату довіри до тренера. Тому тренер змушений в таких ситуаціях реагувати негайно: не відповідайте таким самим чином. Ця людина дуже часто може бути союзником, тому не треба робити так, щоб вони негарно виглядали; часто група показуватиме певні вербальні та невербальні знаки (але не завжди дуже тактовно). Не показуйте свою реакцію, наприклад, заводити очі, зітхати тощо. Будьте тактовні у ваших розбіжностях; якщо поведінка людини не змінюється, особисто і тактовно скажіть їй, що вона не дозволяє іншим людям брати участь в процесі навчання. Розгляньте варіант зробити цю людину глядачем чи писарем під час виконання вправ групою.

**Базіка** – є дуже нетерплячою людиною. Він починає говорити, коли інші ще не закінчили. Дуже подібна до "всезнайки", але менш негативна. Іноді вони приходять парами, наприклад, двоє колег відвідують одне заняття. Хоча ви хочете, щоб люди брали участь в навчанні, ви не можете дозволити, щоб лише одна або двоє людей говорили!

Це може спричинити спротив до нього з боку інших членів групи. Тренер повинен в таких ситуаціях відповідно реагувати, впорядковуючи дискусію. Попросіть їх обґрунтувати свої думки або коментарі. Уникайте ситуації, коли ви єдина людина, хто коментує їхні висловлювання.

Попросіть решту групи висловити свою точку зору стосовно того, що було сказано. Використовуйте невербальні стратегії, щоб обмежити їхні коментарі, наприклад, виключаючи їх із свого зорового поля.

**Миша** - ця людина ніколи нічого не говорить. Можливо, вони нудьгують, їм байдуже, або вони почуваються невпевнено. Якщо ви думаєте, що вони нудьгують, спробуйте розпочати іншу тему або учбову стратегію.

Використовуйте їхні знання, щоб поставити їм пряме запитання. Якщо вони занепокоєні, що їх точка зору помилкова, або що інші сміятимуться над ними, надайте їм максимальну моральну підтримку. Намагайтеся не звертатися до них на ім'я, і не робіть нічого, що може їх збентежити. Відмічайте та хваліть будь-які їхні ініціативи.

**Скигля** - ця людина, яка постійно знаходить помилки у всьому курсі. Це може включати кімнату, температуру, меблі або вправи навчання. Ви можете почути від неї такі коментарі



коментарі "я ненавиджу рольові ігри", "це устаткування погано працює". Тренер в даному випадку повинен перевірити, чи відображають коментарі цієї людини думку інших учасників. Попросіть його внести пропозиції щодо поліпшення ситуації і розглянути зміни. Якщо немає ніякої альтернативи, будьте чесні. Якщо поведінка людини не змінюється, поговоріть з нею наодинці. В крайньому випадку дозвольте людині покинути навчання, але якщо це її власне рішення.

**Мандрівник** - здається, що ця людина весь час все далі і далі відходить від теми. Почекайте, дайте їм перевести подих і направте групу у правильному напрямку.

Визнайте їх внесок, і якщо це важливо для них, запропонуйте обговорити їх тему окремо, а не на занятті (навіть чи хтось ловитиме вас на слові).

**Шептун** – це роль, яка напевне проявиться в ході заняття. Його постійне шептання може бути дуже дратівливим. У такому разі можна зарадити таким чином – підійти до нього і нав'язати з ним зоровий контакт. Така поведінка тренера зазвичай допомагає. Якщо ні, то ведучий може нагадати прийняті групові норми – “один говорить – інші слухають”.

**Конфліктуючі сторони** - це може мати дуже негативний вплив, оскільки група починає ставати на різні сторони, втрачає інтерес або навіть засмучується тим, що відбувається. Якою б не була ситуація, в першу чергу вони чекатимуть, що ви вирішите конфлікт.

Вирішуйте ситуацію швидко. Поводьтеся спокійно. Підкресліть, що обидві сторони мають рацію (не може бути правий тільки хтось один). Розгляньте докази сторін "за" і "проти", не надаючи перевагу жодній із сторін, і не критикуючи нікого.

Якщо конфлікт продовжується, зверніться до учасників конфлікту. У виняткових випадках можна звернутися до всієї групи. Такий вид протистояння має бути останнім засобом, оскільки вимагає хороших навичок та компетенції.

Пам'ятайте, що не потрібно втручатися кожний раз, якщо поведінка учасників є проблемною. Втручайтеся тільки в тому разі, якщо ця поведінка часто повторюється і негативно впливає на всю програму навчання.

Виділяють такі **групові поведінки**:

- “сонні”;
- “страус гонивітер”
- “багатоголовий дракон”;

- “важкі запитання”

“Сонні” – група стомлена, виразно видно спад енергії учасників, учасники стають малоактивними, не відповідають на запитання – у такій ситуації тренер повинен проявити ентузіазм, своїм прикладом заохотити інших до активної діяльності. Тут допомогти може провітрювання приміщення або проведення декількох релаксаційних вправ.

“Страус гонивітер” – група поспішає і вони байдуже ставляться до теми. Дуже небезпечна ситуація, яка може призвести до того, що заплановані цілі ніколи не будуть досягнуті. Інтерактивність навчання передбачає, що група отримає нові знання і вміння завдяки своїй праці, а завданням тренера є допомагати учасникам поступово формулювати висновки.

Ведучий може нагадати групі, що в своєму розпорядженні має достатньо часу й не повинна поспішати, або попросити про індивідуальні висловлювання учасників.

“Багатоглавий дракон” – ситуація, в якій група одночасно про все дискутує. В такому випадку ведучий повинен нагадати про головну мету їхньої зустрічі, поставлене запитання та спитати, в який спосіб висловлювання учасників пов’язані з метою.

Після такого запитання встановлюється тиша. Зазвичай відповідь на таке запитання лунає через 11 секунд, якщо мовчанка затягується, слід зважити на причини такого стану, наприклад:

- учасники визнали питання за надто легке і не хочуть відповідати на нього – тренер повинен спитати учасників, чи запитання було занадто просте для них;
- питання було сформульоване незрозуміло для групи – особа, яка разом з тренером проводить заняття, може повторити запитання власними словами, тренер може також запитати членів групи, чи вони зрозуміли запитання;
- питання було занадто важке і учасники побоюються дати на нього хибну відповідь – ведучий може заохотити учасників до висловлення відповіді, говорячи, що питання є важким і складно відразу найкраще відповісти на нього.

“Важкі запитання” – навіть найкращий тренер опиняється в ситуації, коли не буде знати відповіді на запитання учасників. Неправдиві відповіді, або занадто заплутані можуть спричинити втрату довірливості.

Якщо ведучий знав відповіді на інші запитання учасників, він нічого не втрачає в їх очах, визнавши своє незнання. Така ситуація збільшить довіру і симпатію учасників до нього, за умови, що не буде повторюватися занадто часто. Тренер так само може повернути скероване до нього запитання до групи, щоб спільними зусиллями вирішувати згадану проблему. Якщо і це не дасть бажаних результатів, тренер повинен зобов'язатися знайти потрібну інформацію після занять і передати її групі.

Наведемо приклади деяких ситуацій і порад, як керуватися такими ситуаціями. Звичайно, це не повний список, але деякі з ідей можна також використовувати в інших, подібних ситуаціях. Найголовніше – обрати ту, яка вам підходить.

**Ситуація 1. Хто-небудь виходить та не повертається** – необхідно з'ясувати на перерві причину цього, попросити товариша в групі перевірити, чи все гаразд та запитати групу, чи знає вона, куди особа вийшла і чи є якась проблема.

**Ситуація 2. Проблеми з пам'яттю** – необхідно добре підготуватися, зробити паузу, випити води. Дати групі хвилинку переглянути те, що вони вивчили та запитайте слухачів: “Що я збирався (лася) сказати?”.

**Ситуація 3. Ви забули, що йде далі** – необхідно пронумерувати свої картки, зв'язати їх разом таким чином, щоб вони не перемішувалися, якщо вони ви їх впустите. Усміхніться та запитайте групу, на чому ви зупинилися. Попросіть їх 2 хвилини обговорити у парах, те, що вони вже вивчили.

**Ситуація 4. Група не відповідає** - необхідно перевірити групу, наприклад, “Чи все поки що зрозуміло?”. Почати відкрите обговорення, розглянути можливість спільної роботи, щоб викликати обговорення. Треба застосовувати техніку, типу спільне обговорення або обговорення у парах. Бажано бути наполегливим і запитати про причини.

**Ситуація 5. Вороже настроєні “Опоненти”** – необхідно відповідати на їх запитання, як на обґрунтовані. Якщо вони мають свої певні примхи, використайте їхню ж тактику затятого сперечальника. Таким чином ви спантеличите їх. Якщо вони продовжують далі, виберіть іншу тактику: підійдіть до людини на перерві або під час заняття і скажіть, наприклад, “Ви здавалися роздратованими...”. Надайте людині можливість виговоритися, а потім продовжуйте далі.

**Ситуація 6. Людина з постійними запитаннями** – необхідно визначити тактику стосовно питань на самому початку

заняття, розглядайте всі питання, як обґрунтовані. Якщо запитання заважають або мало часу є для того, щоб на них відповідати, запропонуйте обговорити їх після заняття. Оцініть їх старанність і попросіть інших висловити свою точку зору.

**Ситуація 7. Учасник навчання не встигає** – необхідно обговорювати труднощі в приватній розмові, наприклад, під час перерви. Подивіться, чи ви можете запропонувати допомогу в навчанні, додаткову інформацію. Перевірте вимоги стосовно знань для даного навчання. Посадіть парами швидких та повільніших людей, щоб вони допомагали один одному. Не плутайте швидкість навчання з якістю, завжди майте більше матеріалу, щоб люди, які випереджають інших, мали над чим працювати. Переконайтеся, щоб людина, яка не встигає, не почувалася ізольованою.

**Ситуація 8. Технічні проблеми з обладнанням** – необхідно перед заняттям перевірити обладнання. Якщо ви використовуєте верхнє джерело світла – переконайтеся, що допоміжні лампочки працюють. Мисліть стратегічно – подумайте, як ви можете розглянути питання без застосування обладнання. Це може бути вашим запасним планом. Витрачайте не більше 2 хвилини, намагаючись полагодити обладнання. Якщо воно все ж таки не працює, продовжуйте заняття далі. Запитайте, чи може хто-небудь в групі вам допомогти.

**Ситуація 9. Учасники засинають на занятті** – необхідно сказати учасникові, що ви це помітили і запитати в нього, чи є якась проблема. Якщо це повторюється, поясніть йому, що це відволікає інших в групі. Введіть активні вправи, або змініть навчальний процес.

**Ситуація 10. Ви не знаєте відповіді на питання** – необхідно визнати це і запропонувати учневі самому все з'ясувати. Запитайте, чи знає хто-небудь відповідь. Якщо ви можете зробити хороше припущення, тоді зробіть, але скажіть, що це лише припущення (потім перевірите).

**Ситуація 11. Учасникові стає погано під час занять** – необхідно перед заняттям з'ясувати, хто може надати першу медичну допомогу. Треба зберігати спокій, зупинити заняття та допомогти людині.

**Ситуація 12. Учасник відмовляються брати участь** – необхідно з'ясувати чому. Можливо і інші учасники також відмовляються? Переконайтеся, що заняття має чіткі навчальні цілі, щоб допомогти учасникові зрозуміти доцільність вправи. Поводьтеся спокійно – можливо, це немає ніякого особистого

відношення до вас, а швидше до навчання. Якщо вся група не хоче брати участь, з'ясуйте, чому і запитайте у них, що хочуть робити вони – працюйте разом з учасниками, а не проти них. Не звинувачуйте учасників навчання. Проявіть співчуття, але наголосіть, що це викликає певні проблеми, і що ви маєте співпрацювати.

**Ситуація 13. Недостатньо часу для підготовки** – необхідно з'ясувати чи може ваш колега-тренер провести заняття, якщо ви не знаєте матеріал? Будьте готові проводити заняття без попередження, не припускайте, що ви завжди матимете достатньо часу для підготовки перед кожним курсом.

**Ситуація 14. “Всезнайко”** – необхідно відмічати їх успіхи, надаючи їм простір, але не давати їм відходити від теми. Переконайтеся, що інші члени групи мають можливість працювати та застосовувати їх знання і досвід, де це можливо.

Для всіх ситуацій є загальна порада – **“Не панікуйте”**. **Паніка тільки погіршить ситуацію.**

#### ***Тема 4. Проведення оцінки результатів навчання***

##### *Зворотний зв'язок у навчанні*

Процес передачі інформації про рівень навчання працівникам, що здійснюють це навчання, називається **зворотним зв'язком**. Зворотний зв'язок спрямований на удосконалення якісного рівня викладання шляхом визначення відношення слухача до ефективності і способів навчання. Таким чином, мета зворотного зв'язку – вдосконалити процес навчання, поліпшити його якість і установити, чи відповідає воно потребам клієнта.

У процесі зворотного зв'язку здійснюється оцінка рівня викладання окремими викладачами, ефективності різних методів навчання, програм навчання в цілому.

На оцінку користувачами якості послуг дорадчих служб можуть впливати різні фактори:

- питання було сформульоване незрозуміло для групи;
- цінність нової інформації та ідей;
- точність виявлення проблем і розрахунків;
- ефект, отриманий клієнтом у результаті виконання рекомендацій;
- комунікабельність співробітника дорадчої служби;

- вміння співробітника презентувати свої ідеї, рекомендації;
- здатність консультанта виносити судження;
- швидкість обслуговування клієнтів;
- прийнятність рекомендацій консультантів;
- стиль викладу й ін.

Методи зворотнього зв'язку поділяють на індивідуальні і колективні.

**Індивідуальні методи** - збір даних шляхом проведення індивідуальних опитувань.

При цьому використовуються:

1. Індивідуальні співбесіди.
2. Опитування працівників інших організацій.
3. Анкетування.
4. Неформальні індивідуальні спостереження.
5. Формальні індивідуальні спостереження.

**Індивідуальні співбесіди** використовуються для одержання інформації зворотного зв'язку від менш освіченої частини сільських товаровиробників чи для з'ясування складних проблем, по яких накопичено мало інформації.

**Опитування працівників інших організацій.** Інформація зворотного зв'язку збирається в людей, що мають постійні і тісні контакти із сільськими товаровиробниками і володіють високими професійними знаннями, положенням і впливом у суспільстві. Опитування таких людей дозволяє одержати досить точні дані по проблемі. Використання даного методу особливо ефективно, коли необхідно одержати швидкий зворотний зв'язок при малих фінансових витратах.

**Анкетування** може реалізовуватися з використанням телефонного зв'язку, поштою чи шляхом поширення анкет серед груп населення, на зборах, семінарах і т.п. Для підвищення результативності анкети повинні бути складені в короткій формі і торкатися лише найбільш значимих питань, щоб усі респонденти змогли заповнити їх, не затративши багато часу. При правильному використанні даний метод дозволяє заощадити час і засоби.

**Неформальні індивідуальні спостереження.** Консультанти і фахівці служби багато подорожують і працюють безпосередньо з товаровиробниками. В процесі цієї роботи вони запам'ятовують визначену частку інформації, яку можна використовувати для зворотного зв'язку.

**Формальні індивідуальні спостереження.** Даний метод одержання зворотного зв'язку припускає використання графіків, таблиць і інших форм для фіксування інформації, одержуваної в ході спостережень. Формальні індивідуальні спостереження відрізняються від неформальних тим, що об'єкти спостережень заздалегідь визначені.

**Колективні методи** одержання зворотного зв'язку в інформаційно-консультаційній діяльності дозволяють встановлювати і підтримувати зв'язок між учасниками. Успіх реалізації методів залежить від компетенції працівників дорадчих служб, що займаються їх застосуванням, знань і бажання учасників зайняти активну позицію в інтерактивному колективному процесі.

До **основних колективних методів** зворотного зв'язку відносяться:

1. Дельфійський метод.
2. Тематична співбесіда.
3. Номінальний колективний метод.
4. Неформальні колективні методи.

**Дельфійський метод.** Відповідно до даної методики проводиться незалежне і кількаразове анкетування людей, що володіють винятковими знаннями по питанню, проблемі. Даний метод дозволяє уникнути конфронтації людей, що дотримують різних точок зору (учасників не змушують погоджуватися з думкою більшості). Крім того він дозволяє скоротити витрати, тому що не передбачає виїзди і збори учасників у визначених місцях. Однак даний метод має і недоліки. Для його реалізації необхідно досить багато часу

**Тематична співбесіда** - метод, що припускає надання даних з якісними характеристиками визначеною групою людей у процесі тематичної дискусії.

**Номінальний колективний метод** може бути використаний для постановки конкретних проблем і визначення пріоритетів у ході реалізації зворотного зв'язку в інформаційно-консультаційній діяльності.

**Неформальні колективні методи** - збір інформації в ході колективних зустрічей і зборів. Як правило, на таких заходах учасники обговорюють різні проблеми. На основі зауважень можна одержати зворотний зв'язок і зробити відповідні висновки про якість послуг дорадчих служб.

Додатковими джерелами інформації щодо отримання зворотного зв'язку можуть бути адміністративні звіти, довідки,

протоколи засідань, матеріали по проведенню семінарів, публікації в засобах масової інформації, попередні дослідження й ін.

Інформація, отримана з подібних джерел, як правило, є надійною, об'єктивною, тому що вона не відбиває інтереси співробітників дорадчих служб. Ці матеріали можуть містити елементи інформації зі зворотного зв'язку (позитивні оцінки діяльності чи недоліки, критичні зауваження, незакриті проблеми і т.д.).

Для організації ефективної участі слухачів у процесі зворотного зв'язку необхідно:

- наявність умов, що сприяють вільному обміну думок і заохоченню слухачів висловлювати свої ідеї про процес навчання;
- усвідомлення мети і значимості участі в оцінці навчального заходу самими слухачами.

*Фактори, що підвищують зацікавленість людей в оцінці:*

- розуміння викладачем психологічних і соціальних факторів, що впливають на готовність людей співпрацювати;
- наявність у слухачів свідомості громадського обов'язку і цивільної відповідальності;
- переконаність слухачів у тому, що вони можуть вплинути на хід подій, щось змінити;

Викладачам важливо знати і фактори, які заважають ефективному залученню слухачів у процес зворотного зв'язку:

- сприйняття слухачами процесу зворотного зв'язку як тиск або нав'язування з боку навчальної організації;
- відсутність прагнення до участі через те, що в минулому слухачі отримали від цього мало користі;
- потреба деяких слухачів в особливих засобах заохочення (підвищення мотивації);
- зміни за результатами зворотного зв'язку відбуваються повільно, що може призвести до втрати мотивації і відсутності підтримки з боку слухачів у майбутньому.

Найменші фінансові і тимчасові витрати має зворотний зв'язок, реалізований консультантами, фахівцями й іншими співробітниками дорадчих служб безпосередньо після надання послуг. Але отримана інформація може не відповідати дійсності,



що може бути зв'язане з небажанням клієнта скривдити співробітника служби, зловживши критикою. Цього можна уникнути, залишивши сільськогосподарським товаровиробникам після надання послуг короткий листок-оцінку, який він потім самостійно заповнить і направить третій стороні (керівнику працівника, що проводив консультування). Через якийсь час керівник і співробітник, що проводив консультування, зможуть об'єктивно і конструктивно обговорити оцінку клієнта.

Анкети, анонімно заповнені учасниками семінару, обробляються, і готується зведена форма по семінару. Зворотний зв'язок при проведенні навчальних заходів у дорадчих службах здійснюється для:

- удосконалювання педагогічної майстерності викладачів, що проводять заходи;
- визначення ступеня ефективності нових методів;
- відповідної модифікації нових методів;
- ступеня досягнення поставленої мети;
- поліпшення планування навчальної діяльності;
- підтвердження цінності навчальної програми;
- обґрунтування розширення або припинення навчальних програм.

Як правило, оцінка здійснюється безпосередньо після закінчення навчального заходу в усній або письмовій формі (для одержання зворотного зв'язку часто використовуються спеціально складені для цього анкети) (табл. 3.1.).

Для здійснення успішного навчання в інформаційно-консультаційній діяльності необхідно регулярно здійснювати зворотний зв'язок.

Під час тривалого навчання в системі інформаційно-консультаційної діяльності при забезпеченні зворотного зв'язку викладачам рекомендується пам'ятати такі **основні правила**:

- реагуйте на помилку відразу ж (не чекайте, коли її повторять знову);
- варто обмежити свої коментарі тільки лише двома-трьома аспектами гарних або поганих дій;
- не виправляйте помилки негайно самі (дайте можливість розібратися в них тим, хто навчається);
- перш ніж критикувати – похваліть;
- критикуйте дії, а не людину;

- заохочуйте тих, хто навчається діяти з урахуванням критики.

Таблиця 3.1.

Зведена оцінна анкета семінару

	Оцінка				
	Оцінка добре	Добре	Середньо	Погано	Дуже погано
1	2	3	4	5	6
<b>Зміст</b>					
Як Ви оціните загальний зміст курсу з погляду:					
- відповідності Вашої сформованої ситуації і планам					
- інтересу					
- отриманих нових знань					
<b>Вправи</b>					
Як Ви оціните вправи з погляду:					
- відповідності потребам					
- інтересу					
- корисності					
<b>Виступу</b>					
Як Ви оціните виступи під час курсу з погляду:					
- усного викладу					
- наочних засобів навчання					
- роздавальних матеріалів					
<b>Задачі</b>					
Чи відповідає курс сформульованим задачам?					
<b>У цілому</b>					
Оцінку рівня викладання					
<b>Як ви оцінюєте організацію семінару:</b>					
- у цілому					
- умови проживання					
- умови харчування					
- аудиторію й устаткування					

Буває корисним провести оцінку успішності слухачів, яка враховує їх активність, поведінку на заняттях, активність у груповій роботі, рівень відвідуваності занять та ін. Метою такої

оцінки варто вважати активізацію інтересу учасників до занять і можливість на основі сформованої оцінки інформувати установу, що рекомендувала для навчання даного слухача, врахувати його успіхи при плануванні його кар'єри в майбутньому. Оцінка проводиться конфіденційно, і результати можуть бути повідомлені керівникам підприємства або установи, що направили слухача на навчання, або в місцеву інформаційно-консультаційну службу для розширення знань про особливості навчання того або іншого клієнта.

Необхідно оцінити результати реалізації як програми навчання в цілому, так і кожного навчального заходу окремо, щоб з'ясувати, чи були досягнуті поставлені цілі, які наслідки мали місце в результаті проведення кожного конкретного семінару. Ці результати є особливо корисними при підготовці майбутніх заходів.

### *Зворотна інформація*

**Зворотна інформація** – це спосіб допомогти іншій людині звернути увагу на зміну її поведінки. Зворотна інформація є реакцією на те, як виконано завдання, і як впливає поведінка на інших людей, завдання або особисті цілі. Зворотна інформація – особливо корисна техніка для тих, хто допомагає іншим навчатися, наприклад, для тренерів, наставників, вчителів.

Існують певні критерії для забезпечення корисної інформації зворотної інформації:

- зворотна інформація має бути описовою, а не оцінювальною. Опишіть, що ви побачили чи почули, і ваше ставлення до цього. Це дозволить отримувачу інформації вирішувати на власний розсуд, використовувати її чи ні. Уникаючи оцінювання, зменшується вірогідність захисної реакції;
- зворотна інформація має бути більш особистою, а не загальною. Замість того, що вам скажуть, що ви “ви домінуєте”, краще почути “зараз, коли ми вирішували питання, ви не слухали того, що говорили інші і я був вимушений прийняти ваші аргументи або отримати критику від вас”;
- зворотна інформація має враховувати потреби як отримувача, так і того, хто її надає. Вона може бути

деструктивною, якщо враховує потреби лише того, хто надає її, і не враховує потреб того, хто її отримує;

- зворотна інформація повинна стосуватися поведінки, коли отримувач може щось зробити. Ситуація тільки погіршується, коли людині нагадують недоліки, які вона не може контролювати;
- надавайте зворотну інформацію, коли отримувач просить про це, або в ситуаціях де вона передбачена, наприклад, під час курсу навчання чи протягом атестаційної бесіди. Коли отримувач готовий до зворотної інформації, він готовий її сприймати і розглянути зміни своєї поведінки. Це більше ймовірно, коли отримувач сформулював критерії, на яких ґрунтується зворотна інформація;
- зворотна інформація має бути своєчасною. Взагалі, надавайте зворотну інформацію якнайближче до ситуації, але також зважайте на готовність людини, яка отримує інформацію, і підтримку від інших;
- зворотну інформацію потрібно перевіряти, щоб гарантувати зрозуміле спілкування. Один з способів – попросити отримувача перефразувати отриману інформацію, щоб подивитися, чи відповідає вона тому, що відправник мав на увазі;
- переконайтеся, що ви уважно прислухаєтеся до будь-якої відповіді отримувача. Якщо відповідь має форму захисної реакції або опору, уникайте спроб переконати чи пояснити. Перевіряйте розуміння і надавайте зворотну інформацію тільки тоді, коли попросять;
- коли зворотна інформація надається під час навчання або в робочій групі, і той, хто її надає, і хто її сприймає, мають можливість перевірити її точність з іншими. Це думка окремої людини, чи його поділяють також інші?

Зворотна інформація – це спільне використання інформації, а не порада. Якщо людина хоче поводитися інакше, мета того, хто її надає – допомогти розглянути альтернативи, а не нав'язувати власні рішення.

Отримання зворотної інформації дає можливість вивчити щось важливе, що може стати основою для розвитку та вдосконалення в майбутньому.

### **Розділ 3. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності**

#### ***Тема 1. Поняття та основна мета інформаційно-комунікаційних технологій***

##### *Поняття інформаційних технологій*

Прискорений розвиток виробництва і впровадження комп'ютерної техніки та засобів телекомунікацій за останні десятиріччя радикально змінили практично всі сфери людської діяльності. З розвитком можливостей техніки виникають все нові і нові галузі її застосування. Окрім досить-таки важливих технічних аспектів розвитку та застосування комп'ютерної техніки важливою складовою є технології використання цих технічних засобів – їх називають інформаційними технологіями (ІТ).

**Інформаційні технології** – це система методів і способів збору, накопичення, зберігання, пошуку, обробки і розповсюдження інформації, за допомогою яких забезпечується перехід практики управління, регулювання матеріального виробництва, наукових досліджень і інших галузей людської діяльності на індустріальний рівень.

Дослідження технічних та технологічних засобів обробки інформації започаткували окрему галузь наукових знань, що зветься інформатикою. Інформатика – це галузь науково-технічної діяльності, що займається дослідженням процесів отримання, передачі, обробки, зберігання, видачі інформації, вирішенням проблем створення, впровадження і використання інформаційної техніки і технологій в усіх сферах суспільного життя. Інформатика належить до одного із головних напрямків науково-технічного прогресу.

##### *Мета та завдання інформаційних технологій в інформаційно-консультаційній діяльності*

Ефективне господарювання сільськогосподарських товаровиробників значною мірою залежить від того, наскільки вони інформовані про нові технології виробництва і переробки

сільськогосподарської продукції, про ринкові ціни на вироблену продукцію та матеріально-технічні ресурси, про прогнози аграрного ринку і ін. Але існуюча система розповсюдження науково-технічної та ринкової інформації не відповідає сучасним виробничим відносинам. Особливо гостро проявилась така невідповідність після запровадження приватних форм господарювання на селі.

Керівники новостворених приватних формувань не в змозі приймати зважені управлінські рішення через відсутність достовірної і повної ринкової інформації. Ґрунтовної допомоги з питань кваліфікованого ведення господарства вони не отримують, і, як наслідок, рівень господарювання знижується.

**Впровадження сучасних ІТ в інформаційно-консультаційній діяльності має на меті:**

- розповсюдження знань, інформації про нові технології, передовий досвід, досягнення НТП, стан аграрного ринку;
- забезпечення доступу сільськогосподарських товаровиробників до електронних інформаційних джерел з використанням можливостей мережі Інтернет;
- вирішення безпосередньо в дорадчих службах чи в господарствах ряду задач розрахункового і технологічного характеру, які раніше не могли вирішуватись через відсутність комп'ютерної техніки;
- оперативний обмін інформацією між консультантами, дорадчими службами і сільськогосподарськими товаровиробниками за допомогою електронної пошти;
- автоматизацію офісної діяльності дорадчих формувань.

Основними завданнями органів державного управління та агроконсалтингових служб на місцях є створення умов для ефективного функціонування аграрного ринку, організація моніторингу та прогнозування кон'юнктури ринку, надання інформаційної підтримки з питань господарської діяльності. Основний контингент працівників районних управлінь сільського господарства – спеціалісти-консультанти (агрономи, зоотехніки, землевпорядники, економісти, спеціалісти з автоматизації виробничих процесів та ін.) зосереджують свою діяльність на практичній допомозі організаторам сільськогосподарського виробництва безпосередньо в господарствах.

Працівники районних управлінь сільського господарства - спеціалісти-консультанти (агрономи, зоотехніки, землевпорядники, економісти, спеціалісти з автоматизації виробничих процесів та ін.) зосереджують свою діяльність на практичній допомозі організаторам сільськогосподарського виробництва безпосередньо в господарствах.

Для ефективної роботи вони повинні мати в своєму розпорядженні комп'ютерну техніку з комплексом комп'ютерних програм з автоматизації управління, моделювання виробництва, з автоматизації виробничих процесів, а також актуальні бази даних науково-технічної та ринкової інформації.

Відповідно, основними завданнями спеціалістів агроконсалтингових служб щодо застосування сучасних інформаційних технологій є створення та розвиток системи інформаційного забезпечення товаровиробників та інших учасників аграрного ринку, основними компонентами якої мають бути:

- формування, систематизація і розповсюдження інформаційних ресурсів з метою забезпечення умов прозорості ринкового середовища та передумов для державного регулювання аграрного ринку;
- розробка та супроводження розподілених підприємницьких банків даних ринкової інформації;
- впровадження комп'ютерних інформаційних технологій обміну інформацією між учасниками аграрного ринку, органами державного управління, аграрною наукою та аграрною освітою;
- розробка та систематизація комп'ютерних технологій інформаційної підтримки безпосередньо ринкових формувань, зокрема, з питань планування, обліку, аналізу, документообігу та звітності;
- розробка та супровід автоматизованих робочих місць (АРМ) спеціалістів ринкових формувань;
- адаптація систем, що забезпечують електронну інформаційну взаємодію формувань аграрного ринку з агроконсалтинговими та фінансово-кредитними структурами – банками, інвестиційними та страховими компаніями, інноваційними фондами та ін.

Спеціалісти-консультанти мають вільно володіти основними типовими пакетами програм для персональних комп'ютерів, орієнтуватись в сучасних інформаційних системах.

## *Інформаційно-комунікаційні технології*

У локальних комп'ютерних мережах (ЛКМ) комунікаційні процеси між робочими станціями та серверами (комунікаційними та з базами даних) забезпечують відповідні технічні засоби - мережні карти, комутатори, з'єднання та типові програмні продукти. Локальні комп'ютерні мережі впроваджують на підприємствах, в установах, підприємницьких структурах з метою забезпечення інформаційної прозорості офісної діяльності, її оптимізації та організації колективного доступу до мережі Інтернет.

Найбільш прогресивними нині є телекомунікації, що побудовані з використанням технологій супутникового зв'язку – **супутникові телекомунікації**. Вони не залежать від якості телефонних ліній зв'язку, мають високу швидкість і надійність. Користувачеві необхідно мати персональний комп'ютер, супутникову станцію прийому-передачі сигналів, супутникову антену та договір на абонентське обслуговування. Для умов України з метою швидкого розгортання мереж доступу до широкосмугових загальнодержавних транспортних телекомунікаційних мереж доцільне використання безпроводних технологій телекомунікаційного зв'язку, побудованих з використанням радіоканалів – **радіотелекомунікації (RadioEthernet)**. До переваг такого з'єднання належать значно менші витрати і швидке розгортання мережі. Географічним центром мережі в цьому випадку є радіопередавач (радіоприймач) з радіомодемами та радіоантена. Користувачеві потрібні комп'ютер, радіомодем та радіоантена.

Загальнодержавні транспортні телекомунікації будуються на базі використання оптоволоконних технологій – **оптоволоконні телекомунікації**. До обласних центрів, великих індустріальних міст та до адміністративних районних центрів прокладені **оптоволоконні лінії зв'язку**. Цей вид телекомунікацій є базовим для його використання дорадчими службами. Обласні та районні підприємства Укртелекому, інші підприємницькі структури ринку телекомунікацій надають користувачам послуги зв'язку з використанням оптоволокна, зокрема, і доступ до мережі Інтернет. Офіс обласної чи районної сільськогосподарської дорадчої служби підключається за допомогою прямої чи комутованої лінії до оператора зв'язку та отримує згідно з угодою певний спектр телекомунікаційних послуг.



Для сільськогосподарських товаровиробників та інших учасників аграрного ринку, які підключені до мережі Інтернет, телекомунікаційний обмін інформацією з дорадчими службами вирішується автоматично; для інших клієнтів дорадчих служб технічно і технологічно можлива організація обміну інформацією за допомогою електронної пошти. Клієнту для цього потрібно мати комп'ютер з відповідним програмним забезпеченням, модем і телефонну лінію зв'язку. Впровадження таких систем можливе лише за допомоги спеціалізованих організацій.

## ***Тема 2. Програма Power Point: суть та призначення***

### *Суть програми*

Виступи перед аудиторією здавна є важливою складовою діяльності дорадника. Кожен оратор-дорадник знає, яку велику допомогу можуть надати всілякі наочні посібники, що ілюструють матеріал, стимулюють увагу і зацікавленість аудиторії, полегшують орієнтацію у складних проблемах. З появою персональних комп'ютерів виникли спеціальні засоби підготовки презентацій, якими можна оснастити виступ.

До складу популярного програмного комплексу Microsoft Office входить спеціальний засіб підготовки візуального супроводу будь-яких доповідей – **програма Power Point**.

Power Point 2003 включає нові засоби для створення більш ефектних презентацій, а також для показу презентацій і спільної роботи над ними.

#### **Поліпшені можливості розповсюдження.**

Пакет Power Point 2003 для компакт-дисків спрощує підготовку усіх файлів, необхідних для запису презентацій на компакт-диски і надання їх замовникам. При вставці компакт-диску в дисковод презентація автоматично відкривається в режимі показу слайдів.

#### **Більша доступність для користувачів.**

Поліпшений засіб перегляду PowerPoint дає можливість користувачам, на комп'ютерах яких не встановлений додаток PowerPoint, переглядати чужі презентації. Автори презентацій PowerPoint можуть за бажанням додавати засіб перегляду при записі презентації на компакт-диск.

### **Створення ефектних презентацій.**

Power Point 2003 дозволяє створювати захоплюючі презентації із графікою, анімацією та іншими мультимедійними елементами, а також надає більш зручні засоби для їхнього показу.

### **Зручні засоби показу презентацій.**

Поліпшений режим показу слайдів спрощує проведення презентацій завдяки наявності удосконаленого екранного інтерфейсу і засобів рукописного введення для додавання позначок, включаючи маркер, стрілки і ручки двох видів.

### **Використання графіки.**

Працюючи в Power Point 2003, можна здійснювати доступ до розділу картинок і мультимедіа веб-вузла Microsoft Office Online. Тут вашій увазі пропонуються тисячі елементів мультимедіа для додавання в презентації, у тому числі картинки, фотографії, файли анімації і звукові файли.

### **Настроювання анімації.**

Високоякісне настроювання анімації в PowerPoint дозволяє створювати динамічні презентації. Можна застосовувати різні ефекти анімації, наприклад одночасне переміщення декількох об'єктів чи переміщення об'єктів по визначеній траєкторії, а також легко задавати послідовність для всіх ефектів анімації, включаючи вихід.

### **Робота з мультимедіа.**

Підтримка додаткових типів файлів розширює можливості з перегляду відеозаписів у повноекранному режимі та використання відтворення для зупинки, запуску і перемотування презентації, а також для пошуку потрібних даних. Тепер PowerPoint підтримує наступні формати файлів: Advanced Stream Redirector (ASX), Work Manager for Exchange (WMX) компанії Eastman Software, M3U, Windows Media Redirector (WVX), Windows Media Audio Redirector (WAX) і Windows Media Audio (WMA). Якщо потрібний кодек недоступний, PowerPoint і програвач Microsoft Windows Media можуть спробувати завантажити його.

### **Позначки на слайдах.**

Під час проведення презентації можна додавати позначки та ілюстрації. При використанні планшетного комп'ютера можна вибирати кольори і типи пера для додавання більш яскравих приміток.

### **Прискорене освоєння програми.**

Області задач «Пристаюючи до роботи» і «Довідка» забезпечують доступ до розділу Microsoft Office Online Assistance

веб-вузла Office Online. У цьому розділі містяться статті з технічної підтримки, регулярно оновлювані на підставі даних, отриманих при вирішенні проблем, з якими зіштовхуються інші користувачі. Для використання деяких можливостей області задач потрібне підключення до інтернету.

Більше не потрібно відволікатися від роботи. Нова область задач дозволяє робити пошук потрібних даних, не залишаючи Power Point. Ця область задач інтегрує в Power Point 2003 електронні словники, тезауруси і довідкові веб-вузли, спрощуючи пошук відомостей і додавання їх у презентації. Для використання деяких можливостей області задач потрібне підключення до інтернету.

#### **Скорочення числа помилок і економія часу.**

Автозаміна дозволяє автоматично виправляти типові помилки, а також замінити скорочення варіантами з повним написанням слів.

За допомогою програми ми можемо підготувати до виступу слайди, які потім можна надрукувати на прозорих плівках (прозрачках), папері, або просто демонструвати на екрані комп'ютера. Можна також створити конспект доповіді та матеріал для роздачі слухачам. Для того, хто вже оволодів текстовим редактором Word, освоєння Power Point не лише буде легким і приємним, а сприятиме також розширенню умінь і можливостей.

Power Point створює файл презентацій, що містить набір слайдів і має розширення імені pps, ppt, або експортований у інші, більш зручні для конк-ретних випадків графічні формати wmf, gif тощо. Програма надає шаблони з різним оформленням; у них передбачені місця, куди ми можемо вставити свій текст, графіку, таблиці й діаграми. Можна змінити художнє оформлення будь-якого шаблону презентації, вибравши дизайн на свій смак. При цьому зміниться тільки зовнішній вигляд, а не зміст. Якщо ж ми маємо досить часу й відчуваємо в собі здатності дизайнера, можемо почати роботу "з нуля" – в Power Point для цього є всі засоби.

Перш за все перед створенням презентації слід сформулювати тему, план і тези. Якщо текст з ілюстраціями вже заготовлені в інших програмах, то їх можна швидко й просто перенести у Power Point, упорядкувавши для виступу.

## *Створення презентації з допомогою Майстра*

Після входу до програми Power Point на екрані з'являється діалогове вікно **“Корисна порада”**, що містить підказку з приводу подальшої роботи. Натискаючи в цьому вікні кнопку Наступний, можна почитати ще поради, а натиснувши кнопку ОК – закрити вікно. Далі програма запропонує кілька шляхів створення презентацій: з використанням Майстра, шаблону або просто створення порожньої презентації. Крім того, ми можемо відкрити уже існуючий файл.

Якщо ми є новачками в справі підготовки рекламних кампаній і всіляких доповідей і не до кінця вирішили, що нам потрібно, то краще скористатися допомогою **Майстра**, вибравши відповідну селекторну кнопку й натиснувши кнопку ОК у вищезазначеному вікні.

У результаті на екрані послідовно будуть з'являтися шість діалогових вікон, у яких ми можемо задати основні характеристики своєї презентації.

Як і у режимі **“Майстер”** для інших програмних засобів, перехід до наступного вікна здійснюється після натискання кнопки Далі, а повернення до попереднього вікна – після натискання кнопки **Назад**.

У другому вікні, присвяченому введенню даних титульного слайду, можемо вказати дані про себе, назву фірми, яке-небудь гасло, тощо.

Найбільш важливим є третє вікно Майстра: вибір типу презентації. **У ньому представлені наступні типи:**

- рекомендація стратегії;
- продаж продукту, послуги або ідеї;
- навчання;
- звіт про досягнення;
- повідомлення про погані новини й ін.

Можна також натиснути кнопку Інше, щоб одержати список шаблонів презентацій. Якщо ж ми вибрали шаблон презентації, то після натискання кнопки **Далі** потрапляємо в останнє вікно Майстра. У противному випадку в четвертому вікні можемо вибрати стиль оформлення й задати тривалість свого виступу. У п'ятому вікні обираємо спосіб видачі презентації і вказуємо, чи потрібний нам роздавальний матеріал. Нарешті, у шостому вікні Power Point повідомляє нам, що попередня робота зі створення

презентації завершена, і пропонує натиснути кнопку **Готово**. На екрані з'явиться титульний слайд презентації.

Щоб не втратити результати підготовки, потрібно зберегти презентацію на диску, викликавши команду **Зберегти з меню Файл**. Важливо при цьому обрати для файла зручну наочну назву.

### *Створення презентації "з нуля"*

Якщо ми закрили діалогове вікно, що відкривається при виклику Power Point, або закрили файл, з яким працювали, то для створення нової презентації слід викликати команду **Створити з меню Файл**. Після цього на екрані з'явиться вікно **“Створити презентацію з активним розділом “Дизайни презентацій”**. У цьому діалоговому вікні можна обрати шаблон дизайну. Після одного щиклика на одному із шаблонів у вікні **Перегляд** можна побачити його зображення. Вибравши шаблон, виконаємо на ньому подвійний щиклик. У результаті відкриється діалогове вікно **“Створити слайд”**.

В області **“Виберіть авторозмітку”** можна визначити розмітку для новостворюваного слайду. У правому нижньому куті вікна показується її коротка характеристика. При подвійному щиклику на зразку авторозмітки на екрані з'явиться новий слайд, що містить розмітку для наших даних.

Вікно для створення нового слайда можна викликати, вибравши команду **“Створити слайд”** із меню **Вставити** або активізувавши комбінацію клавіш **Ctrl+M**.

Повернімося знову до вікна **“Створити презентацію”**. Якщо активізувати панель Презентації, то можна запустити **Майстер** або вибрати шаблон презентації.

Тепер активізуємо розділ **Загальні**. Ми побачимо список шаблонів Power Point, які знаходяться в папці **MS OFFICE / ШАБЛОНИ**. Зараз тут є тільки шаблон **“Нова презентація”**. Клацнемо на цьому шаблоні, у результаті на екрані з'явиться вікно **“Створити слайд”**. Виберемо подвійним щикликом потрібний вид слайда, після чого слайд з'явиться на екрані. Однак він не буде мати художнього оформлення, і ми можемо самостійно повністю розробити його дизайн.

## *Робота зі зразками*

Вигляд презентації буде кращим, якщо ми оформимо всі слайди в одному стилі. Крім того, часто виникає необхідність розміщення на всіх слайдах одного й того самого елемента дизайну. Тому в Power Point, в режимі роботи зі зразками, існує можливість задати для всіх слайдів і сторінок однакового оформлення.

Щоб увійти в цей режим, виберіть в меню **Вид** команду **Зразок**, а в підменю, що відкрилося, – елемент презентації, зразок якого ми хочемо виправити на свій розсуд.

Для слайдів у меню призначені дві команди: **“Зразок слайдів”** і **“Зразок заголовків”**. Друга команда застосовується для визначення зразка титульних слайдів, вид всіх інших слайдів презентації визначається першою командою.

При виборі команди **“Зразок слайдів”** видно, що в кожній області слайду знаходиться підказка про те, що потрібно робити для внесення тих або інших змін у зразок. Можна встановити тип, накреслення й розмір шрифту, задати параметри абзаців, змінити розміри областей зразка, вставити в нього малюнок або намалювати який-небудь графічний елемент.

Усі вміщені в зразок елементи з'являться на кожному слайді презентації, а внесені зміни відразу ж відібуваються на всіх інших слайдах.

Таким чином, в Power Point можна створити індивідуальний дизайн і визначити елементи, які будуть однаковими для всієї презентації.

## *Режими відображення*

Power Point надає можливість опрацьовувати й переглядати інформацію в різних видах, чи, можна сказати, режимах. Залежно від того, що робимо: вводимо текст і хочемо розглянути його структуру, чи створюємо замітки, чи вставляємо в слайд графіку – можна встановити відповідний режим відображення, і тим самим зробити свою роботу зручнішою. Таких видів п'ять, і встановити їх можна, натиснувши одну із кнопок внизу головного вікна програми, або за допомогою команд із меню **Вид**:

1. Вид слайдів найбільш зручний, якщо ми поступово формуємо кожен слайд, вибираємо для нього оформлення, вставляємо текст або графіку.

2. Вид структури варто встановлювати для роботи над текстом презентації. У цьому випадку можливо переглянути заголовки всіх слайдів, весь текст і структуру презентації.

3. Вид сортувальника слайдів найбільш зручний для додавання переходів й установки тривалості перебування слайда на екрані. Крім того, у цьому режимі можна переставляти слайди.

4. Вид заміток призначений для створення заміток до доповіді.

5. Демонстрація використовується для того, щоб побачити результати роботи. У цьому режимі слайди по черзі виводяться на екран, або згідно заданого хронометражу, або за командами з клавіатури.

Для керування демонстрацією передбачено цілком очевидні клавіші:

- **Enter**, чи **PageDown**, чи пробіл – показати наступний слайд;
- **PageUp** або **BackSpace** – повернутись до попереднього слайду;
- **Esc** – вийти з режиму демонстрації.

### *Від тексту в режимі виду структури*

Не можна відволікати увагу публіки від виступу об'ємними текстами. Найдохідливіший стиль – лаконічні тези, кожен з яких доповідач коментує своїми словами, відповідаючи на конкретні запитання аудиторії.

Можна не вводити текст окремо у кожен слайд, а працювати у режимі структури, щоб було видно тексти одразу всієї презентації. У режимі структури ліворуч з'являється панель структури, у якій є кнопки для підвищення й зниження рівня заголовків, для переміщення блоку тексту нагору або вниз, для розгортання й згортання структури. Загальні прийоми роботи зі структурою аналогічні роботі зі структурою документа у Word.

#### **Відзначимо принципові можливості:**

- Для переміщення слайду разом із вмістом потрібно перетягти значок слайду (він розташований ліворуч від заголовка) у потрібне місце документа.

- Для створення нового елемента списку необхідно встановити курсор у кінець існуючого списку й натиснути Enter.

- Для переміщення елемента списку в іншу позицію потрібно встановити курсор ліворуч від нього (курсор набуває виду хрестика) і перетягнути даний елемент у потрібне місце.

- Для створення нового слайду спочатку потрібно створити елемент списку, а потім натиснути кнопку **“Підвищити рівень”** – доти, доки маркер не перетвориться в значок слайда.
- Якщо ми хочемо перейти з виду структури у вид слайдів, потрібно по-двійно клацнути на значку відповідного слайду.

### *Текстовий ефект*

Вдало обраний шрифт і різні текстові ефекти поліпшать зовнішній вигляд нашої презентації й зроблять її зручнішою для сприйняття.

Щоб задати для яких-небудь текстових елементів всієї презентації однаковий шрифт, потрібно вибрати в меню Вид команду **“Зразок слайду”**. Потім клацнути в області, для якої ми хочемо провести зміни (навколо неї з'явиться рамка) і вибрати в панелі інструментів відповідну кнопку для задання типу, розміру й накреслення шрифту. Можна також вказати для символів тінь (кнопка **“Тінь тексту”**) або рельєфне накреслення (**меню Формат команда Шрифт**). Якщо потрібно змінити регістр виділеного тексту, можна скористатися командою **Регістр меню Формат**.

Застосовуючи **Microsoft WordArt**, можна створити фігурний текст, наприклад, розташувати символи вздовж кривої або кола чи помістити всередину якої-небудь фігури. Для цього з меню **Об'єкт** необхідно вибрати команду **Вставка**, а зі списку **“Тип об'єкту”** – елемент **WordArt**. Після цього на слайді з'явиться область, у якій буде розміщений фігурний текст, і відкриється вікно для введення самого тексту. Після введення тексту слід клацнути на кнопці **“Оновити екран”**, і текст з'явиться в області слайду.

Панель інструментів містить у собі списки для вибору форми фігурного тексту, типу й розміру шрифту, а також кнопки, які призначені для задання різних ефектів.

Фігурний шрифт гармонійно узгоджується з елементами, пропонованими колекцією **Автофігур**, доступною з панелі **Малювання**: блок-схемами, фігурними лініями та стрілками, виносками, зірками та стрічками. Всі вони дозволяють яскраво й наочно проілюструвати найскладніші логічні взаємозв'язки та закономірності.

При взаємному накладанні кількох елементів можна міняти їх відображення: перемішувати на передній чи задній план. Для цього слід вказати їх правою кнопкою маніпулятора, і у



відображеному меню обрати бажаний порядок накладання.

### *Графічне оформлення*

Чим ефектніша презентація, тим краще враження справить виступ на аудиторію. Художнє оформлення дуже важливе, бо дозволяє акцентувати важливі положення і скерувати увагу в бажаному напрямку.

Для оформлення своєї презентації ми можемо скористатися бібліотекою **Microsoft ClipArt**, що містить сотні малюнків. Найпростіше підключити її натисканням кнопки **Вставити графіку** на панелі інструментів.

Якщо в списку **Розділи** ми виберемо пункт **“Всі розділи”**, то зможемо переглянути всі малюнки бібліотеки, розташовані за абеткою. Щоб побачити малюнки на певну тему, необхідно вибрати її зі списку **Розділи**. Для вставки малюнка в слайд слід подвійно клацнути на ньому. Після того як малюнок з'явиться на слайді, ми можемо змінити його розмір і місце розташування на екрані.

Можна прикрасити наш твір фотографіями, географічними картами та іншими об'єктами. Power Point дозволяє додавати до презентацій навіть аудіо- і відеокліпи, які дозволяють нам іти в ногу з часом і застосувати всілякі мультимедійні чудеса.

Щоб скористатися цими можливостями, необхідне спеціальне обладнання (відео- і аудіокарти, якісні дисплей і акустична система), а також аудіо- та відеофайли. Дані приєднуються за допомогою меню **Вставка** точно так само, як будь-які фрагменти з бібліотеки ілюстрацій. Необхідно лише слідкувати, щоб розміри і складність одержаного файлу не вийшли за межі, прийнятні для виступу.

## ***Тема 3. Internet – технології***

### *Мережа Internet*

**Internet** - найбільша глобальна комп'ютерна мережа, що зв'язує десятки мільйонів абонентів у більш як 150 країнах світу. Internet є «ядром», яке забезпечує, взаємодію інформаційних мереж, що належать різним установам у всьому світі. Якщо

раніше вона використовувалася виключно як середовище для передачі файлів і повідомлень електронної пошти, то сьогодні вирішуються більш складні завдання, які підтримують функції мережного пошуку та доступу до розподілених інформаційних ресурсів й електронних архівів. Таким чином, Internet можна розглядати як деякий глобальний інформаційний простір.

Интернет-ресурси – це ресурси, що базуються на використанні широкого спектра нових інформаційних і телекомунікаційних технологій і технічних засобів.

Процес роботи в Інтернеті не залежить від розташування користувача у просторі і часі. Він допомагає забезпечувати право людини на освіту та відкриває найширший доступ населенню, в першу чергу сільському, до знань, шляхом вивчення і впровадження у виробництво передових інформаційних технологій, створювати у вищих аграрних навчальних закладах єдиний освітній простір.

На сьогоднішній день ресурси Інтернету для дорадництва дають можливість вирішувати такі питання: забезпечення керівників і фахівців-аграрників усіх форм господарювання, бізнесменів, фермерів та інших користувачів оперативною і достовірною інформацією про вітчизняні та світові досягнення сільськогосподарської науки і виробництва, стан кон'юнктури на внутрішніх та світових ринках продовольчої продукції, сільськогосподарської техніки, паливно-мастильних матеріалів та інших ресурсів; надання консультаційної допомоги для прийняття оптимальних рішень у конкретній галузі сільськогосподарського виробництва; навчання сільсько-господарських товаровиробників раціональним прийомам і методам роботи та багато іншої корисної практичної інформації.

При використанні можливостей та інформаційних ресурсів всесвітньої мережі Інтернет стає невід'ємною складовою частиною підвищення ефективності аграрного виробництва. Тому переведення інформації у електронний вигляд, створення відповідних баз даних і знань з подальшим розміщенням їх у Інтернеті для дистанційного доступу користувачів з найвіддаленіших куточків України має важливе економічне та соціальне значення, особливо з урахуванням євроінтеграційних процесів.

В Україні, як на державному, так і на регіональному рівнях, створюються Web-сервери, які покликані забезпечувати доступ

через мережу Інтернет до різноманітної сільськогосподарської інформації.

Мережа Internet, що служила спочатку дослідницьким і навчальним групам, стає все популярнішою в ділових колах. Компанії спокушують дешевий глобальний зв'язок і його швидкість, зручність для проведення сумісних робіт, доступні програми, унікальна база даних цієї мережі. Вони розглядають глобальну комп'ютерну мережу як доповнення до своїх власних локальних мереж. Уже кілька років розвиваються і встигли широко ввійти в практику в розвинених країнах технології Intranet, що є інформаційними технологіями "великої" мережі в корпоративних мережах і навіть у дуже невеликих мережах ПК підприємств малого бізнесу.

При низькій вартості послуг (часто це тільки фіксована щомісячна плата за лінії зв'язку або телефон) користувачі можуть дістати доступ до комерційних і некомерційних інформаційних служб США, Канади, Австралії, європейських країн, а тепер уже України та Росії. В архівах вільного доступу мережі Internet можна знайти інформацію практично з усіх сфер людської діяльності, починаючи з нових наукових відкриттів до прогнозу погоди на завтра.

В Internet можна знайти рекламу багатьох тисяч фірм і розмістити (часто безкоштовно!) свою рекламу. Крім того, Internet надає унікальні можливості дешевого, надійного та конфіденційного глобального зв'язку. Це виявляється дуже зручним для фірм, що мають свої філіали по всьому світу, транснаціональних корпорацій і структур управління. Як правило, використання інфраструктури Internet для міжнародного зв'язку коштує набагато дешевше від прямого комп'ютерного зв'язку через супутниковий канал або телефон.

### *Електронна пошта*

**Електронна пошта** - найпоширеніша послуга мережі Internet. Сьогодні свою адресу в системі електронної пошти мають сотні мільйонів чоловік. Вартість пересилання листа електронною поштою значно нижча за пересилання звичайного листа. Крім того, повідомлення, передане електронною поштою, досягає адресата протягом кількох хвилин, тоді як звичайний лист він одержує через кілька днів, а то і тижнів.

Стандарти Internet забезпечують можливість групової роботи над спільним проектом за допомогою електронної пошти, гіпертекстових документів (служба WWW), а також за допомогою теле-, аудіо- і навіть відеоконференцій у масштабі реального часу. Для забезпечення інформаційної безпеки в мережі застосовуються різні протоколи шифрування конфіденційної інформації, електронні підписи, сертифікація інформації. Заборона на несанкціоноване переміщення даних між локальною мережею підприємства і глобальною мережею може забезпечуватися спеціальними комп'ютерами або програмами (брандмауерами).

### *Основні мережні сервіси*

Практично всі послуги мережі Internet побудовані на принципі "**клієнт-сервер**".

**Сервер** (у мережі Internet) - це комп'ютер або програма, здатні надавати клієнтам (у міру надходження від них запиту) деякі мережні послуги.

**Клієнт** - прикладна програма, завантажена в комп'ютер користувача, яка забезпечує передачу запитів до сервера й одержання відповідей від нього.

Різні сервіси мають різні прикладні протоколи. У міру розвитку мережі з'являються нові протоколи (сервіси), змінюючи її вигляд і стрімко розширюючи коло користувачів. Таким чином, щоб скористатися якоюсь із служб мережі Internet, необхідно встановити на комп'ютері клієнтську програму, здатну працювати за протоколом цієї служби. Деякі клієнтські програми входять до складу **ОС Windows 98/2000/XP**, а також до складу програм-браузерів, наприклад, **Microsoft Internet Explorer, Opera**.

Розглянемо деякі сервіси, які забезпечує Internet.

**Сервіс FTP** (File Transfer Protocol). Це протокол передачі файлів, один із перших сервісів Internet. Цей сервіс дає можливість абоненту обмінюватися двійковими і текстовими файлами з будь-яким комп'ютером мережі. Встановивши зв'язок із віддаленим комп'ютером, користувач може скопіювати файл із нього на свій комп'ютер або скопіювати файл із свого на віддалений комп'ютер.

Для вузлів FTP характерною є наявність процедури входу (login). Як "гостьові" ім'я й пароль часто використовуються імена anonymous, ftp, а також адреса електронної пошти. При цьому користувачеві надається доступ до безкоштовно поширюваної інформації. Для зручності роботи з цим сервісом розроблено цілий

ряд прикладних програма, що забезпечують зручний Windows-подібний інтерфейс для FTP-сервісу.

Даний сервіс може бути використаний для комерційного поширення програмних продуктів, баз даних, моделей, рекламних презентацій, великих за обсягом документів (книг) тощо.

**Електронна пошта (E-mail).** Вона є одним із перших і, мабуть, найпоширенішим сервісом Internet. Цей сервіс забезпечує обмін поштовими повідомленнями з будь-яким абонентом мережі Internet. Існує можливість відправлення як текстових, так і двійкових файлів. Електронна пошта є найдешевшим і доступним Internet-сервісом в Україні. Можна навести такі переваги електронної пошти в організації ділової діяльності:

- реалізується дешеве і майже моментальне розсилання;
- не витрачається час на візити до посадових осіб із дрібних питань;
- не треба переписувати (передруковувати) копії для розсилання;
- дуже просто використати цитати, відповідаючи на повідомлення;
- архів листування зберігається в комп'ютері в зручному вигляді;
- можна задавати списки розсипки, псевдоніми (alias), вести адресні записники;
- можна передавати двійкові файли (схеми, ілюстрації, програми, архіви тощо).

Поштові сервери одержують повідомлення від клієнтів і пересилають їх по ланцюжку до поштових серверів адресатів, де ці повідомлення накопичуються. При встановленні сполучення між адресатом і його поштовим сервером, за командою відбувається передача повідомлень, що надійшли на комп'ютер адресата. Серед клієнтських поштових програм можна виділити **The Bat, Microsoft Outlook та інші.**

### *Сервіс WWW (World Wide Web - всесвітня павутина).*

**WWW** - це єдиний інформаційний простір, який складається із сотень мільйонів взаємозв'язаних гіпертекстових електронних документів, що зберігаються на **Web-серверах**. Окремі документи всесвітньої павутини називаються **Web-сторінками**. Групи тематично об'єднаних Web-сторінок утворюють Web-вузол (жаргонний термін - Web-сайт, або просто сайт). Web-сторінка - це

текстовий файл, що містить опис зображення мультимедійного документа на мові гіпертекстової розмітки - **HTML (Hyper-Text Markup Language)**. Сторінка може містити не тільки форматований текст, а й графічні, звукові та відео об'єкти.

Найважливішою рисою **Web-сторінок** є гіпертекстові посилання. З будь-яким фрагментом тексту або, наприклад, із малюнком, можна пов'язати інший Web-документ, тобто встановити гіперпосилання. У цьому разі під час клацання лівою клавішею миші на тексті або рисунку, що є гіперпосиланням, відправляється запит на доставку нового документа. Цей документ, у свою чергу, також може мати гіперпосилання на інші документи. Таким чином сукупність величезного числа гіпертекстових електронних документів, які зберігаються в серверах **WWW**, утворює своєрідний гіперпростір документів, між якими можливе переміщення.

Для передачі інформації у **WWW** використовується протокол **HTTP (HyperText Transfer Protocol** - протокол передачі гіпертексту). Перегляд Web-сторінок і переміщення через посилання користувачі здійснюють за допомогою програм браузерів (від слова "**to browse**" - переглядати). Найпопулярнішими Web-браузерами в Україні є **Microsoft Internet Explorer** та **Opera**.

**Сервіс IRC (Internet Relay Chat)**. Він забезпечує проведення телеконференцій у режимі реального часу. Переваги: можна анонімно поговорити на цікаву тему або швидко одержати консультацію. На відміну від системи телеконференцій, в якій спілкування між учасниками обговорення теми відкрито для всього світу, в системі IRC беруть участь, як правило, лише кілька чоловік. Іноді службу IRC називають чат-конференціями, або просто чатом. Існує кілька популярних клієнтських програм для роботи з серверами і мережами, що підтримують сервіс IRC, наприклад, програми **mIRC** і **mIRC32** для Windows. Ці, а також подібні до них програми застосовуються для ділового й особистого спілкування персоналу фірм у реальному часі, для проведення групових консультацій і нарад.

**Служба ICQ**. Вона призначена для пошуку мережної IP-адреси людини, комп'ютер якої приєднано в даний момент до мережі Internet. Назва служби є акронімом виразу **I seek you** - я тебе шукаю. Необхідність у подібній послугі пов'язана з тим, що

більшість користувачів не мають постійної IP-адреси. Їм видається динамічна IP-адреса, що діє тільки протягом цього сеансу. Цю адресу видає той сервер, через який відбувається приєднання. У різних сеансах динамічна IP-адреса може бути різною, причому заздалегідь невідомо якою. При кожному приєднанні до мережі Internet програма ICQ, встановлена на комп'ютері користувача, визначає поточну IP-адресу і повідомляє його центральній службі, яка, в свою чергу, оповіщає партнерів користувача. Далі партнери (якщо вони також є клієнтами цієї служби) можуть встановити з користувачем прямий зв'язок. Після встановлення контакту зв'язок відбувається в режимі, аналогічному сервісу IRC.

### *Доступ користувачів до мережі Internet.*

#### **Для роботи в мережі необхідно:**

- фізично приєднати комп'ютер до одного з вузлів мережі Internet;

- одержати IP-адресу на постійній або тимчасовій основі;

- встановити і настроїти програмне забезпечення - програми-клієнти тих сервісів, послугами яких мається намір скористатися.

Організаційно доступ до мережі користувачі дістають через провайдери.

**Провайдер** - це організація (юридична особа), що надає послуги у приєднанні користувачів до мережі Internet.

Як правило, провайдер має постійно ввімкнений досить продуктивний сервер, сполучений з іншими вузлами каналами з відповідною пропускною здатністю, і засоби для одночасного підключення кількох користувачів (багатоканальний телефон, багатопортова плата тощо).

Провайдери роблять подібну послугу на договірній основі, найчастіше орієнтуючись на час роботи користувача або обсяг даних, які пересилаються по мережі. При укладанні договору провайдер повідомляє клієнту всі атрибути, необхідні для підключення та настройки з'єднання (ідентифікатори, номери телефонів, паролі тощо). Як правило, користувачі навчальних закладів, великих організацій, фірм, підприємств приєднуються до мережі Internet через свою локальну мережу. На один із комп'ютерів локальної мережі покладається вирішення завдань проху-сервера - управління локальною мережею й виконання функцій "посередника" між комп'ютерами користувачів та мережею Internet (**проху** - представник, довірена особа).

Всі технічні й організаційні питання взаємодії з провайдером вирішує адміністратор мережі. Для користувачів розробляється інструкція, в якій наводиться перелік дій, які треба виконати для приєднання до мережі Internet. Технічно для приєднання до комп'ютера провайдера потрібні ПК, відповідне програмне забезпечення й модем - пристрій, що перетворює цифрові сигнали від комп'ютера на сигнали для передачі по телефонних лініях і навпаки. Комп'ютер провайдера може виконувати функції хост-машини або звертатися до більш потужних хост-машин для доступу до глобальних ресурсів мережі Internet через високопродуктивний канал передачі даних - магістраль.

**Хост-машина** (від англ. host - господар) - це комп'ютер, що виконує мережні функції, реалізуючи повний набір протоколів. Крім мережних функцій, хост-машина може виконувати завдання користувача (програми, розрахунки, обчислення). Деякі хост-машини можуть виконувати функції шлюзів - апаратних і програмних засобів для передачі даних між несумісними мережами, наприклад, між мережею **Internet** та мережами **FidoNet**. Роль шлюзу між мережею Internet і локальними мережами відіграє проху-сервер.

### *Система адрес у мережі Internet.*

Адреси потрібні для ідентифікації об'єктів, які можуть цікавити користувача в мережі. Найчастіше такими об'єктами є вузли мережі (сайти), поштові скриньки, файли, **Web-сторінки**. Для кожного з них існує свій формат адреси. Однак, оскільки об'єкти зосереджено у вузлах мережі, в їхніх ідентифікаторах обов'язково присутня адреса вузла.

Для ідентифікації вузлів і маршрутизації пакетів служить IP-адреса. **IP-адреса** - це чотирибайтне число, перших два байти якого визначають адресу підмережі, а два інших - адресу вузла в ній. За допомогою IP-адреси можна ідентифікувати більш як 4 млрд. вузлів. На практиці ж через особливості адресації до деяких типів локальних мереж кількість можливих адрес становить понад 2 млрд. Для користувача працювати з числовим зображенням IP-адреси незручно, тому йому пропонується більш проста логічна система доменних імен **DNS (Domain Name System)** - послідовність імен, сполучених крапками, наприклад, microsoft.com, rambler.ru, ukr.net і т.д.



**Домен** - група вузлів, об'єднаних за деякою ознакою (наприклад, вузли навчальних закладів, вузли якої-небудь країни, вузли однієї організації і т. д.). Система доменів має ієрархічну деревоподібну структуру, тобто кожний домен проміжного рівня містить групу інших доменів. Кореневий домен є умовним, на верхньому рівні можуть бути розташовані початкові (територіальні) домени різних країн. Ім'я вузла (машини) становить нижній рівень доменного імені та позначається крайнім лівим доменом.

Наведемо доменні імена деяких країн та організацій: us- США, au- Австралія, fr- Франція, ca- Канада, jp- Японія, ru- Росія, ua- Україна, de- Німеччина, com- комерційні організація, edu - навчальні заклади, gov - урядові установи, net - постачальники мережних послуг, org - неприбуткові організації. Слід зазначити, що IP та DNS - різні форми запису адреси одного й того самого мережного комп'ютера. Для переведення доменних імен у IP-адресу служить сервіс DNS.

Для ідентифікації ресурсів мережі (файлів, Web-сторінок) використовується адреса **URL (Uniform Resource Locator** - уніфікований покажчик ресурсу), яка складається з трьох частин:

1. зазначення сервісу, що забезпечує доступ до ресурсу (як правило, це ім'я протоколу). Після імені йдуть двокрапка: і два знаки / (коса риска): <http://...> ;
2. зазначення DNS імені комп'ютера: <http://www.liga.net...> ;
3. зазначення повного шляху доступу до файлу на даному комп'ютері: <http://www.agrobizinvest.net.ua/baza/list.html>

Як роздільник у повному імені використовується знак /. Вводячи ім'я, потрібно точно дотримувати реєстр символів, оскільки в Internet малі та великі літери вважаються різними. В електронній пошті адреса складається з імені одержувача (поштової скриньки), знака "@" та доменної адреси поштового сервера (локальної мережі), до якого приєднано одержувача. Наприклад: [porada@mail15.com](mailto:porada@mail15.com).

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ “ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ В ІНФОРМАЦІЙНО- КОНСУЛЬТАЦІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”**

При вивченні курсу необхідно опрацювати подані нижче питання.

### **Розділ 1. Навчання та форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної діяльності**

#### ***Тема 1. Навчання як один з елементів інформаційно- консультаційної діяльності***

1. Яка роль навчання в діяльності інформаційно-консультаційної служби?
2. Що таке інформаційно-консультаційна діяльність?
3. Що включає навчання в інформаційно-консультаційних службах?
4. Які способи визначення потреб у навчанні застосовуються в інформаційно-консультаційних службах?
5. Для чого проводять анкетування?
6. Яка основна мета проведення SWOT-аналізу?
7. Назвіть особливості навчання дорослого населення?
8. Перерахуйте умови, які перешкоджають дорослим навчатися?
9. На які категорії поділяються слухачі за швидкістю засвоєння навчального матеріалу?
10. Що це категорія людей “рання більшість”?

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Яку роль відіграє навчання в вашому житті?
2. Сформулюйте основну мету та функції навчання дорослого населення в наші дні і в перспективі?
3. Чи існує, на вашу думку, для навчання оптимальний вік?
4. Закон України „Про сільськогосподарську дорадчу діяльність”.
5. Кодекс консультанта з аграрних питань.

#### ***Тема 2. Форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційної служби***

1. Які форми навчання в інформаційно-консультаційній діяльності ви знаєте?
2. Що розуміють під методом навчання?
3. Як класифікуються методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
4. Що таке дистанційне навчання?
5. Назвіть переваги дистанційного навчання?
6. Перерахуйте принципи організації навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
7. Що таке активне навчання?
8. Які це методи стимулювання і мотивації до знань?
9. Яка роль викладача при проведенні навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
10. Назвіть методи та технічні засоби активізації навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Яка різниця між навчанням і самонавчанням?
2. Які вітчизняні і зарубіжні вчені внесли свій вклад в розвиток ідей про навчання дорослих?
3. В чому позитивні та негативні сторони в традиційних методах навчання?
4. Проаналізуйте ваше відношення та причини до навчання?
5. Що ви розумієте під “свободою навчання”?

## **Розділ 2. Методика розробки навчальних програм та організація оцінки результатів навчання**

### ***Тема 1. Методика розробки навчальних програм в системі інформаційно-консультаційної служби***

1. Назвіть основні етапи розробки навчальних програм в системі інформаційно-консультаційної діяльності?
2. Що розуміють під атмосферою для навчання?
3. Які це фізичні фактори навчання?
4. Що відноситься до психологічних факторів навчання?
5. Що таке цільова група і для чого її формують?

6. Що передбачає організація проведення навчальних заходів?
7. Для чого визначають зміст навчальних заходів?
8. Що передбачає заключна оцінка програми навчання?
9. Для чого проводять остаточну оцінку програми навчання?
10. Чому повинні відповідати навчальні матеріали та обрані методи навчання?

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Що таке моніторинг навчання?
2. Що передбачає планування навчання процесу?
3. Сформулюйте задачі навчання?
4. За якими критеріями формують цільову групу?
5. Складіть форму для кінцевого звіту про результати реалізації програми навчання?

## ***Тема 2. Основні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності***

1. Які основні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
2. Розкрийте суть методу аналізу конкретних ситуацій (“case study”).
3. Дайте характеристику методу навчання “семінар”.
4. Охарактеризуйте метод навчання “ділова гра”.
5. В чому полягає суть методу “Tick-box”.
6. Наведіть приклади використання відеофільмів та відеопрограм у навчанні дорослих?
7. Назвіть методику проведення “польового дня”?
8. Назвіть методику застосування “занять-обговорень з встановленням зворотного зв’язку”?
9. Перерахуйте особливості лекції при навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
10. Що таке “мозкова атака”?

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Що передбачає підготовка при проведенні “дня поля”?
2. Які умови необхідно дотримуватися при проведенні “ділової гри”?

3. Що передбачає “демонстрація”?
4. Методика проведення “кружків знань – груп дзижчання”?
5. В чому полягає метод кейсів?

### ***Тема 3. Концептуальні основи активного навчання в інформаційно-консультаційній діяльності***

1. Суть інтерактивності в процесі навчання.
2. Як класифікують активні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
3. Що таке фасилітація?
4. В чому полягає фахове самовдосконалення у тренінговій діяльності?
5. Перерахуйте основні умови для ефективного використання методів активного навчання?
6. В чому полягає мотивація дорослих до активного навчання?
7. Вкажіть етапи проведення дискусії?
8. Чи існують перешкоди активному навчанню? В чому їх суть?
9. Хто такі „важкі слухачі” і чи варто з ними боротися?
10. В чому суть групової ситуації „багатоглавий дракон”

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Які форми дискусії Ви знаєте?
2. В чому полягає метод „методика інциденту”?
3. Вивчити суть методу „оксфордські дебати”.
4. Розробити завдання до 4 теми розділу 2, використовуючи альтернативні методи інтерактивного навчання.
5. За допомогою яких форм можна візуалізувати заняття?

### ***Тема 4. Проведення оцінки результатів навчання***

1. Що таке зворотний зв’язок у навчанні?
2. Як класифікують методи зворотного зв’язку в інформаційно-консультаційній діяльності?
3. Методика отримання інформації зворотного зв’язку при навчанні?

4. Які фактори заважають ефективному залученню слухачів у процес зворотного зв'язку?
5. Які правила рекомендовано пам'ятати викладачам при забезпеченні зворотного зв'язку?
6. Яка роль зворотної інформації у навчанні?
7. Перерахуйте критерії для забезпечення корисної зворотної інформації.
8. Вкажіть фактори, які забезпечують зацікавленість людей в оцінці.
9. Які колективні методи зворотного зв'язку ви знаєте?
10. Розкрийте суть дельфійського методу.

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Розробіть оціночну анкету, яку можна буде використовувати для оцінювання навчання.
2. Що, на вашу думку, може зберегти час, коли навчання триває дуже довго?
3. Як можна досягти бажаної поведінки учасників тренінгу?

### **Розділ 3. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності**

#### ***Тема 1. Поняття та основна мета інформаційно-комунікаційних технологій***

1. Дайте визначення інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Назвіть основну мету впровадження інформаційних технологій в інформаційно-консультаційну діяльність.
3. Які основні завдання консультанта щодо застосування інформаційних технологій в дорадчій діяльності?
4. Перерахуйте завдання, які стоять перед дорадниками щодо застосування сучасних інформаційних технологій.
5. Які це супутникові телекомунікації?
6. Електронні посібники, їхні переваги.
7. Переваги та недоліки інформаційно-комунікаційних технологій?

Завдання для самостійної (додаткової) роботи:

1. Безконтактні та контактні способи передачі пінформації.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології та їх суть.
3. Програма Word: суть та використання.
4. Програма Excel: суть та використання.
5. Програма Acrobat Reader: суть та використання.

### ***Тема 2. Програма Power Point: суть та призначення***

1. Суть програми Power Point.
2. Використання програми Power Point.
3. Для чого використовують ефекти анімації?
4. Підготувати презентацію в Power Point про діяльність Київської обласної дорадчої служби.

### ***Тема 3. Internet – технології***

1. Програма Internet Explorer: суть та використання.
2. Використання інтернет-технологій у дорадчій діяльності.
3. Що таке веб-технології?
4. Загальноукраїнські навчальні та інформаційні веб-портали: їх зміст та використання.
5. Використання нестандартних програмних продуктів (електронних підручників, довідників, розрахункових програм) продуктів у дорадчій діяльності: види, характеристика та використання.
6. Бази даних: їх створення і використання.
7. Офісна техніка: призначення та використання.
8. Програма Outlook Express: суть та використання.
9. Переваги електронної пошти?
10. Безпека в Internet.

## 5. ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

*Інструкція “Із запропонованих до кожного запитання необхідно обрати одну або дві, що є найбільш точною, зробивши помітку біля відповідного пункту”.*

**Завдання 1.** Процес взаємодії між вивченням та навчанням залежить від поєднання таких елементів, як:

1. викладач, слухач;
2. зміст предмету, фізичне середовище;
3. навчальні матеріали та методи;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 2.** Виділіть умови для навчання?

1. фізичні та психологічні фактори;
2. професіоналізм викладача;
3. мотивація слухачів;
4. зміст предмету.

**Завдання 3.** Методи навчання повинні відповідати:

1. рівню наявних знань та досвіду слухачів;
2. визначеним завданням навчальної програми або окремого заняття;
3. наявним умовам та середовищу, в якому проводяться заняття;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 4.** Методика навчального плану передбачає наступне:

1. які знання потрібні, щоб забезпечити бажані умови;
2. які навчальні методи найкращі для викладу цього матеріалу;
3. як досягнуті цілі навчання;
4. провести оцінку процесу навчання.

**Завдання 5.** До фізичних факторів навчання відносяться:

1. складання розкладу занять;
2. приміщення, обладнане усім необхідним для проведення заняття;
3. стимулювання слухачів до їх активної роботи над вивченням предмету;
4. доступність для спілкування незалежно від ситуації.



**Завдання 6.** Підготовка навчального плану та матеріалів повинна базуватися на наступному:

1. визначення потреби слухачів в знаннях та вміннях;
2. розробка стратегії навчання;
3. створення системи оцінки знань;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 7.** Що розуміють під “атмосферою для навчання”?

1. сукупність студентів і викладача;
2. наявність приміщення;
3. сукупність фізичних та психологічних факторів;
4. складання розкладу занять.

**Завдання 8.** Які умови можуть покращити якість навчального процесу?

1. освітлення;
2. акустика в приміщенні;
3. обладнання аудиторії;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 9.** Якими якостями повинен володіти викладач?

1. різноманітність в стилях та формах викладу матеріалу через презентації;
2. повага до аудиторії та до окремих слухачів;
3. використання прикладів та особистого досвіду;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 10.** Основними функціями процесу навчання є:

1. освітня, розвиткова, виховна і психологічної підготовки;
2. освітня, розвиткова, виховна;
3. освітня, виховна і функція психологічної підготовки;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 11.** Метод навчання – це:

1. спосіб реалізації навчального процесу;
2. способи та прийоми спільної діяльності студентів і викладачів, які спрямовані на оволодіння знаннями, навичками та вміннями;
3. прийом співробітництва студента і викладача;
4. прийом взаємозв’язаної діяльності студента і викладача, що спрямована на досягнення цілей навчального процесу.

**Завдання 12.** До наочних методів навчання належать?

1. графічні роботи;
2. демонстрування, самостійне спостереження, ілюстрування;
3. лабораторні роботи;
4. демонстрування.

**Завдання 13.** З чого починається процес навчання?

1. з оцінки результатів;
2. з розробки програми;
3. з формування групи;
4. з пошуку викладача.

**Завдання 14.** Алгоритм навчання – це:

1. план викладу навчального матеріалу;
2. спосіб розв'язування творчої задачі;
3. план відповіді на поставлене запитання;
4. система правил, способів, прийомів, діючи за якою можна розв'язати поставлене завдання.

**Завдання 15.** Основою обліку навчання є:

1. міністерські перевірки Вузу;
2. поточний облік знань студентів;
3. відкриті лекції;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 16.** Процес навчання – це:

1. засвоєння знань, умінь, навичок;
2. формування мотивів;
3. розвиток здібностей;
4. формування умінь.

**Завдання 17.** Назвіть принципи навчання, які дозволяють досягти високої ефективності при проведенні навчання в ІКД?

1. активність слухачів;
2. практична направленість;
3. командна робота;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 18.** Що дозволяє провести моніторинг навчання?

1. своєчасне закріплення досягнутого успіху або коректування програми;
2. оцінку навчання;
3. визначити наскільки досягнуті сформульовані цілі;
4. удосконалити рівень викладання.

**Завдання 19.** Що таке зворотний зв'язок?

1. інформація про слухачів;
2. процес передачі інформації про рівень навчання працівником, що здійснюють це навчання;
3. потреба деяких слухачів в особливих засобах заохочення;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 20.** Яке значення в учбовому процесі має показ відеофільмів?

1. забезпечує уявлення про життя, яке знаходиться за межами навчальної аудиторії;
2. дозволяють розглядати навколишнє середовище;
3. підвищують кругозір студентів;
4. створюють унікальне середовище для навчання.

**Завдання 21.** Які чинники впливають на ефективність навчання?

1. цілеспрямованість взаємодії викладача і студента;
2. залежність ефективності навчання від мотивації та активності студентів;
3. єдності студента і викладача;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 22.** В чому полягає суть “ділової гри” –

1. у відтворенні предметного і соціального змісту конкретної професійної діяльності;
2. у моделюванні основних умов і систем відносин, які є характерними для цієї діяльності;
3. проводиться переважно з дорослими людьми;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 23.** Ділова гра, яка використовується у навчальному процесі, виконує такі функції:

1. навчальну;

2. розвиткову;
3. комунікативну;
4. комунікативну;

**Завдання 24.** Виділіть основні завдання тренінгів?

1. орієнтація на кінцеві результати у практичній діяльності;
2. вдосконалення навичок спілкування учасників;
3. згуртування колективу і вдосконалення професійної майстерності;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 25.** Вкажіть основні вимоги до організації тренінгу:

1. тренінг повинен враховувати базові знання;
2. тренінг повинен орієнтуватися на розв'язання конкретної проблеми організації;
3. результати, отримані в тренінгу повинні бути використані;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 26.** У чому полягає позитивний вплив використання інформаційних технологій в навчанні?

1. сприяє підвищенню ефективності практичних та лекційних занять;
2. прискорює накопичення активного словникового запасу;
3. сприяє імітуванню унікального обладнання для заняття;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 27.** Які з наведених умов відповідають принципу науковості навчання?

1. відповідність змісту навчання рівню сучасної науки;
2. формування позитивного ставлення до матеріалу, що вивчається;
3. постійний контроль за якістю засвоєння знань;
4. відповідність обсягу і ступеню складності матеріалу, що вивчається.

**Завдання 28.** В чому полягає особливість навчання дорослих?

1. активність навчання, а не просто слухання;
2. необхідність отримання інформації;
3. стимулювання бажання вчитися і пізнавати нові знання;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 29.** Виділіть недоліки лекцій:

1. низький рівень витрат на проведення;
2. низький рівень взаємодії між викладачем і аудиторією;
3. можливість охоплення великих груп;
4. інформаційна насиченість.

**Завдання 30.** Виділіть способи активізації уваги аудиторії?

1. образне мовлення з прикладами і ілюстраціями;
2. візуальна підтримка;
3. зміна методів подачі інформації кожні 10 хв.;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 31.** Що відноситься до засобів навчання?

1. навчальні посібники;
2. методичні матеріали;
3. демонстраційний матеріал;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 32.** Що включає в себе навчання в ІКД?

1. навчання кадрів ІКД;
2. навчання товаровиробників;
3. підвищення кваліфікації кадрів;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 33.** Які проблеми вирішує організація навчання?

1. визначення потреби та оцінка результатів навчання;
2. зацікавлення слухача у підвищенні здібностей;
3. найефективніші методи навчання;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 34.** Що включає в себе програма навчання?

1. аналіз ринку;
2. кошторис витрат;
3. аналіз сформованої ситуації і формулювання проблеми;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 35.** Що таке цільова група?

1. кафедра;
2. вузькоспеціалізована група слухачів;
3. дорадники;
4. студенти.

**Завдання 36.** Яким способом визначають потребу у навчанні і підвищенні кваліфікації:

1. анкетування;
2. виїзд до товаровиробника;
3. виставковою діяльністю;
4. телефонна розмова.

**Завдання 37.** Хто такі новатори?

1. люди, які не люблять ризик;
2. лідери думки;
3. люди, які люблять ризик;
4. товаровиробники.

**Завдання 38.** Що необхідно зробити під час вибору і аналізу цільової групи?

1. якій групі буде зосереджена увага і чому;
2. чи необхідно налагодити прямий контакт із членами групи до початку навчального процесу;
3. яка навчально-методична підтримка знадобиться слухачам надалі;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 39.** Що таке мозкова атака?

1. метод навчання;
2. тренінг;
3. консультація;
4. демонстрація.

**Завдання 40.** Які групи виконавців виділяються під час мозкової атаки?

1. новатори;
2. рання більшість;
3. відстаючі;
4. регенератори ідей і аналітики.

**Завдання 41.** Що таке “ кейс-стади”?

1. аналіз конкретних ситуацій;
2. метод презентацій;
3. семінар;
4. методика.

**Завдання 42.** До чого зводиться технічна робота лідера?

1. фіксує ідеї;
2. регулює потік ідей;
3. групує висловлювання;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 43.** Що таке “Tick-box”?

1. тест;
2. запитальник;
3. консультація;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 44.** Для чого використовується польовий день?

1. обробка земель;
2. для поширення інновацій в с/г;
3. для випробовування техніки;
4. для показової організації збирання с/г культур.

**Завдання 45.** Що таке дистанційне навчання?

1. Навчання з використанням інформаційних технологій;
2. навчання без відриву від виробництва;
3. лекція;
4. семінар-тренінг.

**Завдання 46.** Що таке моніторинг програми?

1. оцінка ринку;
2. SWOT – аналіз;
3. оцінка успішності реалізації програми;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 47.** Що дозволяє визначити кінцева оцінка програми?

1. наскільки досягнуті цілі;
2. наскільки досягнуті результати;
3. наскільки дана інформація буде корисна в майбутньому;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 48.** Яка мета зворотного зв'язку?

1. удосконалити процес навчання;
2. поліпшити якість навчання;
3. встановити чи відповідає навчання потребам клієнта;

4. всі відповіді вірні.

**Завдання 49.** Що таке тренінг?

1. навчання;
2. інформування;
3. консультування;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 50.** Що таке навчання?

1. двонаправлена діяльність передачі і отримання знань;
2. підвищення кваліфікації;
3. отримання інформації;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 51.** Що таке андрагогіка?

1. наука про навчання дітей;
2. наука про навчання дорослих;
3. наука про світогляд;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 52.** Навчання в ІКС включає:

1. навчання студентів;
2. навчання товаровиробників;
3. навчання магістрів;
4. навчання викладачів.

**Завдання 53.** Навчання є:

1. епізодичне явище;
2. планове явище;
3. постійне явище;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 54.** У процесі “мозкового штурму” учасники:

1. виділяють сильні сторони;
2. одержують знання про проблему;
3. висловлюють думки, ідеї по проблемі;
1. аналізують проблему.

**Завдання 55.** Активні методи викладання:

1. демонстрації;
2. мозковий штурм;



3. кейси;
4. всі відповіді вірні.

**Завдання 56.** Для здійснення успішного навчання в ІКС необхідно здійснювати:

1. зворотній зв'язок;
2. семінари;
3. перевірку знань;
4. анкетування.

**Завдання 57.** Ділові ігри краще використовувати:

1. для складних проблем;
2. де проблема ясно окреслена;
3. де не ясно цілі навчання;
4. правильної відповіді не має.

**Завдання 58.** Для чого застосовують збір даних?

1. для навчання;
2. для аналізу;
3. для моделювання;
4. для планування.

**Завдання 59.** Які методи ІКД найбільш економічно ефективні при висвітленні проблем виробників, які вони не знають?

1. рекламні заходи;
2. публікації в засобах масової інформації;
3. семінари;
4. демонстраційні покази.

**Завдання 60.** Як називають консультанта, який проводить навчання в ІКД?

1. оператор;
2. тренер;
3. керівник;
4. викладач.

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ ЧИ ІСПИТУ

1. Навчання – один з важливих елементів діяльності інформаційно-консультаційній діяльності.
2. Форми організації навчальної роботи в системі інформаційно-консультаційній діяльності.
3. “Мозкова атака”.
4. Аналіз конкретних ситуацій (“case study”).
5. Гуртки знань (групи “дзиччання”).
6. Обговорення.
7. Заняття – обговорення з встановленням зворотного зв’язку.
8. Семінари.
9. Стратегія Tick-box.
10. Демонстрація.
11. Практика (польовий день).
12. Ігрова ситуація, ділова гра.
13. Лекції.
14. Відеофільми.
15. Дистанційне навчання.
16. Зворотний зв’язок при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
17. Активізація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності.
18. Визначення потреб в навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
19. Особливості навчання дорослих в інформаційно-консультаційній діяльності.
20. Андрагогіка і педагогіка.
21. Модель в навчанні дорослого населення.
22. Методика проведення “презентації” при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
23. Активізація навчання “відкритими” і “закритими” питаннями.
24. Підготовка навчальних міроприємств в інформаційно-консультаційній діяльності.
25. Підготовка семінару.
26. Підготовка польового дня для передачі досвіду передових господарств і впровадження інновацій у сільське господарство.
27. Поділ людей на категорії при засвоєні матеріалу в інформаційно-консультаційній діяльності.

28. Підготовка районної виставки.
29. Методика проведення “мозкової атаки”.
30. Методика проведення “аналізу конкретних ситуацій”.
31. Методика проведення кружків знань (груп дзичання).
32. Методика проведення “обговорення”.
33. Методика проведення “занять-обговорень з встановленням зворотного зв’язку”.
34. Методика проведення при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності семінарів.
35. Методика проведення стратегії Tick-box.
36. Методика проведення “демонстрації”.
37. Методика проведення ділової ігри.
38. Методика проведення “польового дня” – одного з найуніверсальніших методів у діяльності консалтингового формування.
39. Методика проведення лекції при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
40. Методика застосування відеофільмів при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
41. Методика застосування дистанційного навчання – як одного із виду навчання дорослих.
42. Методика отримання інформації зворотного зв’язку при навчанні в інформаційно-консультаційній діяльності.
43. Дайте визначення інформаційно-комунікаційних технологій.
44. Назвіть основну мету впровадження інформаційних технологій в інформаційно-консультаційну діяльність.
45. Які основні завдання консультанта щодо застосування інформаційних технологій в дорадчій діяльності?
46. Перерахуйте завдання, які стоять перед дорадниками щодо застосування сучасних інформаційних технологій.
47. Які це супутникові телекомунікації?
48. Електронні посібники, їхні переваги.
49. Переваги та недоліки інформаційно-комунікаційних технологій?
50. Безконтактні та контактні способи передачі інформації.
51. Програма Internet Explorer: суть та використання.
52. Використання інтернет-технологій у дорадчій діяльності.
53. Що таке веб-технології?

54. Загальноукраїнські навчальні та інформаційні веб-портали: їх зміст та використання.
55. Використання нестандартних програмних продуктів (електронних підручників, довідників, розрахункових програм) продуктів у дорадчій діяльності: види, характеристика та використання.
56. Перерахуйте активні методи навчання.
57. Суть інтерактивності в процесі навчання.
58. Як класифікують активні методи навчання в інформаційно-консультаційній діяльності?
59. Що таке фасилітація?
60. В чому полягає фахове самовдосконалення у тренінговій діяльності?
61. Перерахуйте основні умови для ефективного використання методів активного навчання?
62. В чому полягає мотивація дорослих до активного навчання?
63. Вкажіть етапи проведення дискусії?
64. Чи існують перешкоди активному навчанню? В чому їх суть?
65. Хто такі „важкі слухачі” і чи варто з ними боротися?
66. В чому суть групової ситуації „багатоглавий дракон”.
67. Бази даних: їх створення і використання.
68. Офісна техніка: призначення та використання.
69. Програма Outlook Express: суть та використання.
70. Переваги електронної пошти?
71. Безпека в Internet.
72. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології та їх суть.
73. Програма Word: суть та використання.
74. Програма Excel: суть та використання.
75. Програма Acrobat Reader: суть та використання.
76. Суть програми Power Point.
77. Використання програми Power Point.
78. Для чого використовують ефекти анімації?

## ГЛОСАРІЙ

### А

**Активне навчання** – це процес передачі знань та навичок дорослому сільському населенню у доступній для нього формі (без застосування складних наукових термінів та визначень) із використанням нетрадиційних методів викладання.

**Андрогогіка** – наука про навчання дорослих.

**Анкетування** – метод збору інформації для виявлення конкретних фактів за допомогою великого кола осіб, а також у випадках, коли працівники організації знаходяться на значній відстані один від одного.

**Атракція** – виникнення привабливості (прихильності) однієї людини до іншої під час спілкування.

**Аутсорсинг** – заснований на повній або частковій передачі рутинних функцій підприємства (наприклад, таких, як бухгалтерські рахунки, розрахунок податків і т.д) консалтинговій фірмі з метою зосередження власних зусиль на розв'язанні ключових стратегічних задач.

### В

**Виставка** – комерційний захід, об'єднуючий продавців і покупців.

**Відеовипуск новин** – висвітлення події суспільного значення, яке посилається на відеокасеті, по відеосітках або через зв'язок супутника у відділ телевізійних новин.

**Відеоконференція** – двостороннє спілкування по телефону, супроводжуване відеорядом та із застосуванням відеоапаратури.

**Внутрішні консультанти** – спеціалісти з економіки та управління, які працюють у штаті будь-якої організації.

**Впровадження нововведень (процесне консультування)** – передбачає постійну взаємодію консультанта з клієнтом – сільськогосподарським товаровиробником, оцінку його ідей, пропозицій, аналіз проблем клієнта та підготовку рішень.

### Г

**Гранти** – це кошти, які надаються на початку становлення дорадчої служби для того, щоб дати перший поштовх, запустити процес із розрахунку на подальший його самостійний розвиток.

**Групові методи** – передача інформації за допомогою лекції, ділових дискусії, виступів, демонстрації, днів поля і т.д.

**Група** – соціальна одиниця, що складається з обмеженої кількості індивідумів, об'єднаних спільною метою, за визначеним типом взаємин і протягом конкретного часу.

**Група мала** – нечисленна за складом (2 – 25 чоловік, найбільш ефективна група, що складається з 5-7 чоловік) соціальна група, члени якої об'єднані єдиною метою, подібними інтересами і потребами у спілкуванні і спільній діяльності, знаходяться в безпосередньому особистому контакті один з одним,.

## Д

**Демонстраційні господарства** – суб'єкти господарської діяльності різних форм власності та господарювання, досвід яких використовується при здійсненні сільськогосподарської дорадчої діяльності для демонстрації прогресивних підходів господарювання у звичайних умовах.

**Демонстраційні покази** – це конкретні покази конкретних переваг прогресивних методів господарювання безпосередньо у демонстраційних господарствах в умовах їх повсякденної діяльності із активним залученням власників цих господарств.

**День поля** – універсальний метод передачі інформації, поширення нових технологій дорадчими службами, метод навчання товаровиробників. Надає можливість набути позитивного досвіду господарювання з перших рук, тобто від самих фермерів.

**Дискусія** – це обмін ідеями і думками між різними людьми.

**Дистанційне навчання** – це цілеспрямований процес взаємодії викладача і учня, що базується на використанні традиційних і нових інформаційних, телекомунікаційних технологій і технічних засобів.

**Ділова гра** – рішення якої-небудь ситуації (проблеми товаровиробника) в неформальній (ігровій) обстановці.

**Діяльність сільськогосподарських агроконсалтингових формувань** – це постійні комунікаційні зв'язки, що спрямовані на вирішення проблем сільських товаровиробників, на підвищення ефективності сільського господарства через поширення досягнень науково-технічного прогресу і реалізацію інших заходів.

**Дорадництво** – нове суспільне явище, яке має на меті відродити сільське господарство та забезпечити його стабільний

прибутковий розвиток, на основі специфічних методів формування нового селянина з новим типом економічного мислення, новою ринковою мотивацією та поведінкою та надає можливість цим ключовим факторам прогресу формувати нове сільськогосподарське виробництво і село.

**Дорадчі послуги** – послуги, що надаються суб'єктами сільськогосподарської дорадчої діяльності суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, сільському населенню, а також органам місцевого самоврядування та органам виконавчої влади.

## **Е**

**Екстеншн (extension)** – як поширення (знань).

**Економічне дорадництво** – ґрунтується на технологічному та організаційному дорадництві. Його мета – надання допомоги в досягненні прибутку об'єктом дорадчої діяльності.

**Експертне консультування** – консультування, яке передбачає вирішення проблем клієнта через проведення діагностики, розроблення рішень та рекомендацій щодо їхнього впровадження.

**Експрес-аналіз** – аналіз усіх показників, зібраних і опрацьованих за короткий проміжок часу, які дають можливість достатньо об'єктивно оцінити стан підприємства. Експрес-аналіз дає можливість провести оцінювання фінансово-господарської діяльності підприємства та запропонувати шляхи її вдосконалення.

**Електронна пошта** – перспективний спосіб передачі інформації з електронних носіїв за допомогою засобів телекомунікацій.

**Емпатія** – розуміння почуттів та переживань іншої людини.

## **З**

**Зовнішні консультанти** – незалежні консультаційні фірми або окремі консультанти, які надають послуги клієнтам на договірних засадах.

**Золоте правило**, щодо потреб сільських товаровиробників – "потреба має сприйматися ними".

**З'ясування** – звернення до співрозмовника за уточненнями, що дозволяють зробити повідомлення більш зрозумілим і сприяють точнішому сприйняттю слухачем.

## **І**

**Інвестиційне консультування** – консультування, яке поєднує технологічні, фінансово-економічні та організаційно-господарські питання.

**Індивідуальна консультаційна діяльність** – надання разових консультацій чи постійних консультаційних послуг (абонентське обслуговування) у центральному, районних офісах або з виїздом до клієнта за домовленістю; консультування за телефоном.

**Індивідуальні методи** – передача інформації за допомогою безпосередніх міжособистісних контактів (відвідування консультантом фермера, відвідування фермером консультанта), листування, телефонних розмов, неформальних контактів (на виставках, ярмарках, святах і т.д.).

**Інновація** (нововведення) – результат творчої діяльності, спрямованої на розробку, створення і поширення нових видів виробів, технологій, впровадження нових організаційних рішень та ін., що задовольняють потреби людини і суспільства.

**Інтерактивні методи навчання** – методи, які спонукають до роздумів і розумового дослідження тих, хто навчається.

**Інтерв'ю** – метод для пошуку і збору інформації.

**Інформація** – документовані або публічні оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі.

**Інформаційна діяльність** – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

**Інформаційний листок** – публікації для окремої групи клієнтів.

**Інформаційні технології** – це система методів і способів збору, накопичення, зберігання, пошуку, обробки і розповсюдження інформації, з допомогою яких забезпечується перехід практики управління, регулювання матеріального виробництва, наукових досліджень і інших галузей людської діяльності на індустріальний рівень.

## **К**

**Кар'єра** – суб'єктивно усвідомлений трудовий шлях людини, спосіб досягнення цілей і результатів в основній формі особистісного самовираження; поступальне просування службовими сходами, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних



можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних з діяльністю працівника. Але К. – це не тільки просування по службі. Можна говорити про К. домогосподарок, матерів, учнів та ін.

**Кадровий консалтинг** – послуги з підбирання й оцінювання кадрів.

**Кваліфікація** – ступінь та вид професійної навченості індивіда, наявність у нього знань, умінь і навичок, необхідних для виконання їм визначеної роботи.

**Кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника** – документ, який підтверджує достатній фаховий рівень підготовки сільськогосподарського дорадника або сільськогосподарського експерта-дорадника за програмою базової підготовки для самостійного здійснення сільськогосподарської дорадчої діяльності.

**Кваліфікація працівника** – ступінь і вид професійної навченості, що необхідні для виконання конкретного виду роботи.

**Консалтинг** – це професійна допомога спеціалістів консультантів керівникам та управлінському персоналу різних організацій стосовно аналізу та вирішення проблем їх функціонування та розвитку, що здійснюється у формі порад, рекомендацій та сумісно відпрацьованих рішень.

**Консалтингова послуга** – інтелектуальний продукт, що залишається у клієнта після завершення консультування.

**Консультанти** – висококваліфіковані фахівці, які спеціалізуються на наданні певних агроконсалтингових послуг із будь-яких питань та проблем сільськогосподарського виробництва.

**Консультаційні послуги** – одноразові або типові послуги, які надають безкоштовно або на платній основі як безпосередньо представники районних або обласних інформаційно-консультаційних служб, так і спеціалісти відповідних організацій і установ.

**Консультування** – надання порад, орієнтованих на практичні потреби конкретного споживача з чітко визначених проблем із пропозицією альтернативних рішень.

**Консультування** – професійна робота, яка пов'язана з наданням незалежних і об'єктивних порад та технічної допомоги клієнтам у вирішенні їх управлінських та ділових проблем, оптимізації їх бізнесу, підвищення ефективності їх діяльності.

## Л

**Лідер** – член групи, що має високий статус, і значно впливає на думку і поведінку членів групи і виконує комплекс функцій, подібних з функціями керівника.

## М

**Масові методи** – різні види інформування і консультування товаровиробників за допомогою засобів масової інформації (ЗМІ: публікації в пресі; повідомлення, інтерв'ю, реклама, консультування по радіо і телебаченню; інформування через Інтернет; міжнародні, федеральні і регіональні виставки; буклети; аудіо і відеокасети; плакати на людних автомагістралях і т.д.

**Метод аналізу “часткових бюджетів”** оснований на визначенні приросту або зниженні чистого доходу в результаті запропонованих змін і дозволяє шляхом простих розрахунків методом порівняння визначитися з економічною доцільністю прийняття того чи іншого управлінського рішення.

**Метод аналізу взаємного впливу** – є групою різних методів, як, наприклад, аналіз входу-виходу, кореляційний аналіз і регресійний аналіз, аналіз балансу.

**Метод аналізу конкретних ситуацій** "case study" "вивчення ситуації" метод активного навчання, що найбільше наближений до практики. Застосовується тоді, коли інформації про проблему достатньо, але і шляхів розв'язання проблеми декілька, і потрібно вибрати найкращий. Сутність методу полягає в активному процесі обговорення конкретної ситуації, за допомогою чого учні закріплюють теорію прийняття управлінських рішень на реальних ситуаціях.

**Метод аналізу проблем** – використовується консультантами в тих випадках, коли причини появи певної проблеми не відомі.

**Метод аналізу сил дії** – використовується для аналізу чинників, що викликали дану ситуацію або проблему.

**Метод графа проблем** – використання методу починається з побудови матриці проблем, за допомогою якої керівники, використовуючи експертні оцінки, визначають причинно-наслідкові зв'язки між проблемами.

**Метод Дельфі** – метод групових оцінок експертів.

**Метод дерева цілей** – розчленовування цілей системи більш високого порядку на цілі системи більш низького порядку,

причому в результаті такого розчленовування одержують дерево цілей, яке показує зв'язки між цілями різних порядків.

**Метод порівняння** – порівняння є невід'ємною частиною роботи консультанта на всіх етапах його роботи. Консультант використовує для порівняння стандарти, що склалися в ході роботи у інших клієнтів, також використовує розроблені показники.

**Методи консультаційної (дорадчої) діяльності** (за способами роботи з клієнтами) – масові, групові і індивідуальні.

**Мозкова атака** – метод активізації навчання, який застосовується тоді, коли є проблема, яку необхідно вирішити, але недостатньо інформації про об'єкт та умови.

**Мотивація** – сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, що спонукають людину до діяльності та навчання; спрямовують, орієнтують її на досягнення певної мети; використання мотивів поведінки людини в практиці управління його діяльністю.

## **Н**

**Навчання** - добре продуманий, систематичний процес підтримуючого характеру, покликаний передавати, стимулювати внутрішній розвиток або оволодіння знаннями, ставленням, поглядами, вміннями або цінностями в тій мірі, в якій будуть отримані результати від вкладених зусиль.

**Навчання в інформаційно-консультаційній діяльності** - сприяння і стимулювання процесу адаптації сільського населення до нових практичних методів та реалій життя, до нових навиків та технологій.

**Новатори** – покупці, які готові придбавати товари відразу після їхньої появи на ринку.

**Ноу-хау** – сукупність знань, відомостей науково-технічного, виробничо-технологічного, управлінського, фінансово-економічного, комерційного характеру, що ще не стали предметом загального надбання, є новинкою.

**Невербальне спілкування**, широко відоме як “мова поз і жестів”, складається з таких форм самовираження, які не спираються на слова й інші мовні символи.

**Номінальні групи** – короткострокові утворення, які створюються для вирішення конкретної, найчастіше локальної задачі або навчання.

## О

**Об'єкти сільськогосподарської дорадчої діяльності** – сільське населення та господарства всіх організаційно-правових форм.

**Одержання інформації** – це набуття, придбання, накопичення документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою.

**Освіта** – це діяльність, яку здійснюють один або більше “агентів” (вчителі, установи, організації і т.д.) і яка спрямована на створення змін у знаннях, навичках, вміннях і ставленні окремих людей, груп або громад.

**Організація** – 1) різновид соціальних систем, об'єднання людей, що спільно реалізують деяку програму (мету) і діють на основі визначених принципів і правил (наприклад, служба зайнятості); 2) внутрішня упорядкованість, погодженість взаємодії щодо автономних частин системи, обумовлена її будовою; 3) одна із загальних функцій керування, сукупність процесів і (або) дій, що ведуть до утворення й удосконалювання взаємозв'язків між частинами цілого (структурними елементами системи).

**Організаційне дорадництво** – пов'язане з створенням, реорганізацією, модернізацією, реструктуризацією суб'єктів господарювання та їх функціонуванням на ринку.

## П

**Переконання** – процес міжособистісної взаємодії двох сторін, в якому одна сторона прагне схилити іншу до певної точки зору, позиції або досягти згоди у певному питанні.

**Перефразування** – оформлення тієї самої думки інакше.

**Професійна підготовка** – це організація навчання професійних кадрів за допомогою різних форм професійної освіти.

**Пілотне господарство** – господарство, що обране дорадчою службою серед господарств - клієнтів для більш тісної співпраці та використання у проведенні демонстраційних показів – Днів поля чи Ферми.

**Польовий день (екскурсія в полі)** – універсальний метод передачі інформації, розповсюдження нових технологій консалтинговими формуваннями. Такі практичні заняття дуже дорогі з погляду витрат часу, людських сил, устаткування і матеріалів. Тому проведення польового дня має бути добре продумане і не проводитися просто для заповнення часу.

**Порада** – психологічний спосіб, що ґрунтується на

поєднанні прохання і переконання та часто застосовується консультантом.

**Послуга** – це дія, що дає можливість у чомусь допомогти замовнику (користувачеві інформаційно-консультаційної служби).

**Потреба** – незадоволене бажання, або різниця між бажанням і реальністю, тобто деяка внутрішня необхідність.

**Похвала** – позитивний психологічний спосіб впливу на людину, що діє сильніше, ніж осуд.

**Поширення інформації** – це розповсюдження, оприлюднення, реалізація документованої або публічно оголошеної інформації.

**Прийоми психологічного впливу** – до них належать переконання, наслідування, залучення спонукання, метод Сократа, натяк, похвала, порада й інші.

**Проблемні групи** – така форма консультування є одним з найдієвіших способів організаційного розвитку широкого кола керівників і фахівців клієнтської організації, а також засобом для вирішення реальних практичних проблем.

**Проблемні наради** – форма консультування, в їхньому проведенні поєднуються такі методи як «мозковий штурм», категорювання і оцінка чинників і подій, зближення позицій і переговorni технології.

**Проблемні семінари** – форма консультування, використовується в ситуаціях, коли клієнтській організації необхідний могутній і комплексний прорив в області стратегічних розв'язань або великих проблем, що зачіпають фірму в цілому.

**Проектне консультування** – консультування, за якого консультант спеціально розробляє і пропонує клієнту схему (проект) вирішення його проблеми.

**Процесне консультування** – консультування, яке передбачає постійну взаємодію консультанта з клієнтом (сільськогосподарським товаровиробником), оцінювання його ідей та пропозицій, аналіз проблем та підготовку рішень.

## **Р**

**Розвиток демонстраційних господарств** – найефективнішим засобом залучення громадян у сільськогосподарський бізнес є приклад успішної справи сусідів.

**Резюме** – стислий опис біографії потенційного працівника, де вказується його освіта, досвід, інтереси й інша інформація.

## С

**Сертифікат сільськогосподарської дорадчої служби** – документ, що засвідчує право суб'єкта сільськогосподарської дорадчої діяльності на надання дорадчих послуг шляхом внесення його до Реєстру сільськогосподарських дорадчих служб.

**Сільськогосподарська дорадча діяльність** – сукупність дій та заходів, спрямованих на задоволення потреб сільськогосподарських товаровиробників і сільського населення у підвищенні рівня знань та удосконаленні практичних навичок ведення прибуткового господарювання, поліпшення добробуту та розвитку соціальної сфери села.

**Сільськогосподарська дорадча служба** – юридична особа, незалежно від її організаційно - правової форми та форми власності, яка здійснює сільськогосподарську дорадчу діяльність і внесена до Державного реєстру сільськогосподарських дорадчих служб.

**Сільськогосподарський експерт-дорадник** – фізична особа, яка проводить дорадчу діяльність не на постійній основі, має достатній фаховий рівень та одержала кваліфікаційне свідоцтво відповідно до вимог законодавства і надає дорадчі послуги на запит дорадчих служб та дорадників і відповідає вимогам, передбаченим законом. Експертами-дорадниками є працівники закладів науки та освіти, інші вузькоспеціалізовані фахівці, які внесені до Реєстру дорадників.

**Сільськогосподарський дорадник** – фізична особа, яка на професійній основі проводить дорадчу діяльність, склала кваліфікаційний іспит та одержала кваліфікаційне свідоцтво і внесена до Реєстру сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників.

**Сільськогосподарський товаровиробник** – фізична або юридична особа, займається виробництвом сільськогосподарської продукції, переробкою власно виробленої сільськогосподарської продукції та її реалізацією.

**Сільська місцевість** – територія, що знаходиться за межами мвст і є переважно зонами сільськогосподарського виробництва та сільської забудови.

**Соціально необхідні дорадчі послуги** – послуги, які на даний момент розвитку соціально-економічних відносин є нерентабельні, їх не можна знайти на ринку сільськогосподарських дорадчих послуг, але вони є ефективними

для реалізації державної аграрної політики в рамках загальнодержавних інтересів.

**Соціально-побутове дорадництво** – дорадництво з питань сімейної економіки сільського населення.

**Співбесіда** – заключний етап процесу добору персоналу служби, її мета – виявити, наскільки добре буде справлятися з роботою попередньо підібраний кандидат.

**Суб'єкти сільськогосподарської дорадчої діяльності** – дорадники, експерти-дорадники, дорадчі служби.

**Спонування** – позитивний спосіб психологічного впливу на людину, коли підкреслюються позитивні якості клієнта, його кваліфікація і досвід, упевненість в успішному виконанні роботи, що дає змогу підвищити самооцінку товаровиробника.

**Схвалення** – позитивне ставлення та схвалення думок іншої людини.

## **Т**

**Тренінг** – обговорення та практичне навчання під час ігрових ситуацій.

**Тестування** – визначення професійних знань і умінь, здібностей, мотивів, психології особистості за допомогою спеціальних тестів із наступною їх розшифровкою за допомогою «ключів».

**Технопарк** (технологічний парк) – форма територіальної інтеграції науки, освіти і виробництва у формі об'єднання наукових організацій, проектно-конструкторських бюро, учбових закладів, виробничих підприємств.

**Технологічне дорадництво** – пов'язане із впровадженням нових технологій у сферу виробництва сільськогосподарської продукції.

## **У**

**Угода** – документ, що юридично регулює службою відносини сторін під час виконання консультаційного завдання та містить перелік обов'язків і функцій консультанта і клієнта. Угода може бути викладена як усній, так і в письмовій формі.

**Укомплектування кадрами інформаційно-консультаційної служби** – процес добору компетентних кандидатів.

## **Ф**

**Філіал** – компанія, якою володіє інша компанія.

**Фінансування інформаційно-консультаційної (дорадчої) служби** – сукупність взаємозалежних дій, спрямованих на фінансове забезпечення організаційної, консультаційної й інвестиційної діяльності служби.

**Форми організації консалтингового формування:** 1) служби, що створюються як структурні підрозділи галузевих органів управління - міністерства аграрної політики, регіональних і місцевих управлінь і департаментів; 2) служби, організовані на базі великих регіональних багатопрофільних або галузевих університетів (так звана модель “land-grant” університетів), сільськогосподарських коледжів і профільних шкіл; 3) фермерські організації або об’єднання із надання консультаційних послуг; 4) консультаційні служби як підрозділи комерційних фірм; 5) приватні консультаційні служби.

## **Ц**

**Цільова аудиторія** – група людей, на яких розрахована реклама.

**Цільові клієнти** – організації або особи, яких прагне мати компанія в якості своїх споживачів.

## **Ю**

**Юридичне дорадництво** – надання юридичних послуг у сфері виробництва сільськогосподарської продукції.

**SWOT-аналіз** – це аналіз сильних, слабких сторін об’єкта, його можливостей і загроз.

**Gross Margin** – аналіз і планування фінансово-господарської діяльності сільськогосподарського підприємства на основі розрахунку валового прибутку з поділом витрат на постійні та змінні.



## ПРАКТИКУМ З ПСИХОЛОГІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ДЛЯ ТРЕНЕРА

(Психологічні тести)

### 1. ТЕСТ “РІШУЧИСТЬ”

1. Чи легко ви пристосовуєтесь до нових обставин?
2. Чи виключаєте ви телевізор, коли стає ясно, що цього вечора нічого цікавого не буде?
3. Чи в змозі ви все відкласти вбік заради улюбленого заняття?
4. Якщо вам пропонують добре оплачувану роботу, то чи погоджуєтесь ви без вагання?
5. Чи одразу ви визнаєте свої помилки?
6. Чи розгублюєтесь ви від несподіваних гостей?
7. Чи змінюєте ви свою думку в результаті серйозної дискусії?
8. Чи купуєте ви річ, яка сподобалась вам у вітрині, хоча на даний момент вона вам не потрібна?
9. Чи погоджуєтесь ви після довгих умовлянь на такі вчинки, які б ви ніколи не зробили з власної волі?
10. Чи знаєте ви достеменно, що будете робити в найближчі вихідні?
11. Чи завжди ви виконуєте свої обіцянки?

ТАБЛИЦЯ-КЛЮЧ

Номери запитань	БАЛИ	
	так	ні
1	3	0
2	2	0
3	1	0
4	3	0
5	0	3
6	3	0
7	4	0
8	0	3
9	0	4
10	2	0
11	1	0

### *Інтерпретація результатів*

Просумуйте кількість балів.

**Від 0 до 12 балів.** Ви нерішучі, постійно зважуєте всі «за» і «проти». Тому часто упускаєте шанс. Але в певні моменти бути таким просто небезпечно. Намагайтеся бути жорсткішими, інколи потрібно ризикнути. І ви помітите, що оточенню стало легше з вами, та й самі відчуєте себе комфортніше. Не заспокоюйте себе, що це обережність - ви часто просто боїтесь.

**Від 13 до 22 балів.** Рішення ви приймаєте обережно, але не уникаєте проблем, які треба вирішити негайно. Коливаєтесь зазвичай тоді, коли потрібно зробити щось стомлююче або обтяжливе для вас. Покладіться на свій досвід та інтуїцію, і вони підкажуть вам правильне рішення.

**Від 23 до 29 балів.** Ваша логіка, послідовність і твердість, а також те, що ви спираєтесь на практичний досвід, допомагають вам швидко і в більшості випадків правильно приймати рішення. Однак ці ваші якості інколи пригнічують оточуючих. Непогано було б час від часу проявляти трошки легковажності.

## 2. ТЕСТ «УПЕВНЕНІСТЬ В СОБІ»

На всі запитання слід відповідати тільки «так» або «ні».

	Запитання	Так	Ні
1	Чи часто ви відчуваєте раптову втому, хоча, по суті, ви і не перевтомлювалися?		
2	Чи буває з вами таке, що ви раптом відчули невпевненість - чи зачинили ви за собою двері?		
3	Чи часто ви засмучуетесь без певної причини?		
4	Чи байдуже вам, коли, знаходячись у театрі, ви сидите в середині ряду?		
5	Чи тяжко вам налаштуватися на чийсь несподіваний візит?		
6	Чи лякає вас інколи, якщо раптом задзвонить телефон?		
7	Чи часто вам сняться сни?		
8	Чи швидко ви зазвичай приймаєте рішення?		
9	Чи неприємно, якщо ви на своїй одежі знаходите пляму і в такому вигляді вам доводиться кудись		
10	Чи буває з вами таке, що перед відпускнуою поїздкою ви раптом захотіли відмовитись від		
11	Чи неприємно вам, коли ви бачите, що хтось вас роздивляється?		
12	Чи просинаєтесь ви вночі з почуттям сильного голоду?		
13	Чи виникає у вас бажання інколи залишитись наодинці із самим собою?		
14	Якщо ви прийшли в ресторан один (одна), то чи сідаєте ви за стіл, за яким уже сидять відвідувачі,		
15	Чи керуєтесь ви у своїх вчинках чином тим, чого очікують від вас інші?		

## *Ключ*

За відповідь «так» на запитання 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15 ви отримаєте по 1 балу.

За відповідь «ні» на запитання 7, 8, 9, 10, 13, 14 ви отримаєте також по 1 балу.

Ви можете отримати максимум 15 балів.

## *Інтерпретація результатів*

Просумуйте кількість балів.

**0 балів.** Ви настільки самовпевнені, що ваші відповіді здаються не цілком щирі.

**1-4 бали.** Ви вільні від необачних вчинків, властивих неврастенікам. Певна частка невпевненості не є недоліком, а скоріше доказом гнучкості вашої психіки.

**5-8 балів.** У вас яскраво виявлена потреба почувати себе впевнено. Інші люди майже завжди можуть на вас покластися. Проте через цю вашу рису інколи страждає безпосередність висловлення почуттів.

**9-12 балів.** Ваша потреба бути впевненим у собі настільки сильна, що над вами висить небезпека частенько бачити речі не такими, якими вони є насправді, а такими, що відповідають вашим уявленням. Якщо ви не готові хоча б зрідка відважитися на «стрибок в невідоме», то у вашому житті буде вкрай мало щасливих миттєвостей.

**13-15 балів.** Ваш страх перед непередбаченими ситуаціями настільки великий, що навіть, приміром, виграючи в лото, ви перш за все відчуваєте якісь сумніви, побоювання. Потреба сталості і стабільності цілком зрозуміла, але коли вона виростає до надмірних розмірів, то щонайменші зміни обставин уже руйнують у вас почуття впевненості в собі. Якщо довести цю думку до логічного кінця, то мова піде про відмову від розвитку власної особистості. Якщо ви хочете себе переломити, то вам доведеться змиритися з тим, що певна доля невпевненості у вашому характері все-таки залишається.

### 3. ТЕСТ “ САМООЦІНКА СТІЙКОСТІ ДО СТРЕСУ”

Конфлікти, а також інші негативні чинники нашого життя, створюють нервозні стани і призводять до стресу. Нижче пропонується тест, який дозволить вам дати самооцінку стійкості до стресу. Результат буде об'єктивнішим, якщо ваші відповіді будуть якомога щирішими.

Запитання	Зрідка	Інколи	Часто
Я думаю, що мене недооцінюють в колективі	1	2	3
Я намагаюсь працювати, навіть якщо буваю не цілком здоровим	1	2	3
Я постійно переживаю за якість своєї роботи	1	2	3
Я буваю налаштованим агресивно	1	2	3
Я не терплю критики в свою адресу	1	2	3
Я буваю роздратованим	1	2	3
Я стараюсь стати лідером там, де це можливо	1	2	3
Мене вважають людиною наполегливою	1	2	3
Я страждаю безсонням	1	2	3
Своїм недругам я можу дати відсіч	1	2	3
Я емоційно і хворобливо переживаю неприємність	1	2	3
У мене не вистачає часу на відпочинок	1	2	3
У мене виникають конфліктні ситуації	1	2	3
Мені не вистачає влади, щоб реалізувати себе	1	2	3
Мені не вистачає часу, щоб зайнятися улюбленою справою	1	2	3
Я все роблю швидко	1	2	3
Я відчуваю страх, що втрачу роботу (не поступлю в інститут)	1	2	3
Я дію гарячково, а потім переживаю за свої справи і вчинки	1	2	3

Далі підрахуйте сумарну кількість балів, які ви набрали, і визначте рівень вашої стійкості до стресу.

<b>Сумарне число балів</b>	<b>Рівень вашої стійкості до стресу</b>
51-54	1 - дуже низький
47-50	2 - низький
43-46	3 - нижчий від середнього
39-42	4 трохи нижчий від середнього
35-38	5 - середній
31-34	6 - трохи вищий від середнього
27-30	7 - вищий від середнього
23-26	8 - високий
18-22	9 - дуже високий

Чим менше число (сумарне) балів ви набрали, тим вища стійкість до стресу і навпаки.

Якщо у вас 1-й і навіть 2-й рівень стійкості до стресу, то вам необхідно кардинально змінювати свій спосіб життя.

#### **4. ТЕСТ “РІВЕНЬ ЕМПАТІЇ” І.М. Юсупова**

##### **Загальні відомості**

Емпатія - співчуття - вміння поставити себе на місце іншого, здатність розуміти внутрішній світ іншої людини, проникати в її відчуття, відгукуватись на них і співчувати іншим.

Емпатія сприяє збалансованості міжособистісних відносин, допомагає встановити емоційний контакт, робить поведінку людини соціально обумовленою.

Розвинута емпатія - ключовий фактор успіху в тих видах діяльності, які потребують вчування у світ партнера по спілкуванню: у педагогіці, мистецтві, медицині, управлінні, але вона також обумовлює гарні стосунки з людьми в будь-яких сферах життєдіяльності. Ця якість нашої психіки притаманна кожному, але розвинута не в усіх однаково.

Жінки більш емпатійні, ніж чоловіки: вони перевершують останніх у своїй схильності до співчуття, більш дбайливі і уважні до своїх вихованців і пацієнтів, більш інформовані про життя своїх підлеглих, більш сприйнятливі до чужих ідей та ін. Це можна пояснити специфікою їх соціальної ролі: виховувати. Чоловіки ж звичайно намагаються не відчувати, а активно вдосконалювати своє оточення, контролювати свої почуття.

У спілкуванні емпатія проявляється в тому, що діє установка на розуміння не стільки безпосереднього змісту того, про що говориться, скільки вчування в прихований смисл висловлення, в стан партнера, який проявляється в його інтонації, позі, жестах. Це розуміння тону промови, наслідком чого є адекватне емоційне реагування. Відображення почуттів співрозмовника підказує йому, що його емоційний стан зрозумілий. Таким чином емпатія - це якість, яка найбільш допомагає досягненню справжньої мети спілкування - обміні особистісно значущими смислами.

Встановлення свого рівня емпатії допоможе своєчасно розпочати її розвиток для досягнення в майбутньому ефективної професійної діяльності.

##### **Порядок виконання**

1. Приготуйте бланк до методики - перелік цифр від 1 до 36.

Вам пропонується виразити ступінь свого погодження із запропонованим твердженням, ставлячи біля номера ствердження в бланці наступні числа: якщо ви відповідали - «незнаю» - 0, «ні,

ніколи» - «1», «інколи» - 2, «часто» - 3, «майже завжди» - 4, «так, завжди» - 5.

2. Після закінчення відповідей, перш ніж підрахувати отримані результати, перевірте ступінь відвертості, з якою ви відповідали.

Підрахуйте кількість відповідей «не знаю» на твердження під номерами 3, 9, 11, 13, 28, 36 та відповідей «так, завжди» на пункти 11, 13, 15, 27.

Такі відповіді на ці запитання свідчать про те, що ви не побажали бути відвертими самі із собою, а в деяких випадках намагалися виглядати в кращому світлі.

Якщо за всіма перерахованими твердженнями ви дали більше 3-х вказаних відповідей - слід сумніватись у достовірності тестування, а при 5-ти - можете вважати, що роботу виконали марно. Поверніться до опитувальника і перевірте ваші відповіді та спробуйте відповісти відверто.

3. Якщо ви дали не більш 3-х нещирих відповідей, просумуйте всі бали, приписані пунктами: 2, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 32. Співставте результат зі шкалою розвинутості емпатійних тенденцій.

4. Зробіть висновок про індивідуальний рівень емпатії та надайте інтерпретації результатів.

### **Зміст методики**

1. Мені більше подобаються книги про подорожі, ніж книги із серії «Життя славетних».

2. Дорослих дітей дратує піклування батьків.

3. Мені подобається розмірковувати про причини неуспіхів і невдач інших людей.

4. Серед всіх музичних телепередач надаю перевагу «Сучасним ритмам».

5. Зайву дратівливість і несправедливі докори хворого потрібно терпіти, навіть якщо вони тривають роками.

6. Хворій людині можна допомогти навіть словом.

7. Стороннім людям не слід втручатись у конфлікт поміж двома особами.

8. Старі люди зазвичай образливі без причини.

9. Коли я в дитинстві слухав сумну розповідь, то на мої очі мимоволі наверталися сльози.

10. Роздратований стан моїх батьків впливає на мій настрій.

11. Я байдужий до критики на мою адресу.



12. Мені більше подобається розглядати портрети, ніж картини з пейзажами.
13. Я завжди вибачав усе батькам, навіть якщо вони були неправі.
14. Якщо кінь погано тягне, його потрібно стьобати.
15. Коли я читаю про драматичні події в житті людей, то відчуваю, мов би це відбувається зі мною.
16. Батьки відносяться до своїх дітей справедливо.
17. Коли я бачу підлітків або дорослих, які сперечаються, я втручаюся.
18. Я не звертаю уваги на погані настрої своїх батьків.
19. Я довго спостерігаю за поведінкою тварин, відкладаючи інші справи.
20. Фільми і книги можуть викликати сльози тільки у несерйозних людей.
21. Мені подобається спостерігати за виразом обличчя і поведінкою незнайомих людей.
22. У дитинстві я приводив додому бездомних кішок і собак.
23. Всі люди безпідставно озлоблені.
24. Коли я дивлюся на сторонню людину, мені хочеться вгадати, як складеться її життя.
25. У дитинстві молодші за віком ходили за мною слідом.
26. Коли я бачу скалічену тварину, я намагаюся їй чимось допомогти.
27. Людині буде легше, якщо уважно вислухати її скарги.
28. Коли я бачу аварію, я намагаюся не потрапити у число свідків.
29. Молодшим подобається, коли я пропоную їм свою ідею, справу або розвагу.
30. Люди перебільшують здатність тварин відчувати настрої свого господаря.
31. Зі скрутною конфліктною ситуацією людина повинна виходити самотійно.
32. Якщо людина плаче, то на те є свої причини.
33. Молодь повинна завжди задовольняти будь-які прохання і дивацтва старих.
34. Мені хотілося зрозуміти, чому мої деякі однокласники інколи бували задумливими.
35. Бездоглядних домашніх тварин слід відловлювати і знищувати.

36. Якщо мої друзі починають обговорювати зі мною свої особисті проблеми, я намагаюся перевести розмову на іншу тему.

### Інтерпретація результатів

Якщо ви набрали від **82 до 90 балів** - це дуже високий рівень емпатійності. У вас хворобливо розвинуте співчуття. У спілкуванні ви як барометр, тонко реагуєте на настрій співрозмовника, який ще не встиг висловити ні слова. Вам важко від того, що оточуючі використовують вас у якості громовідводу, обрушуючи на вас свій емоційний стан. Погано відчуваєте себе в присутності «важких» людей. Дорослі і діти охоче довіряють вам свої таємниці і йдуть за порадами. Нерідко відчуваєте провини, побоюючись завдати людям клопоту. Не тільки словом, але навіть поглядом боїтесь зачепити їх. Хвилювання за рідних і близьких не полишає вас. В той же час ви самі дуже вразливі. Можете страждати при виді скаліченої тварини або не знаходите собі місця від випадкового холодного привітання вашого шефа. Ваша вразливість інколи довго не дає заснути. Коли ви засмучені, відчуваєте потребу у емоційній підтримці інших. При такому відношенні до життя ви близькі до невротичних зривів. Потурбуйтеся про своє психічне здоров'я.

**Від 65 до 81 бала** - висока емпатійність. Ви чутливі до нужд і проблем оточуючих, великодушні, схильні багато що їм вибачити. З непідробною цікавістю відноситеся до людей. Вам подобається «читати» їх обличчя і «зазирати» в їх майбутнє. Ви емоційно чутливі, товариські, швидко встановлюєте контакти і знаходите спільну мову. Мабуть, і діти мають потяг до вас. Оточуючі цінують вас за душевність. Ви намагаєтесь не допускати конфліктів і знаходити компромісні рішення. Добре переносите критику в свою адресу. В оцінці подій більше довіряєте своїм почуттям і інтуїції, ніж аналітичним висновкам. Віддаєте перевагу праці з людьми, ніж самому. Постійно потребуєте соціального схвалення своїх дій. При всіх перерахованих якостях ви не завжди акуратні в точній і копіткій роботі. Не важко вивести вас з рівноваги.

**Від 37 до 62 балів** - нормальний (оптимальний) рівень емпатійності, який притаманний більшості людей. Оточуючі не можуть назвати вас «товстошкірим», але в той самий час ви не відноситеся до числа особливо чутливих людей. У міжособистісних стосунках оцінювати інших більш схильні за їх вчинками, ніж довіряти своїм особистим враженням. Вам притаманні емоційні прояви, але у більшості випадків вони знаходяться під

самоконтролем. У спілкуванні уважні, намагаєтесь зрозуміти більше, ніж висловлено, але при зайвому прояві почуттів співрозмовника втрачаєте терпець. Вважаєте за краще делікатно не виказувати свою точку зору, якщо не впевнені, що вона буде прийнята.

При читанні художніх творів і перегляді фільмів найчастіше слідкуєте за дією, ніж за переживанням героїв. Вам важко прогнозувати розвиток відносин між людьми, тому, трапляється, їх вчинки стають для вас неочікуваними. У вас немає розкнутості почуттів, і це заважає вашому повноцінному сприйняттю людей.

**12 - 36 балів** - низький рівень емпатійності. Ви відчуваєте труднощі у встановленні контактів з людьми, незручно почуваетесь у гомінкій компанії. Емоційні прояви у вчинках оточуючих інколи здаються вам незрозумілими і безглуздими. Віддаєте перевагу самотнім заняттям конкретною справою, а не роботі з людьми. Ви - прихильник точних формулювань і раціональних рішень. Ймовірно, у вас мало друзів, а тих, хто є, ви цініте більш за ділові якості і ясний розум, ніж за чутливість. Люди платять вам тим же. Буває, інколи відчуваєте свою відчуженість; оточуючі не надто уважні до вас. Але це можна поправити, якщо ви розкриєте свій панцир і почнете пильно придивлятися до поведінки близьких і приймати їхні потреби як свої.

**11 балів і менше** - дуже низький рівень. Емпатійні тенденції особистості не розвинуті. Вагаєтесь першим почати розмову, тримаєтесь осторонь серед співробітників. Особливо важкі контакти з дітьми і особами, які набагато старші за вас. У міжособистісних відносинах нерідко опиняєтесь у незручному становищі. Багато в чому не знаходите взаємопорозуміння з оточуючими. Полюбляєте гострі відчуття, спортивні змагання для вас превалюють над мистецтвом. В діяльності занадто центровані на собі. Ви можете бути дуже продуктивні в індивідуальній роботі, а у взаємовідносинах з іншими не завжди маєте найкращий вигляд. З іронією відноситеся до сентиментальних проявів. Болісно переносите критику на свою адресу, хоча можете на неї бурхливо реагувати. Вам необхідна гімнастика почуттів.

## 5. ТЕСТ ОЦІНЮВАННЯ ВЛАСНОЇ АГРЕСИВНОСТІ

### Загальні відомості

**Агресивність людини** - це риса, яка обумовлена потребою в само актуалізації і має прояв у різних формах відстоювання своїх прав. При надто низькому рівні прояву агресивності людина покірно приймає всі удари долі, пасивна у досягненні своєї мети, якщо на шляху до її досягнення зустрічаються значні перешкоди. При надто великій агресивності людина набуває недоброї слави конфліктера, втрачає прихильність оточуючих, спілкуванню з нею намагаються запобігати.

Для нормальних стосунків у будь-яких формах життєдіяльності корисна так звана конструктивна агресивність, коли людина не допускає обмеження своїх прав, але її обурення не виходить за межі розумного.

Знання власного рівня агресивності допоможе своєчасно її коректувати залежно від обставин.

Для більшої об'єктивності відповідей можна попросити людину, яка добре вас знає, оцінити вас за цим тестом. Це допоможе зрозуміти, наскільки вірна самооцінка.

### Порядок виконання завдання:

1. Приготуйте бланк до методики (перелік цифр від 1 до 20).
2. На кожне із запропонованих 20 запитань наведені три варіанти відповідей: а), б), в). Оберіть ту відповідь, яка вас влаштовує і запишіть букву, що її позначає, біля номера відповідного запитання у бланку до методики.
3. У таблиці - «ключі» наведена кількість балів за кожен варіант відповіді. Запишіть відповідні бали біля ваших відповідей та просумуйте їх.
4. Зробіть висновок про ваш рівень агресивності за даною методикою та надайте його інтерпретацію.

### Зміст методики

#### **1. Чи здатні ви шукати шляхи до злагоди після чергового конфлікту (службового, сімейного):**

- а) завжди,
- б) інколи,
- в) ніколи.

- 2. Як ви поводите себе у критичній ситуації:**
- а) «закипаєте» в душі,
  - б) зберігаєте повний спокій,
  - в) втрачаєте самовладання.
- 3. Яким вважають вас оточуючі:**
- а) самовпевненим,
  - б) дружелюбним,
  - в) спокійним і незалежним.
- 4. Як ви відреагуєте, якщо вам запропонують відповідальну посаду:**
- а) погодитесь з деякими побоюваннями,
  - б) погодитесь без коливань,
  - в) відмовитесь заради власного спокою.
- 5. Як ви будете поводитись, якщо хтось з колег без дозволу візьме з вашого столу папір, книгу, ручку:**
- а) видасте йому «по перше число»,
  - б) примусите повернути,
  - в) спитаєте, чи не потрібно йому ще будь-якої допомоги.
- 6. Уявіть собі, що ваш чоловік (жінка) повертається з роботи пізніше звичайного. Якими першими словами ви скоріше за все його (її) зустрінете:**
- а) що тебе так затримало,
  - б) де ти пропадаєш до темряви,
  - в) я вже хвилююсь.
- 7. Якщо б ви сиділи за кермом автомобіля, якій поведінці ви віддали б перевагу:**
- а) буду намагатися перегнати машину, яка показала мені «хвоста»,
  - б) мені байдуже, скільки автомобілів мене переганяє,
  - в) помчуся з такою швидкістю, щоб ніхто мене не наздогнав.
- 8. Якими ви вважаєте свої погляди на життя:**
- а) збалансованими,
  - б) легковажними,
  - в) дуже жорстокими.
- 9. Що ви робите, коли не все вдається:**
- а) намагаєтесь перекласти відповідальність на іншого,
  - б) примирюєтесь з дійсністю,
  - в) стаєте надалі обережнішими.

**10. Як ви реагуєте на інформацію про випадки розпусти серед сучасної молоді:**

- а) час заборонити молоді такі розваги,
- б) треба надати їй можливість організовано та культурно відпочивати,
- в) і чого ми з нею (молоддю) панькаємося?

**11. Що б ви відчували, коли б посада, яку б ви хотіли обійняти, дісталася іншому:**

- а) і чого б я на це витрачав нерви,
- б) мабуть, ця людина виявилася більш відповідною до цієї посади,
- в) може, мені поталанить іншим разом.

**12. Що ви відчуваєте, коли дивитесь жахливий фільм:**

- а) почуття страху,
- б) нудьгуєте,
- в) отримуєте щире задоволення.

**13. Як ви будете поводитись, якщо внаслідок дорожньої пробки запізнитесь на важливу нараду:**

- а) будете нервуватися, злитися,
- б) будете намагатись викликати поблажливість партнерів,
- в) зажурились.

**14. Якщо ви берете участь у іграх (спортивних, азартних), то як ставитесь до них:**

- а) обов'язково намагаєтесь виграти,
- б) цінуєте задоволення, що отримуєте від гри (можливість почувати себе молодим, зазнати азартне збудження),
- в) дуже гніваєтесь, якщо програєте.

**15. Що ви зробите, якщо з вами не дуже коректно поведуться у сфері обслуговування:**

- а) будете терпіти, щоб запобігти скандалу
- б) викличете старшого і зробите йому зауваження,
- в) відправитесь зі скаргою до вищого керівництва.

**16. Як би ви вчинили, якщо б вашу дитину образили у школі:**

- а) порозмовляю з учителем,
- б) вчиню скандал батькам кривдника,
- в) пораджу своїй дитині дати здачі.

**17. Яка ви людина:**

- а) середня,
- б) самовпевнена,

в) пробивна.

**18. Що ви скажете молодшій (за посадою чи віком) людині, якщо зіткнетеся з нею у дверях:**

а) пробачте, це моя провина,

б) нічого, це дрібниці,

в) чи не можна бути уважнішим.

**19. Ваша реакція на статтю, телепередачу про хуліганство серед молоді:**

а) коли ж, нарешті, будуть прийняті конкретні заходи,

б) треба ввести суворі покарання,

в) не можна у всіх випадках звинувачувати молодь, винні і вихователі, і суспільство в цілому.

**20. Яку тварину ви любите більше:**

а) тигра,

б) домашню кішку,

в) ведмедя.

#### Таблиця-ключ

Варіант відповідей	Номери запитань																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>а</b>	1	2	3	2	3	2	2	2	3	3	1	2	1	2	1	1		1	1	2	3
<b>б</b>	2	1	2	3	2	3	1	1	2	1	2	2	3	3	3	2		3	3	1	2
<b>в</b>	3	3	1	1	1	1	3	3	1	2	3	1	2	1	2	3		2	2	3	1

#### Інтерпретація

**35 - 44 бали** - ви помірно агресивні, маєте достатньо здорового самолюбства і тому нерідко домагаєтесь успіху. До критики ставитесь доброзичливо, якщо вона ділова і без претензій.

**45 та більше балів** - ви зайве агресивні та невірноважені, нерідко буваєте жорстоким по відношенню до інших людей. Сподіваєтесь на власні сили. Домагаючись успіху у будь-якій галузі, можете пожертвувати інтересами оточуючих. До критики ставитесь подвійно: критику «зверху» приймаєте, а критику «знизу» сприймаєте хворобливо, іноді зневажливо ігноруєте або ж переслідуєте критиків «знизу».

**34 і менше балів** - ви надмірно миролюбиві, що зумовлено недостатністю у власних силах і можливостях. Вам не завадить побільше рішучості. До критики «знизу» ставитесь доброзичливо, але побоюєтесь критики «зверху».

Якщо за 7 і більше запитаннями ви набрали по 3 бали і менше ніж за 7 питаннями - по 1 балу, ваша агресивність має скоріше руйнівний, ніж конструктивний характер. Ви схильні до необміркованих вчинків та до запальних дискусій, ставитесь до людей зневажливо і своєю поведінкою провокуєте конфліктні ситуації, яких можна було б запобігти.

Якщо за 7 і більше запитаннями ви отримали по 1 балу і менше ніж за 7 - 3 бали, то ви надмірно замкнені. Це означає, що у вас не буває вибухів агресивності, просто ви їх ретельно приховуєте або спрямовуєте на себе (аутоагресія).



## 6. ТЕСТ “САМООЦІНКА ВОЛЬОВИХ ЯКОСТЕЙ”

Для самооцінки рівня розвитку вольових якостей можна скористатися опитувальником, який був опублікований у болгарському тижневику «Погляд». Він дозволяє в загальних рисах визначити вольові якості людини.

Опитувальник складається із 15 запитань, які стосуються різних сторін життя людини і на які необхідно відповісти з максимальною об'єктивністю.

Опрацювання результатів тестування є досить нескладним: відповідь «Так» оцінюється в 2 бали, «Інколи» -1 бал, «Ні» - 0 балів. Потім підраховується сума набраних балів.

№п /п	Зміст запитання	Відповіді		
		так	інколи трапляється	ні
1	2	3		
1.	Чи в стані ви завершити почату роботу, яка вам нецікава, хоча час і обставини дозволяють відірватися і потім знову повернутися до неї?			
2.	Чи переборюєте ви без зусиль внутрішній опір, коли потрібно зробити щось неприємне для вас (наприклад, чергувати у вихідний день)?			
3.	Коли потрапляєте в конфліктну ситуацію - на роботі або в побуті - чи в змозі ви себе взяти в руки настільки, щоб глянути на ситуацію з максимальною об'єктивністю?			
4.	Якщо вам прописана дієта, чи зможете ви перебороти всі кулінарні спокуси?			
5.	Чи знайдете ви снагу встати вранці раніше звичного, ніж як було заплановано звечора?			
6.	Чи залишитесь ви на місці події, щоб дати свідчення?			
7.	Чи швидко ви відповідаєте на листи?			

1	2	3
8.	Якщо ви боїтеся наступного польоту на літаку або відвідання стоматологічного кабінету, то чи зможете без особливих труднощів побороти це відчуття і в останній момент не змінити свого наміру?	
9.	Чи будете вживати дуже неприємні ліки, які вам настійливо рекомендує лікар?	
10.	Чи стримаєте дану зопалу обіцянку, навіть якщо виконання її додасть вам немало клопоту, іншими словами - чи є ви людиною слова?	
11.	Чи без вагання ви рушаєте в поїздку в незнайоме місто, якщо це необхідно?	
12.	Чи суворо ви дотримуєтесь розпорядку дня: часу пробудження, вживання їжі, занять, прибирання та інших справ?	
13.	Чи ставились ви несхвально до тих, хто вчасно не віддає позичені гроші?	
14.	Найцікавіша телепередача не заставить вас відкласти виконання термінової і важливої роботи. Чи так це?	
1.	Чи зможете ви припинити суперечку і замовкнути, якими б образливими вам не здавалися слова «протилежної сторони»?	

### Результати тесту

Якщо сума балів знаходиться в межах **0 - 12**, то у вас **низький рівень вольових якостей**. Ви просто робите те, що легше і цікавіше, навіть якщо це може вам у чомусь і зашкодити. До обов'язків відноситеся недбало, що буває причиною різноманітних неприємностей, які з вами трапляються. Будь-яке прохання, будь-який обов'язок сприймаєте майже як фізичний біль. Справа тут не тільки в слабкій волі, але і в егоїзмі.

Якщо сума балів коливається в межах **13 - 20**, то у вас **середня сила волі**. Якщо зіштовхуетесь з перешкодами, починаєте діяти, щоб подолати їх. Але якщо побачите обхідний шлях, то відразу ж скористаетесь ним. Не перестараетесь, але й дане вами слово стримаєте. Неприємну роботу постараетесь виконати, хоча й будете бурчати. З доброї волі зайві обов'язки на себе не візьмете. Це інколи негативно відбивається на ставленні до вас керівників, не з кращого боку характеризує і в очах колег.

Якщо сума балів знаходиться в межах **21 - 30**, то **сила волі** у вас **розвинута високо**. На вас можна покластися, ви не підведете. Вас не лякають ні нові доручення, ні далекі поїздки, ні ті справи, які на інших наводять переляк. Але інколи ваша жорстка і непримирима позиція з непринципових питань дошкуляє оточуючим. Найскоріше це впертість. Вам не вистачає таких якостей, як гнучкість, тактовність, вибачливість, доброта.

## 7. ТЕСТ “ ЧИ ЛЕГКО ВИ НАЛАГОДЖУЄТЕ КОНТАКТИ?”

У кожної ділової людини є більш чи менш привабливе середовище спілкування. Не секрет, що успіх діяльності групи залежить від взаєморозуміння і контактності її членів. Уміння налагоджувати контакти, коли ви працюєте в одній упряжі з іншими, - це можливість вашого злету.

**1. Ви любите квартирний інтер'єр, у якому:**

- а) багато різних дрібничок, абищиць тощо (2 бали);
- б) мало меблів, зате багато вільного простору (6);
- в) на стінах багато картин (10).

**2. Вас мучить проблема, з якою ви ніяк не можете упоратися.**

- а) ви намагаєтеся вирішити її самотужки, бо не бажаєте, щоб про ваші особисті справи знали інші (6);
- б) вам здається, що інші не зрозуміють, наскільки важлива ваша проблема, і можете довірити ї тільки людині, в якій впевнені (2);
- в) питаєте поради в інших, вірячи, що вони можуть вам допомогти (10).

**3. У вас є трошки вільного часу, в домі тиша. Що ви робите?**

- а) слухаєте музику (2);
- б) розкладаєте речі по своїх місцях (6);
- в) пишете листи (10).

**4. Несподівано задзвонив телефон. Хто це може бути?**

- а) радше всього, помилились номером (2);
- б) ймовірно, щось сталося на роботі (6);
- в) можливо, це хтось із знайомих, хто давно не озивався (10).

**5. Вам імпонують люди, які:**

- а) знають, чого вони хочуть, і не звертають уваги на інших (2);
- б) уміють усе влаштувати (6);
- в) завжди в доброму настрої і мають багато друзів (10).

**6. З кимось малознайомим ви вирушаєте як пасажир на автомобілі в тривалу мандрівку. Як минає перша година цієї поїздки?**

- а) більше мовчите, хоча б для того, щоб не заважати (2);
- б) пробуєте завести розмови на різні теми, щоб зорієнтуватися, про що можна говорити з людиною, яка за кермом (6);
- в) не робите з цього проблеми, просто так виходить, що ви пристосовуєтесь до водія (10).

- 7. Ви дивитесь у вікно. Що ви бачите?**  
 а) собак, що бігають (2);  
 б) небо (6);  
 в) людей (10).
- 8. Хтось із домашніх кличе вас із сусідньої кімнати:**  
 а) ви голосно запитуєте, чого він хоче (2);  
 б) не реагуєте (6);  
 в) ідете в ту кімнату (10).
- 9. Хтось уважно дивиться на вас. Як ви реагуєте?**  
 а) змінюєте місце, щоб вас не було видно (2);  
 б) робите вигляд, що не помічаєте цього, відводите погляд (6);  
 в) теж спостерігаєте за ним (10);
- 10. Відчиняєте вікно передусім для того, щоб:**  
 а) подихати свіжим повітрям (2);  
 б) запустити прохолодне повітря, тому що велика задуха (6);  
 в) подивитись назовні (10).

Підрахуйте, скільки балів ви набрали.

**20 - 44 бали.** Це зовсім не сором'язливість. Хоча ви повинні визнати, що у вас є проблеми в налагодженні контактів з людьми і придбанні друзів. Насамперед ви боїтеся оцінки інших людей, того, що вони будуть поводитися з вами не так, як би вам хотілося. Тому ви часто буваєте скуті, нервуєте, а в результаті інші сприймають вас досить стримано. Вас вважають людиною дратівливою і недоступною, до якої потрібен особливий підхід. Співробітники, з якими ви працюєте, не звернуться до вас насамперед, якщо у них є нові ідеї або проблеми в роботі. Проте, якщо ви знайдете когось, кому довіряєте, то будете прекрасними партнером, на якого можна покластися.

**45 - 74 бали.** У вас свій світ, в якому ви волієте жити. Ви дуже ревно ставитеся до своїх справ і почуттів, вважаючи, що це - винятково ваша особиста справа. А тому майже завжди шукаєте контакти в тому середовищі, де відчуваєте себе впевнено. Оточенню, яке ви вибрали, ви довіряєте свої проблеми, але інші вважають вас людиною егоцентричною і стриманою, для якої свої інтереси - понад усе. Ваші співробітники ставляться до вас із деякою недовірою і невпевненістю, бо недостатньо знають вас і ви недостатньо співчуваєте їм. Розкрийте їм свої позитивні якості і більше цікавтеся їхніми проблемами - тоді й у вас на роботі не буде проблем.

**75-100 балів.** Навколо вас крутиться багато людей, з якими ви підтримуєте досить близькі стосунки. Вас вважають людиною симпатичною, доброзичливою, яка швидко домагається прихильності навколишніх. Можливо, дехто вважає, що ваші стосунки з іншими неглибокі, адже у вас мало часу, бо стільки роботи, стільки людей чекає на вас! Будьте обережні, щоб хтось із колег по роботі не використав вашу доброзичливість для того, щоб непомітно перекинути на вас частину своєї роботи або щоб вас не смикали всі через дріб'язкові проблеми. Ви можете також не помітити надійного друга чи приятеля, який хотів би мати з вами фундаментальні стосунки. Але ж ваші контакти лімітовані часом.

## 8. ТЕСТ “ЯКИЙ ВАШ ТВОРЧИЙ ПОТЕНЦІАЛ”

Виберіть один із запропонованих варіантів відповідей:

**1. Чи вважаєте ви, що навколишній світ може бути поліпшеним?**

- а) так, вважаю;
- б) ні, він і так досить добрий;
- в) так, але тільки в дечому.

**2. Чи думаєте ви, що самі можете брати участь у значних змінах навколишнього світу?**

- а) так, здебільшого;
- б) ні;
- в) так, у деяких випадках.

**3. Чи вважаєте ви, що деякі із ваших ідей сприяли значному прогресу в тій сфері діяльності, в якій ви працюєте?**

- а) так;
- б) так, за сприятливих обставин;
- в) тільки до певної міри.

**4. Чи вважаєте ви, що в майбутньому досягнете такого рівня, що зможете щось принципово змінювати?**

- а) так, напевно;
- б) це малоймовірно;
- в) можливо.

**5. Коли ви вирішуєте щось вдіяти, чи думаєте ви, що свої наміри здійснисте?**

- а) так;
- б) часто думаю, що не зумію;
- в) часто думаю, що зумію.

**6. Чи відчуваєте ви бажання взятися за справу, якої абсолютно не знаєте?**

- а) так, невідоме мене приваблює;
- б) невідоме мене не цікавить;
- в) все залежить від характеру цієї справи.

**7. Вам доводиться займатися незнайомою справою. Чи відчуваєте ви бажання домогтися в ній досконалості?**

- а) так;
- б) задовольняюся тим, чого зміг досягти;
- в) так, але тільки тоді, коли мені це подобається.

**8. Якщо справа, яку ви не знаєте, вам подобається, чи бажаєте ви знати про неї все?**

- а) так;
- б) ні, я хочу навчитися тільки основному;
- в) я хочу задовольнити свою цікавість.

**9. Коли ви зазнаєте невдачі, то:**

- а) роблю далі свою справу, навіть коли очевидно, що перешкоди нездоланні;
- б) махаю рукою на цей намір, бо розумію, що він нереальний;
- в) якийсь час стою на своєму, всупереч здоровому глузду.

**10. По-вашому, професію треба вибирати, виходячи з:**

- а) своїх можливостей, подальших перспектив для себе;
- б) стабільності, значимості потрібної професії, потреби в ній;
- в) переваг, які вона забезпечить.

**11. Подорожуючи, змогли б ви зорієнтуватися на маршруті, яким уже пройшли?**

- а) так;
- б) ні, боюся збитися зі шляху;
- в) так, але тільки там, де місцевість мені сподобалася і запам'яталася.

**12. Чи зможете ви відразу після якоїсь розмови згадати, про що говорилося?**

- а) так, без зусиль;
- б) всього згадати не зможу;
- в) запам'ятаю тільки те, що мене цікавить.

**13. Коли ви чуєте слово незнайомої вам мови, чи зможете повторити його по складах, без помилок, навіть не розуміючи його значення?**

- а) так, без зусиль;
- б) так, якщо це слово легко запам'ятовується;
- в) повторю, але не зовсім правильно.

**14. У вільний час ви здебільшого:**



- а) залишаюсь на самоті;
- б) перебуваю в колі друзів;
- в) мені байдуже, буду я сам чи в компанії.

**15. Ви займаєтесь якоюсь справою. Вирішуєте припинити це заняття тільки тоді, коли:**

- а) справа завершена, і мені здається, що на «відмінно»;
- б) мені ще не все вдалося зробити;
- в) я більш-менш задоволений результатом.

**16. Коли ви одні:**

- а) люблю мріяти про якісь навіть абстрактні речі;
- б) за всяку ціну намагаюся знайти собі конкретне заняття;
- в) інколи люблю помріяти, але про речі, пов'язані з моєю роботою.

**17. Коли якась ідея захоплює вас, то ви будете думати про неї:**

- а) незалежно від того, де і з ким я знаходжусь;
- б) я можу робити це тільки наодинці;
- в) тільки там, де буде не занадто гамірно.

**18. Коли ви відстоюєте якусь ідею:**

- а) можу відмовитися від неї, якщо вислухаю переконливі аргументи опонентів;
- б) залишусь при своїй думці, які б аргументи не вислухав;
- в) зміню свою думку, якщо опір виявиться надто сильним.

#### Ключ до тесту

Підрахуйте суму балів, яку ви набрали:  
за відповідь «а» - 3 бали,  
за відповідь «б» - 1 бал,  
за відповідь «в» - 2 бали.

Межа вашої допитливості визначається питаннями 1, 6,7,8.

віра в себе -2, 3, 4, 5;  
твердість - 9,15;  
амбіційність -10;  
слухова пам'ять - 12,13;  
зорова пам'ять -11;

прагнення бути незалежним -14;  
здатність абстрагуватися -16,17;  
міра зосередженості -18.

Ці здатності і становлять основні якості творчого потенціалу. Загальна сума набраних балів покаже рівень вашого творчого потенціалу.

**49 і більше.** У вас значний творчий потенціал, який надає вам багатий вибір творчих можливостей. Якщо ви на ділі зможете застосувати ваші здібності, то вам по силі найрізноманітніші форми творчості.

**Від 24 до 48.** У вас цілком нормальний творчий потенціал. Ви наділені тими якостями, які дозволяють вам творити, але і у вас є проблеми, які стримують процес творчості. У всякому разі, ваш потенціал дозволяє вам творчо виявити себе, якщо ви, звичайно, цього побажаєте.

**23 і менше.** Ваш творчий потенціал, на жаль, невеликий. Але, можливо, ви просто недооцінили себе, свої здібності. Відсутність віри в свої сили може привести вас до думки, що ви взагалі не здатні до творчості. Позбудьтеся цього комплексу і таким чином зможете вирішити проблему.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Активные методы обучения в системе подготовки специалистов и руководителей. – Отв. Ред. Р.Ф. Жуков. – Л., 1989. – 104 с.
2. Бакиш А.В. Теория и практика тренинга. – М., 2001. – 352 с.
3. Бородіна О.М. Сільськогосподарське дорадництво та проблеми його кадрового забезпечення. – К.: ІАЕ УААН, 2001. – 72 с.
4. Ващенко Г.О. Загальні методи навчання: підручник для педагогів. – К.: Українська видавнича спілка, 1997. – 86 с.
5. Верба В.А., Решетняк Т.І. Організація консалтингової діяльності: Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2000. – 244 с.
6. Глухов В.В., Кобышев А.Н., Козлов А.В. Организация консультационной деятельности (консалтинг): Учебное пособие. - СПб.: ГУЭФ – 1995. – 114с.
7. Грехнев В.С. Культура психологического общения. – М.: Просвещение, 1990. – 144 с.
8. Дерлеменко В.В. Сільськогосподарські інформаційні консультаційно-освітні служби: Монографія. – К.: ІАЕ УААН, 2001. – 452 с.
9. Закон України “Про сільськогосподарську дорадчу діяльність” від 17 червня 2004 р. № 1807 – IV. // Урядовий кур’єр. – 2004. – 23 червня.
10. Закон України “Про сільськогосподарську дорадчу діяльність”: Науково-практичний коментар / За ред. Р.Я. Корінця. – Львів: НВФ Українські технології, 2007. – 248 с.
11. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. В.С. Пономаренка. – К.: ВЦ “Академія”, 2002. – 544 с.
12. Інтерактивні методи навчання: Навчальний посібник / За заг. ред. П. Шевчука і П. Фенріха. – Щецін: Вид-во WSAP, 2005. – 170 с.
13. Інноваційні технології навчання в системі підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців // Під

- заг. Ред. В.Г. Логвинова та С.К. Хаджираєвої. – Одеса: ОРІДУ УАДУ. 2002. – 253 с.
14. Информационно-консультационная служба в АПК. Учебное пособие/ Под ред. В. М. Кошелева и В. В. Маковецкого. –М.:Агроконсалт, 2001. – 348 с.
  15. Кальна-Дубінюк Т.П. Особливості створення та функціонування сільськогосподарської служби Extension // Економіка АПК. – 2002. – №4. – С. 118-123.
  16. Карамушка Л.М. Психологія управління: Навчальний посібник. – К.: Міленіум, 2003. – 158 с.
  17. Ковальчук Г.О. Організація навчання з економіки: Навчальний посібник. – К.: Київський національний економічний університет, 2002. – 305 с.
  18. Коджаспирова Г.С. Технические средства обучения и их использование. – М.: Академия, 2001 – 86 с.
  19. Козаков В.А., Лісун Н.Р., Ковальчук Г.О. та ін. Сучасні тренінгові методи. Проект за програмою ТАСІS... - К., 1996. – 460 с.
  20. Костиця Р.Л., Свистун В.І., Ягупов В.В. Ділові ігри в підготовці фахівців до управлінської діяльності: Навчально-методичний посібник. – К., 2005. – 54 с.
  21. Кошелев О.М. Консалтинг в Україні. – К.: Асоціація «Украгроконсалт», 1996. – 132 с.
  22. Кравченко І., Кухарук Ю. Становлення сільськогосподарських дорадчих служб в Україні. – К., 2002. – 88 с.
  23. Кричевский Р.Л. Если вы руководитель... Элементы психологи менеджмента в повседневной работе . – М.: Дело. – 193 с.
  24. Кропивко М.Ф. Інформаційне забезпечення агропромислового виробництва України в ринкових умовах. – К.: ІАЕ УААН, 1996. – 134 с.
  25. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2002. – 224с.
  26. Лауш П.В., Кухаренко В.С., Орищенко С.Б. Організація практичного навчання: Навчальний посібник/ - К.: Урожай, 1996. – 192 с.
  27. Леднев В.С. Методика професійного навчання – М.: ТАСІS, 2001. – 99с.
  28. Лозниця В.С. Психологія і педагогіка: основні

- положення: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: “ЕксОб”, 1999. – 304 с.
29. Луговий В.І. Педагогічна освіта в Україні: структура, функціонування, тенденції розвитку // За заг. Ред. О.Г. Мороза. – К.: МАУП, 1994. – 196 с.
  30. Лузан П.Г. Методи і форми організації навчання у вищій аграрній школі: Навчальний посібник. –К.: Аграрна наука, 2003. – 224 с.
  31. Маковецкий В.В., Ромаданова И.Н. Обучение в деятельности информационно-консультационной службы АПК: Учебно-методическое пособие. – М.: TACIS, 2004. – 112 с.
  32. Максименко С.Д. Загальна психологія: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2000. – 256 с.
  33. Організація інформаційно-консультаційної діяльності: Навчальний посібник / За ред. М.Ф. Кропивка. – Агроконсалт, 2004. – 348 с.
  34. Організація інформаційно-консультаційної діяльності: Навч. Посібник. – К.: Каравела, 2008. – 456 с.
  35. Організація навчання в інформаційно-консультаційній діяльності: Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Укладач І.П. Кудінова. – Шпола, 2007. – 92 с.
  36. Основи аграрного консалтингу: Навчальний посібник / За ред. М.Ф. Кропивка. – Агроконсалт, 2004. – 285 с.
  37. Основи аграрного консалтингу: Підручник / М.Ф. Кропивко, Т.П. Кальна-Дубінюк, М.Ф. Безкровний, І.М. Криворучко. – К.: Освітня книга, 2006. – 224 с.
  38. Основи сільськогосподарського дорадництва в Україні: Навчальний посібник для дорадчих служб / За ред. Романа Шмідта. – Львів: НВФ “Українські технології”, 2003. – 680 с.
  39. Основы организации и функционирования информационно-консультационной службы в АПК: Учеб. пособие/ Под ред. В. М. Кошелева. – М., 1999. – 272 с.
  40. Посібник для сільськогосподарських дорадників / За ред. А. Гайдачука. – Поморський Осередок дорадництва, Відділ в Старому Полі, 2005. – 325 с.
  41. Савенкова Т.И. Развитие консультационной деятельности. – М.: МНИИПУ, 1990.

42. Сільськогосподарське дорадництво. Навч. посібник. / За ред. О.А. Галича та О.О. Сосновської. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 368 с.
43. Становлення сільськогосподарських дорадчих служб в Україні / За ред. Романа Шмідта. – К.: Мінагрополітики, 2002. – 88 с.
44. Стимсон В.А. Подготовка и представление тренинговых материалов. – 2003. – 160 с.
45. Смит Рейс. 500 лучших советов трениру. М., – 2002. – 128 с.
46. Софій Н.З., Кузьменко В.У. Про сто і один метод активного навчання. – К.: Крок за кроком, 2003. – 116 с.
47. Сучасні тренінгові технології навчання ведення бізнесу: Навчально-методичний посібник. У 6 кн. / Київський національний економічний університет // А.Ф. Павленко. – К.: КНЕУ, 2001. – 104 с.
48. Сучасні технології навчання: Науково-методичний збірник ХДУ / За ред. В.І. Чигиринова. – Харків.: 1993. – 156 с.
49. Теорія та практика дорадництва (планування та втілення програм екстенш): Навчальний посібник. – Вінниця: Консоль, 20004 – 240 с.
50. Управлінський консалтинг: Навчальний посібник / За ред. М.Ф. Кропивка. – Агроконсалт, 2004. – 344 с.
51. Як викладати ситуаційні вправи / За ред. О.І. Сидоренка. – К.: Центр інновацій та розвитку, 1999. – 48 с.
52. Як навчатись? Методи планування, організації та оцінювання власного навчання: Методичний посібник. / І.М. Поліщук. – Кам'янець-Подільський: Абетка-Нова, 2004. – 84 с.
53. [www.edudemo.org.pl](http://www.edudemo.org.pl) - сайт Фонду освіти для демократії – однієї з найактивніших організацій, яка підтримує розвиток демократії та навчання тренерів для країн Східної Європи та Центральної Азії.
54. [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua) – сайт Міністерства освіти і науки України.
55. [www.dorada.org.ua](http://www.dorada.org.ua) – сайт Національної асоціації сільськогосподарських дорадчих служб України.
56. [www.minagro.kiev.ua](http://www.minagro.kiev.ua) - Міністерство аграрної політики.
57. [www.koras.com.ua](http://www.koras.com.ua) - Київська обласна аграрна дорадча служба.

58. [www.tacisinfo.org](http://www.tacisinfo.org) - сайт програми TACIS.
59. [www.usaid.com](http://www.usaid.com) -сайт Агентства США з міжнародного розвитку.
60. [www.lol.org.ua](http://www.lol.org.ua) - сайт проекту аграрного маркетингу.
61. [www.farm.org](http://www.farm.org) - сайт програми реформування та модернізації сільськогосподарського сектору України.
62. [www.farmer.kiev.ua](http://www.farmer.kiev.ua) - Асоціація фермерів та приватних землевласників України.
63. [www.aiaee.org](http://www.aiaee.org) - сайт міжнародної асоціації аграрної екстеншн-освіти.
64. Ban A.W.,Hawkins H.S. Agricultural Extension. Second edition. Blackweel Science LTD, Oxford, 1996. – 294 p.
65. Kalna-Dubinyuk T.P., Jonnson S.R. The Development of Extension Service in Ukraine and the Worldwide experience. – К.: Agrarna nauka, 2005. – 200p.
66. Anne W. Van den Ban, Different ways of financing agricultural extension, Agricultural Research & Extension Network, Network paper No. 106, July 2000.

Додаток А  
Ключ до тестових завдань

<b>№ п/п</b>	<b>Відповідь</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Відповідь</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Відповідь</b>
<b>1</b>	4	<b>21</b>	4	<b>41</b>	1
<b>2</b>	1	<b>22</b>	4	<b>42</b>	4
<b>3</b>	4	<b>23</b>	4	<b>43</b>	2
<b>4</b>	2	<b>24</b>	4	<b>44</b>	2
<b>5</b>	2	<b>25</b>	4	<b>45</b>	1
<b>6</b>	4	<b>26</b>	4	<b>46</b>	3
<b>7</b>	3	<b>27</b>	4	<b>47</b>	4
<b>8</b>	4	<b>28</b>	4	<b>48</b>	4
<b>9</b>	4	<b>29</b>	2	<b>49</b>	1
<b>10</b>	1	<b>30</b>	4	<b>50</b>	1
<b>11</b>	2	<b>31</b>	4	<b>51</b>	2
<b>12</b>	2	<b>32</b>	4	<b>52</b>	2
<b>13</b>	2	<b>33</b>	4	<b>53</b>	3
<b>14</b>	4	<b>34</b>	3	<b>54</b>	3
<b>15</b>	2	<b>35</b>	1	<b>55</b>	4
<b>16</b>	1	<b>36</b>	2	<b>56</b>	1
<b>17</b>	4	<b>37</b>	3	<b>57</b>	2
<b>18</b>	1	<b>38</b>	4	<b>58</b>	2
<b>19</b>	2	<b>39</b>	1	<b>59</b>	2
<b>20</b>	1	<b>40</b>	4	<b>60</b>	2



Додаток Б  
Очікування від навчання

<b>Очікування</b>	<b>Щодо себе</b>	<b>Щодо тренерів</b>	<b>Щодо тренінгу</b>
<b>Особистісні</b>			
<b>Професійні</b>			

Додаток В  
Форма оцінювання анкети

*Ми завжди намагаємося звертати увагу на підвищення якості нашого навчання. В зв'язку з цим ми б хотіли просити Вас поділитися своїми зауваженнями та пропозиціями стосовно проведеного навчання. Наперед вдячні Вам за щирі відповіді. Гарантуємо анонімність анкети. Результати анкетування будемо наводити тільки у вигляді узагальнених даних.*

**Дата:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 2007 року.

**Назва:** “ \_\_\_\_\_ ”.

**1. Вік**

до 30 років \_\_\_\_, 31-40 \_\_\_\_, понад 40 \_\_\_\_.

**2. Стать**

жін. \_\_\_\_, чол. \_\_\_\_\_.

**3. Професія**

викладач навчального закладу \_\_\_\_, тренер \_\_\_\_, інша \_\_\_\_,  
яка \_\_\_\_\_.

**4. Стаж роботи**

менше року \_\_\_\_, від 1 до 5 р \_\_\_\_, від 5 до 10 р \_\_\_\_, понад 10 \_\_\_\_.

**5. Оцінка викладачів**

**1. Викладач/тренер:**

*прохання відмітити одну відповідь (1- дуже погано, 6 – дуже добре)*

Знання теми, підготовка навчальних матеріалів	1	2	3	4	5	6
Вміння передати зміст	1	2	3	4	5	6
Міра реалізації програми	1	2	3	4	5	6
Ефективне використання часу	1	2	3	4	5	6
<b>Загальна оцінка викладача</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Зауваження до викладача	1	2	3	4	5	6

---

---

**2. Використані методи проведення занять були:**

непривабливі	1 2 3 4 5 6
привабливі	1 2 3 4 5 6
невідповідно підібрані	1 2 3 4 5 6
відповідно підібрані	1 2 3 4 5 6

**3. Використані інтерактивні методи були (виберіть одну з відповідей):**

важливіші, ніж навчальний зміст	_____
однакові важливі	_____
підтримували навчальний зміст	_____

**4. Я хотіла/хотів, щоб більше часу було присвячено:**

---

---

**5. В програмі навчання:**

найбільше мені сподобалися заняття \_\_\_\_\_  
найменше мені сподобалися навчання \_\_\_\_\_  
на мою думку в наступній реалізації проекту можна  
знехтувати \_\_\_\_\_

**6. В цілому вважаю навчання за :**

мало цінне	1 2 3 4 5 6
цінне	1 2 3 4 5 6

**7. Заплановані цілі навчання:**

не були досягнуті	1 2 3 4 5 6
були досягнуті	1 2 3 4 5 6

**8. Знання та вміння будуть придатними в моїй професійній діяльності:**

зовсім ні	1 2 3 4 5 6
так, дуже	1 2 3 4 5 6

Якщо так, то що Ви використаєте і чому?

---

---

---

---

**9. Обладнання приміщення:**

ускладнювало проведення занять	1 2 3 4 5 6
сприяло проведенню навчання	1 2 3 4 5 6
Найбільш бракувало під час навчання	

---

---

---

**10. Проживання відповідало моїм очікуванням:**

ні	1 2 3 4 5 6
так	1 2 3 4 5 6
Якщо ні, то просимо обґрунтувати	

---

---

---

**11. Харчування було смачним і в достатній кількості:**

ні	1 2 3 4 5 6
так	1 2 3 4 5 6

Інші Ваші зауваження:

---

---

---

**Щиро вдячні за заповнення анкети!**

*Будемо дуже вдячні, якщо Ви оціните цей захід. Ми читаємо кожен відгук, і Ваша оцінка допоможе нам у проведенні наших наступних семінарів.*

Дата: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 2007 року.

Назва: “ \_\_\_\_\_ ”.

*Будь-ласка, обведіть номер відповіді, яка відображає Вашу думку (просимо вибрати лише одну відповідь). Будемо вдячні за Ваші коментарі щодо того, чому Ви поставили саме таку оцінку.*

**1. В цілому, наскільки, на Вашу думку, цей семінар-тренінг досяг своєї мети?**

1. Дуже добре.
2. Добре.
3. Адекватно.
4. Погано.
5. Незадовільно.

**3. Наскільки корисним цей семінар був для Вас?**

1. Дуже корисний.
2. Корисний.
3. Корисний певною мірою.
4. Мінімально корисний.

**4. Яка тема була для Вас найбільш корисною? (Якщо можете, поясніть, будь-ласка причини):**

Частина навчання	Причини

**4. Як на Вашу думку, чи були серед розглянутих тем такі, в висвітленні яких Ви не вбачаєте потреби? Чи була якась тема, яку можна було б висвітити краще?**

**5. Ваші побажання стосовно вдосконалення навчальних заходів для Вашого професійного росту.**

**Щиро дякуємо!**

Додаток Ж  
Оцінка тренінгу

1. Чи були цілі тренінгу чітко окреслені та досягнуті?

---

---

2. Якими були Ваші очікування щодо даного тренінгу, наскільки вони справдилися?

---

---

3. Що було найбільш корисним для Вас у роботі тренінгу?

---

---

4. Які зміни Ви б внесли у роботу тренінгу?

---

---

5. Напишіть три речі, про які Ви дізналися та які є найбільш важливими для Вас?

---

---

6. Які форми, методи та прийоми роботи були найбільш вдалимими, ефективними:

---

---

7. Які модифікації, на Ваш погляд, можливо внести в даний курс з урахуванням специфіки Вашої роботи?

---

---

8. Інші коментарі, пропозиції, побажання

---

---

**Щиро дякуємо!**

Додаток 3  
Форми візуалізації

<b>Форми</b>	
1	2
Таблиця з крейдою (чи маркерами)	Добра, якщо немає чогось кращого, її недоліки - осипається крейда (це не стосується білої таблиці, де використовують маркери), а також те, що швидко все записується і треба витирати – до цього запису вже неможливо повернутися
Фліпчарт	Його можна приготувати завчасно і поступова відривати фліпи, аркуші - демонстрування всього відразу відверне увагу слухачів від викладу. Можна записувати в ході лекції – лише не стояти спиною до слухачів, а записані фліпи розвішувати на стінах. Таким способом слухач легко повернеться до ходу лекції, якщо задумається чи забуде.
Роздатковий матеріал	Можна його поєднати із фліпами (можуть мати той же зміст), головне, щоб слухачі сконцентрувалися на слуханні, а не записуванні. Можна їх роздати всі відразу скріпленими, але тоді принаймні за годину до лекції, в іншому, в іншому випадку матеріали і відвертатимуть увагу. Можна (і це краще) роздати їх в ході лекції, заохочуючи до записування на розданих матеріалах. Дедалі частішою формою є роздавання видруканих матеріалів мультимедійної презентації, що демонструються з комп'ютера, тоді на розданих матеріалах слухач зможе зробити свої записи.



1	2
Фолії	Інша форма таблиці. Фоліо грами дозволяють показати аудиторії скопійовані графіки з інших матеріалів. Фоліо грами як копії можуть бути також роздані, і на них можна писати фломастерами.
Діапозитиви	Придатні лише як ілюстраційний матеріал, менше до матеріалів дискусії (таблиці, графіки). Недоліком є необхідність затемнення навчального приміщення, що ускладнює зоровий контакт з учасниками, а їм – записування навчального матеріалу.
Фільми	Мають бути дуже короткими вставками у лекцію. В іншому випадку вони виконуватимуть роль самостійної дидактичної форми. Мультимедійна техніка дозволяє також демонструвати короткі фільми з комп'ютера, однак вони не мають перевищувати кількох хвилин.
<b>Зміст</b>	
Пункти виступу	Можливі як тоді, коли ми їх підготували завчасно і поступово відкриваємо, так і тоді, коли створюються в ході лекції, що дозволяють краще запам'ятовувати конструкцію лекції. Мають бути максимально короткими.
Схеми	Дуже добре, якщо вони прості і не включають надмірної кількості деталей. Якщо ж деталізація необхідна, треба подбати про те, щоб поділити схему на елементи і презентувати їх окремо.
Таблиці	Мають бути не дуже складними, деталі можуть бути включені у роздаткові матеріали. Пам'ятаймо, що матеріали повинні ілюструвати, а не закривати.

1	2
Ілюстрації	Їх варто застосовувати, однак економно, бо можуть затінити викладача та розсіювати увагу.
Графіки	Графік має бути підібраний відповідно до змісту лекції. Необхідно застосовувати графіки на фолії, що дасть змогу накладати один графік на інший і демонструвати динаміку процесу.
Жартівливі ілюстрації та малюнки	Задум добрий, але не варто їх використовувати надмірно. Вони розряджають атмосферу, інтегрують малюнки групу, дають можливість відпочити.

## **Що може зберегти час, коли активне навчання триває надто довго**

Дійсно, активне навчання може забрати багато часу. Тому так важливо не марнувати його. Ось кілька порад:

1. **Вчасно починайте.** Це засвідчує ваше серйозне ставлення. Якщо не всі учасники ще зібралися, розпочніть роботу обговоренням або іншою діяльністю, яка не потребує участі усіх людей.

2. **Чітко інструкуйте.** Не розпочинайте діяльність, якщо учасники не впевнені, що правильно зрозуміли суть вашого завдання. Якщо вказівки складні, запишіть їх на дошці чи на фліп-чарті.

3. **Підготуйте візуальну інформацію завчасно.** Не записуйте основні моменти лекції в той час, коли учасники слухають вас. Підготуйте записи заздалегідь. Також вирішіть, чи треба записувати висловлені учасниками ідеї. Якщо це важливо, не записуйте дослівно – лише ключові слова.

4. **Роздавайте робочі матеріали швидко.** Перед початком роботи розділіть роздатковий матеріал та покладіть його в різних кінцях кімнати, щоб учасники могли швидко його роздати.

5. **Прискорюйте звіти від підгруп.** Попросіть підгрупи записати свої ідеї та розмістити аркуші паперу із записами на стіні, щоб усі могли одночасно бачити і обговорювати їх. Або запропонуйте кожній групі висловлювати лише одну ідею за один раз, аби не було повторень.

6. **Не проводьте обговорення надто довго.** Висловіть потребу рухатися далі, але далі обов'язково надайте можливість висловитися тим, хто не зміг цього зробити раніше. Або розпочніть обговорення, зазначивши часові рамки та пропонуючи кількість ідей, які можна висловити у відведений для цього час.

7. **Швидко залучайте добровольців.** Не чекайте довго на волонтерів. Ви можете попросити про це під час перерви. Або попросіть конкретних людей, якщо немає добровольців.

8. **Будьте готові до роботи із втомленою аудиторією.** Підготуйте список ідей, запитань, навіть відповідей та попросіть учасників вибрати ті, з якими вони погоджуються; часто трапляється, що ваш список допоможе активізувати думки та ідеї учасників.

### **Як досягти бажаної поведінки учасників тренінгу**

Часто, коли навчання активне, спрацьовують різні види діяльності, робочий процес може стати надто бурхливим, а в аудиторії панує специфічний гомін. Час від часу вам треба буде привертати увагу учасників, зазнаючи часові рамки або перехід до нового виду діяльності. Пропонуємо кілька порад, як це можна зробити:

**1. Робіть оголошення.** Привертайте увагу словами, неначе перевіряєте, чи увімкнено мікрофон, наприклад: “Тест! Раз, два, три! – Тест! Тощо. Можете використати і справжній мікрофон, якщо група велика.

**2. Плескайте у долоні.** Попросіть членів групи плеснути у долоні, якщо вони чують вас. Через кілька секунд перші учасники, які чули ваші інструкції, почнуть плескати у долоні і таким чином привернуть увагу інших.

**3. Включайте музику.** Заздалегідь підготуйте фонограми, за допомогою якої ви можете швидко привернути увагу. Ви можете вибрати музику, яка заспокоїть учасників, або музику, яка збадьорить їх.

**4. Використовуйте жести.** Домовтеся з учасниками, що вони повинні дотримуватися тиші, як тільки побачать відповідний сигнал – наприклад, підняту руку тощо. Це добрий спосіб показати, що відповідальність за процес навчання є спільною.

**5. Використовуйте звукові сигнали.** Свисток, дзвінок, молоток, іграшки-пищики тощо можуть стати корисними для цих цілей.

**6. Розкажіть жарт.** Скажіть учасникам, що ви знаєте жарти та смішні історії які розповідатимете, коли захочете досягти тиші.

**7. “Чи можна нам поговорити?”** Використовуйте цю фразу, якщо ви хочете залучити усю групу до дискусії.

**8. Оголосіть перерву.** Це точно приверне увагу всіх учасників.

## КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ЕКСПЕРТА-ДОРАДНИКА

**Сільськогосподарський експерт-дорадник** - фізична особа, яка проводить дорадчу діяльність не на постійній основі, має достатній фаховий рівень та одержала кваліфікаційне свідоцтво відповідно до вимог законодавства і надає дорадчі послуги на запит дорадчих служб та дорадників і відповідає вимогам, передбаченим законом “Про сільськогосподарську дорадчу діяльність”. Експертами-дорадниками є працівники закладів освіти та науки, інші вузькоспеціалізовані фахівці, які внесені до Реєстру дорадників.

**Завдання та обов’язки.** Не на постійній основі, на запит дорадчих служб, надає дорадчі послуги та кваліфіковані експертні висновки з питань економіки, технологій, управління, маркетингу, обліку, податків, права, екології тощо. Всесторонньо і в повному обсязі проводить експертні дослідження на науковій і практичній основі з визначених напрямів у межах відповідної спеціальності. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів та рекомендацій; у проведенні наукових досліджень і експериментів, проведенні аналізу стану виробничих й соціально-економічних умов господарювання підприємства чи його структурних підрозділів. У межах компетенції бере участь у роботі з проведення експертних оцінок визначення якості продукції сільськогосподарського виробництва, вартості сировини, майна тощо. Відповідно до чинного законодавства, консультує органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування з питань підготовки та реалізації планів соціально-економічного розвитку, застосування відповідних законодавчих та нормативно-правових актів. Поширює інформацію щодо сучасних технологій та їх впливу на довкілля, новітніх досягнень науки і техніки та надає поради (консультації) щодо їх впровадження у виробництво. Досліджує соціально-економічні проблеми сільської місцевості та розробляє варіанти їх розв’язання. Дотримується конфіденційності в роботі зі службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.

**Повинен знати:** законодавчі акти, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів

державної влади й місцевого самоврядування, які регулюють діяльність підприємств сільського господарства; основи законодавства про виробничі об'єднання громадян та кооперативи; основи андрагогіки; методологію роботи з окремими людьми, групами громадян та громадськими організаціями; методологію організації навчальних заходів: консультацій, семінарів, демонстрацій, Днів поля (ферми) тощо; основи економічної політики сільськогосподарського виробництва; ситуативний аналіз та конфліктологію, особливості роботи дорадчих служб у провідних країнах світу; роль освіти та суть теорії змін, філософські та етичні аспекти дорадчої діяльності; основи екології; основи комплексного розвитку сільської місцевості та розвитку територіальних громад; основи роботи з інформаційно-комунікаційними системами, етику ділового спілкування.

**Кваліфікаційні вимоги:** Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Наявність кваліфікаційного свідоцтва встановленого зразка сільськогосподарського експерта-дорадника. Підвищення кваліфікації один раз на 5 років. Стаж роботи в аграрному секторі економіки або в закладах науки та освіти – не менше 3-х років.

## КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ДОРАДНИКА

**Сільськогосподарський дорадник** – фізична особа, яка на професійній основі проводить дорадчу діяльність, склала кваліфікаційний іспит та одержала кваліфікаційне свідоцтво і внесена до Реєстру сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників.

**Завдання та обов'язки.** Організовує роботу з підвищення рівня знань та вдосконалення практичних навичок прибуткового ведення господарства керівників і працівників особистих селянських та фермерських господарств, господарських товариств, інших сільськогосподарських підприємств усіх форм власності та господарювання в умовах ринкової економіки, а також сільського населення. Надає їм дорадчі послуги з питань економіки, технологій, управління, врегулювання відносин власності на землю і майно, маркетингу, обліку, податків, права, екології тощо. Консультує органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування з питань підготовки та реалізації планів соціально-економічного розвитку, застосування відповідних законодавчих та нормативно-правових актів. Поширює та сприяє впровадженню у виробництво сучасних технологій, новітніх досягнень науки і техніки та надає поради (консультації) щодо їх впровадження у виробництво. Сприяє: організації мережі збуту сільськогосподарської продукції шляхом надання дорадчих послуг зі створення сільських агромагазинів, сільськогосподарських кооперативів, кредитних спілок, агроторгових домів; розвитку несільськогосподарського підприємництва в сільській місцевості, у тому числі сільського зеленого туризму, зайнятості сільського населення; розробці та реалізації молодіжних програм на селі тощо. Поширює інформацію про ціни і кон'юнктуру ринків, переваги та загрози їх розширення (при вступі України до міжнародних організацій і регіональних угруповань). Досліджує соціально-економічні проблеми сільської місцевості та розробляє варіанти їх розв'язання. Організовує демонстраційні покази форм і методів роботи та проводить навчальні заходи для суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості: семінари, демонстрації, Дні поля (ферми) тощо. Готує презентації, інформаційні листи, рекомендації, письмові запити з питань своєї

діяльності. Складає перспективні та поточні плани і програми роботи. Розраховує вартість дорадчих послуг. Проводить анкетування та визначає потреби клієнтів у дорадчих послугах.

**Повинен знати:** законодавчі акти, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють діяльність підприємств сільського господарства; основи законодавства про виробничі об'єднання громадян та кооперативи; основи андрагогіки; методологію роботи з окремими людьми, групами громадян та громадськими організаціями; методологію організації навчальних заходів: консультацій, семінарів, демонстрацій, Днів поля (ферми) тощо; основи економічної політики сільськогосподарського виробництва; ситуативний аналіз та конфліктологію, особливості роботи дорадчих служб у провідних країнах світу, роль освіти та суть теорії змін, філософські та етичні аспекти дорадчої діяльності; основи екології; основи комплексного розвитку сільської місцевості та розвитку територіальних громад; основи роботи з інформаційно-комунікаційними системами, етику ділового спілкування.

**Кваліфікаційні вимоги:** Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Наявність кваліфікаційного свідоцтва встановленого зразка сільськогосподарського дорадника. Підвищення кваліфікації один раз на 5 років. Стаж роботи в аграрному секторі економіки – не менше 3-х років.



**ЗАКОН УКРАЇНИ**  
**“ПРО СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКУ ДОРАДЧУ**  
**ДІЯЛЬНІСТЬ”**

Цей Закон визначає правові засади здійснення сільськогосподарської дорадчої діяльності в Україні, регулює відносини в цій сфері та спрямований на поліпшення добробуту сільського населення та розвиток сільської місцевості.

**Стаття 1. Основні терміни і поняття**

У цьому Законі наведені нижче терміни та поняття вживаються в такому значенні:

дорадчі послуги - послуги, що надаються суб'єктами сільськогосподарської дорадчої діяльності суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, сільському населенню, а також органам місцевого самоврядування та органам виконавчої влади;

кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника (далі – кваліфікаційне свідоцтво) - документ, який підтверджує достатній фаховий рівень підготовки сільськогосподарського дорадника або сільськогосподарського експерта-дорадника за програмою базової підготовки для самостійного здійснення сільськогосподарської дорадчої діяльності;

сертифікат сільськогосподарської дорадчої служби (далі сертифікат) - документ, що засвідчує право суб'єкта сільськогосподарської дорадчої діяльності на надання дорадчих послуг шляхом внесення його до Реєстру сільськогосподарських дорадчих служб (далі – Реєстр дорадчих служб);

сільська місцевість – території, що знаходяться за межами мвст і є переважно зонами сільськогосподарського виробництва та сільської забудови;

сільськогосподарська дорадча діяльність (далі – дорадча діяльність) – сукупність дій та заходів, спрямованих на задоволення потреб особистих селянських та фермерських господарств, господарських товариств, інших сільськогосподарських підприємств усіх форм власності і господарювання, а також сільського населення у підвищенні рівня знань та вдосконаленні практичних навичок ведення прибуткового ведення господарства;

сільськогосподарська дорадча служба (далі – дорадча служба) – юридична особа, незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, що здійснює дорадчу діяльність, у складі якої працює не менше трьох дорадників та яка пройшла реєстрацію відповідно до законодавства і внесена до Реєстру дорадчих служб;

сільськогосподарський дорадник (далі – дорадник) – фізична особа, яка на професійній основі проводить дорадчу діяльність, склала кваліфікаційний іспит та одержала кваліфікаційне свідоцтво і внесена до Реєстру сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – Реєстр дорадників);

сільськогосподарський експерт-дорадник (далі – експерт-дорадник) – фізична особа, яка проводить дорадчу діяльність не на постійній основі, має достатній фаховий рівень та одержала кваліфікаційне свідоцтво відповідно до вимог законодавства і надає дорадчі послуги на запит дорадчих служб та дорадників і відповідає вимогам, передбаченим цим Законом. Експертами-дорадниками є працівники закладів науки та освіти, інші вузькоспеціалізовані фахівці, які внесені до Реєстру дорадників;

соціально спрямовані дорадчі послуги – послуги, що надаються суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільському населенню за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

суб'єкти сільськогосподарської дорадчої діяльності (далі – суб'єкти дорадчої діяльності) – дорадники, експерти-дорадники, дорадчі служби.

**Стаття 2. Законодавство, що регулює дорадчу діяльність**  
Дорадча діяльність регулюється Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, цим Законом та іншими нормативноправовими актами України.

**Стаття 3. Сфера дії Закону**

Положення цього Закону поширюються на правовідносини, що виникають у процесі здійснення дорадчої діяльності.

**Стаття 4. Основні завдання та методи дорадчої діяльності**

Основними завданнями дорадчої діяльності є:

- підвищення рівня знань і вдосконалення практичних навичок прибуткового ведення господарства суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільського населення в умовах ринкової економіки;
- надання суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільському населенню дорадчих послуг з питань економіки, технологій, управління, маркетингу, обліку, податків, права, екології тощо;
- надання дорадчих послуг органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань підготовки та реалізації планів соціально-економічного розвитку, формування громадянського суспільства;
- поширення та впровадження у виробництво сучасних технологій, новітніх досягнень науки і техніки;
- сприяння розвитку несільськогосподарського підприємництва в сільській місцевості, у тому числі сільського зеленого туризму, зайнятості сільського населення тощо;
- робота з сільською молоддю, ініціювання та реалізація молодіжних програм;
- інші завдання, визначені законом.

Основними методами дорадчої діяльності є:

- навчання суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільського населення;
- дослідження соціально-економічних проблем сільської місцевості та розробка варіантів їх розв'язання;
- демонстраційні покази форм і методів роботи суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, та сільського населення;

- інформаційне забезпечення суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сільській місцевості, сільського населення тощо;

Право на отримання дорадчих послуг мають фізичні та юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність у сільській місцевості, сільське населення, а також органи місцевого самоврядування та органи виконавчої влади.

### **Стаття 5. Фінансування дорадчої діяльності**

Дорадча діяльність може проводитися за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, а також коштів суб'єктів господарювання.

Фінансування дорадчої діяльності може здійснюватися за рахунок грантів, міжнародної технічної допомоги, коштів міжнародних програм та проектів, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законом.

### **Стаття 6. Соціально спрямовані дорадчі послуги**

Соціально спрямовані дорадчі послуги, що надаються за рахунок коштів Державного бюджету України і місцевих бюджетів, щорічно визначаються державною цільовою програмою сільськогосподарської дорадчої діяльності в межах видатків центрального органу виконавчої влади з питань аграрної політики та місцевими програмами соціально-економічного розвитку.

Органи місцевого самоврядування можуть визначати додаткові соціально спрямовані дорадчі послуги, які надаються за рахунок коштів місцевих бюджетів, відповідно до місцевих програм соціально-економічного розвитку.

Надання соціально спрямованих дорадчих послуг, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету та місцевих бюджетів, проводиться на конкурсній основі.

Участь у конкурсі щодо надання соціально спрямованих дорадчих послуг можуть брати тільки суб'єкти дорадчої діяльності, які визнані такими відповідно до цього Закону.

Дорадча діяльність у частині надання соціально спрямованих дорадчих послуг є неприбутковою діяльністю.

Надання дорадчих послуг, які не передбачені державною цільовою програмою сільськогосподарської дорадчої діяльності, здійснюється за рахунок їх замовників.

## **Стаття 7. Регулювання дорадчої діяльності**

Державне регулювання дорадчої діяльності здійснюють Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади з питань аграрної політики, а також інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування відповідно до закону.

До повноважень Верховної Ради України в галузі дорадчої діяльності належать:

визначення засад державної політики в галузі дорадчої діяльності;

затвердження загальнодержавних програм дорадчої діяльності;

вирішення інших питань у галузі дорадчої діяльності відповідно до Конституції України.

До повноважень Кабінету Міністрів України в галузі дорадчої діяльності належать:

реалізація державної політики в галузі дорадчої діяльності;

розроблення і забезпечення виконання загальнодержавних програм дорадчої діяльності;

розробка і затвердження в межах своїх повноважень нормативно-правових актів у галузі дорадчої діяльності;

координація діяльності органів виконавчої влади в галузі дорадчої діяльності;

вирішення інших питань у галузі дорадчої діяльності відповідно до закону.

До повноважень центрального органу виконавчої влади з питань аграрної політики в галузі дорадчої діяльності належать:

внесення пропозицій щодо формування державної політики в галузі дорадчої діяльності;

участь у розробленні та реалізації загальнодержавних програм дорадчої діяльності;

здійснення державного регулювання в галузі дорадчої діяльності;

розроблення та затвердження відповідно до закону нормативно-правових актів, норм і правил у галузі дорадчої діяльності;

вирішення інших питань у галузі дорадчої діяльності відповідно до закону.

Громадське регулювання дорадчої діяльності здійснюється всеукраїнською громадською професійною організацією, яка об'єднує суб'єктів дорадчої діяльності.

За рішенням центрального органу виконавчої влади з питань аграрної політики всеукраїнській громадській професійній організації, яка об'єднує суб'єктів дорадчої діяльності, може бути надано статус саморегулівної організації (далі – саморегулівна організація).

Порядок визнання статусу саморегулівної організації центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики встановлює Кабінет Міністрів України.

Обсяги делегованих саморегулівній організації повноважень та порядок їх реалізації встановлюються центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики.

Саморегулівна організація може:

брати участь у розробленні державних цільових програм сільськогосподарської дорадчої діяльності;

вести реєстри дорадників, дорадчих служб;

здійснювати методичне забезпечення суб'єктів дорадчої діяльності, розробляти і впроваджувати правила їх поведінки;

брати участь у професійній підготовці суб'єктів дорадчої діяльності;

проводити збір, узагальнення та попередній аналіз інформації про діяльність суб'єктів дорадчої діяльності;

здійснювати інші функції, делеговані центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики.

Статут і внутрішні положення саморегулівної організації у частині здійснення функцій, делегованих центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики, підлягають погодженню з його боку.

Центральний орган виконавчої влади з питань аграрної політики здійснює моніторинг реалізації делегованих ним саморегулівній організації повноважень і в разі необхідності має право припиняти або відкликати відповідні повноваження включно до позбавлення всеукраїнської громадської професійної організації статусу саморегулівної організації.

### **Стаття 8. Державна підтримка дорадчої діяльності**

У Державному бюджеті України на відповідний рік окремим рядком передбачаються кошти для фінансування державної цільової програми сільськогосподарської дорадчої діяльності, надання соціально спрямованих дорадчих послуг.

Обов'язковою частиною державної цільової програми сільськогосподарської дорадчої діяльності є перелік прикладних

наукових досліджень, які фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України та здійснюються переважно Українською академією аграрних наук і навчальними закладами, що готують спеціалістів у сфері дорадчої діяльності у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Порядок використання коштів державної цільової програми сільськогосподарської дорадчої діяльності визначається Кабінетом Міністрів України.

У державних цільових програмах, спрямованих на розвиток сільського господарства та сільської місцевості, передбачається фінансування дорадчої діяльності в розмірі не менше 5 відсотків коштів, передбачених для цих програм.

Суб'єкти дорадчої діяльності беруть участь у виконанні державних цільових програм на конкурсних засадах у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики. У разі необхідності суб'єкти дорадчої діяльності можуть залучати до участі у здійсненні дорадчої діяльності інших дорадників або фахівців, а також суб'єктів підприємницької діяльності.

Органи місцевого самоврядування та місцеві державні адміністрації відповідно до програм соціально-економічного розвитку щорічно передбачають у проектах місцевих бюджетів кошти для здійснення дорадчої діяльності.

### **Стаття 9. Реєстри дорадників і дорадчих служб**

Положення про реєстри дорадників і дорадчих служб, порядок їх ведення, форма сертифіката, порядок його видачі, зупинення дії та/або анулювання затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Інформація з реєстрів дорадників і дорадчих служб є відкритою та доступною для юридичних і фізичних осіб.

Порядок надання інформації з реєстрів дорадників і дорадчих служб визначається центральним органом виконавчої влади з питань аграрної політики.

### **Стаття 10. Професійна підготовка дорадників та експертів-дорадників**

Професійна підготовка дорадників та експертів-дорадників складається з навчання за програмами базової підготовки та підвищення кваліфікації.

Навчання дорадників та експертів-дорадників за програмами базової підготовки здійснюється вищими навчальними закладами на замовлення центрального органу виконавчої влади з питань аграрної політики, дорадчих служб, саморегульованої організації тощо.

Підвищення кваліфікації дорадників та експертів-дорадників здійснюється саморегульованою організацією за напрямами, зазначеними у кваліфікаційному свідоцтві, на умовах укладеного контракту про оплату навчання.

Центральний орган виконавчої влади з питань аграрної політики здійснює фінансування професійної підготовки дорадників та експертів-дорадників у межах фінансування державної цільової програми сільськогосподарської дорадчої діяльності.

### **Стаття 11. Кваліфікаційне свідоцтво**

Положення про кваліфікаційне свідоцтво, його форму та порядок видачі, зупинення дії та/або анулювання затверджує центральний орган виконавчої влади з питань аграрної політики.

### **Стаття 12. Обмеження використання термінів**

“сільськогосподарська дорадча служба”

“сільськогосподарський дорадник”

“сільськогосподарський експерт-дорадник”

Підприємства, установи та організації не мають права використовувати у своїх найменуваннях термін “сільськогосподарська дорадча служба” і не підлягають державній реєстрації, в тому числі як суб’єкти підприємницької діяльності, під найменуваннями, які включають цей термін, якщо їх діяльність не відповідає визначенню “сільськогосподарська дорадча діяльність”, передбаченому цим Законом.

Фізичні особи не мають права називатися сільськогосподарськими дорадниками або сільськогосподарськими експертами-дорадниками, якщо вони не виконали вимог, передбачених цим Законом.

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2005 року.
2. Юридичні особи, які використовують термін “сільськогосподарська дорадча служба” у своїй назві та діяльність



яких не відповідає вимогам цього Закону, зобов'язані змінити свою назву протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом.

3. Кабінету Міністрів України у тримісячний строк з дня набрання чинності чим Законом:

внести на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законів України у відповідність із цим Законом;

забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади своїх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.

м. Київ, 17 червня 2004 року  
N 1807 - IV

Навчальне видання

**КУДІНОВА Ірина Петрівна**

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ В  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ**

Друкується в авторській редакції  
Комп'ютерна верстка Савченко В.М.

Підписано до друку 2.09.2008  
Ум. друк. арк. 13,1  
Наклад 100 пр.  
Папір офсетний.  
Друк офсетний.

Формат 60x84 1/16  
Обл.-вид. арк. 13,8

Видавництво  
вул. Харківське шосе, 58 а, м. Київ, 02091, Україна  
Тел. (044) 567-16-34  
E-mail: printime@ukr.net