

**ВОСПИТАНИЕ  
И САМОВОСПИТАНИЕ  
ШКОЛЬНИКОВ**

## Научи себя учиться

Продолжаем знакомить читателей «СШ» с природосообразной воспитательной технологией А.А. Ухтомского — Г.К. Селевко саморазвития, самовоспитания личности, а также с её практическим использованием в ситуациях-пробах. Автор даёт рекомендации школьникам но, конечно же, занятия с ними проводит учитель.  
(Начало публикации проекта в «СШ» 2005. № 4–6; 2006. №1.)

**Герман Селевко,**  
*заведующий  
лабораторией  
развивающих  
технологий  
Ярославского  
областного института  
развития образования,  
доктор педагогических  
наук, профессор*

### Самоорганизация

Всякая экономия в конечном счёте сводится к экономии времени.  
*К. Маркс*

### Использование времени

**Ч**тобы выполнить намеченные цели и планы, надо иметь необходимые средства, создать условия для эффективной деятельности, организовать сам процесс деятельности. Это и есть **самоорганизация**.

Первая задача в этом процессе — организовать рациональное **использование времени**.

Время — самая дефицитная вещь в любой работе, особенно в учении. Очень часто вы не получаете нужного результата, не достигаете цели из-за нехватки времени. Время

необратимо, его нельзя накопить, купить, передать, оно расходуется безвозвратно. Надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки». Это поможет вам выработать чувство времени. Человек, обладающий таким чувством, всегда знает, который час, всегда рассчитывает своё время и потому всё успевает, никуда не опаздывает. Основа организации рационального использования времени — режим дня. С ним соотносятся различные дела, задания, работы.

**Первый шаг** для того, чтобы повысить эффективность **использования** рабочего времени, — посчитать обычные временные затраты, проанализировать, как используется время.

**Второй шаг** — спланировать день применительно ко времени (каковы **расходы** времени на отдельные дела); при этом подумайте:

- Какие из всех дел самые важные? И почему именно эти дела?
- Какие из этих дел вы обязательно должны (и хотите) сделать?
- Какие дела менее важны и почему?
- Какие будут последствия, если вы не выполните какое-либо дело?

**И третий шаг** — это **выполнить** свой план. Здесь вам помогут следующие рекомендации.

#### **Правила организации умственной деятельности во времени:**

- Работайте в одно и то же время при одних и тех же условиях (должна сохраняться привычка последовательности действий, что способствует высокой умственной работоспособности).
- Привычка к точному часу — это привычка к точному требованию к себе (А.С. Макаренко).
- Чередуйте умственную и физическую работу, труд и отдых.

- Входите в работу постепенно. Сначала выполняйте работу средней трудности, через 20–30 минут принимайтесь за сложную работу и заканчивайте лёгкой.

- Учитывайте в своей работе ваш индивидуальный биологический ритм: кто вы — **«жаворонок»**, **«сова»** или **«аритмик»**? Определите свой тип и используйте для интенсивной умственной работы.

- Работу на запоминание выполняйте вечером, после выполнения всех умственных дел. На следующий день текст лучше повторить.

- После обеда отдохните. Получасовой сон поможет увеличить работоспособность.

- «Всему своё время».

## **Советы всем и всегда**

Находите время для работы — это условие успеха.

Находите время для размышлений — это источник силы.

Находите время для игры — это секрет молодости.

Находите время для чтения — это основа знаний.

Находите время для дружбы — это условие счастья.

Находите время для мечты — это путь к звёздам.

Находите время для любви — это исполненная радости жизнь.

Находите время для веселья — это музыка души.

## **Тест «Рационально ли вы используете время?»**

- Характерна ли для вас суетливость и спешка? (да, нет)
- Когда у вас появляется срочное, сверхплановое задание, выводит ли это вас из нормального рабочего ритма? (да, нет)

- Учите ли вы уроки в воскресные дни? (да, нет)
- Испытываете ли вы постоянный «завал» всякой работы? (да, нет)
- Отвлекаетесь ли вы на разговоры с другими? (да, нет)
- Страдаете ли вы систематическим переутомлением? (да, нет)
- Отказываетесь ли вы иной раз от запланированного отдыха, ссылаясь на занятость? (да, нет)
- Откладываете ли вы на завтра то, что можно сделать сегодня? (да, нет)
- Если вы что-то не успеваете, то пересматриваете ли свои планы, приоритетность своих дел? (да, нет)

**Результаты.** Подсчитайте число утвердительных ответов. Если оно равно 8–9, значит, вы работаете в режиме постоянного дефицита времени и стрессовых ситуаций. Вам необходимо немедленно пересмотреть свои планы и программы, овладеть искусством рационального использования времени. Если вы набрали 5–7 баллов, то вы периодически испытываете дефицит времени. Если же число утвердительных ответов равно 3–5 баллов, то вас можно поздравить: вы рационально используете время!

## Рабочее место

Вторая задача в процессе самоорганизации — организовать своё **рабочее место** (и в школе, и дома).

Каждому нужно иметь дома постоянное рабочее место для приготовления уроков (отдельный стол и полку для книг).

Привычка к постоянному месту и определённому времени располагает к работе, сокращает период втягивания в неё. Рабочее место — только для занятий. Его надо содержать в порядке и чистоте.

Правильно организованное рабочее место — это наилучшая воз-

можность использовать свои данные в процессе труда без перенапряжения, это фактор внешней среды, который создаёт удовлетворение, повышает настроение и работоспособность, обеспечивает эффективное использование времени и сил.

## Мысли мудрых

- Если рабочее место находится в полном порядке, то это уже половина дела (*А. Гастев*).
- Ничего не откладывай на после, ибо после тебе легче не будет (*Жан Поль*).
- Одно сегодня стоит двух завтра (*Б. Франклин*).
- Слово «завтра» придумано для людей нерешительных и для детей (*И. Тургенев*).
- Отсрочка — это воровка времени (*Э. Юнг*).
- Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, ничего не делай (*А. Чехов*).

## Правила организации рабочего места

Каждый предмет, необходимый для работы, должен иметь своё постоянное, легко доступное место.

Книги, карандаши, ручки надо разместить «под рукой» перед началом работы.

Поиск этих предметов во время работы приводит к потере времени.

Убирайте на место предметы, которые вам больше не нужны. Часто используемые предметы должны иметь свои дубликаты (запасные) на случай поломки или потери.

Вы быстрее выполните умственную работу при хорошем доступе свежего воздуха.

Лучше работать в тишине, чем в шуме. Не приучайте себя работать

при включённом телевизоре, магнитофоне.

Привычнее работать сидя на стуле. Но периодические изменения положения тела (лёжа, стоя) хорошо влияют на скорость и качество умственной работы.

При правильном освещении (источник света расположен немного сзади, с левой стороны, лампочка мощностью около 40 ватт) вы будете работать быстрее.

## Рабочий стол

Оцените, как организовано ваше рабочее место дома. Приведите его в соответствие с требованиями. Проверьте, сколько времени вы тратите при выполнении домашнего задания на поиск нужных вещей. Как часто отвлекаетесь от работы? Составьте список действий, которые проделываете между словами «сейчас буду делать уроки» и началом занятий. Их получается около 10.

Ещё раз внимательно осмотрите своё рабочее место. Что нуждается в совершенствовании? Что необходимо для этого сделать?

## Как вести записи: некоторые правила

### Тетрадь

Всё услышанное, увиденное, прочитанное важно записывать в свои тетради. В тетрадях ведётся запись самостоятельной работы по решению задач, по выполнению других заданий.

От того, как ведутся записи в тетрадях, зависит многое. Правильные, аккуратные записи важны потому, что каждый предмет имеет свой язык, и овладеть предметом — значит овладеть его языком. А для

этого нужна большая практика в письме и чтении на этом языке.

## Правила ведения тетради

### В тетради фиксируются:

- Тема урока (выделяется цветом или подчёркивается).
- **Определения**, правила, формулировки, которые диктует учитель.
- **Доказательства** теорем, вывод формул, решения задач, которые являются на доске.
- Закончив работу, нужно её **проверить**. Если упражнение или решение неверное, то его надо зачеркнуть (аккуратно) и выполнить правильно. Не следует вырывать листы из тетради.
- **Записи** лучше вести сразу набело, без черновика. Все вспомогательные записи, вычисления делаются тут же в тетрадях, можно их отделить от основных записей чертой. Записи ведутся ручкой.
- **Чертежи, зарисовки** выполняются карандашом, с помощью чертёжных инструментов.
- Помогает усвоению материала применение **цветных карандашей** (ручек), которые всегда надо иметь на уроках.
- Полезно вести **словарь** терминов и символов (на последних страницах тетради).

## Почерк

Многие ребята пишут некрасиво, неразборчиво. Не стоит утешать себя тем, что плохой почерк — признак гениальности и что главное — знания, а не красота в тетрадях. Плохой почерк свидетельствует о проблемах в психологической сфере.

Во время письма соединяются два процесса — мыслительный и двигательный. Психологи называют такое соединение **психомоторными** действиями. «Хромающий» почерк свидетельствует об их нарушениях,

об отсутствии координации мелких движений.

### Упражнение «Одновременное вращение»

- Возьмите в обе руки по карандашу и напишите своё имя правой рукой, а имя своего товарища — левой. Теперь попробуйте написать одновременно обеими руками.

- Попробуйте в положении сидя вращать руку справа налево и одновременно ногу в другую сторону. Начинать следует медленно. Добившись успеха, попробуйте сделать то же обеими руками и ногами.

Исправить почерк можно многократными упражнениями (письмо с прописями, применение тетрадей с линейками, перьевых ручек, уроки чистописания). Кроме того, полезны занятия, требующие мелких движений, — лепка, игры с конструкторами, а также метание в цель.

### Домашняя среда жизнедеятельности: как ее организовать

К факторам домашней среды, влияющим так или иначе на вашу деятельность, относятся специальный учебный уголок, мини-мастерская для занятий по интересам; ваша библиоте-

ка, спортивный инвентарь, музыкальные инструменты; бытовая техника, с которой вы постоянно имеете дело; собственный уголок природы (животные, птицы, растения, за которыми вы ухаживаете); гигиенические принадлежности и условия.

### Ситуация-проба «Подлиза»

В вашем классе появился новичок. Он всегда выполнял домашние задания, поднимал руку, приходил раньше всех в класс, добровольно выполнял обязанности дежурного и т.п. Вы сразу зачислили его в «подлизы». Тем более что учитель стал хвалить его, выделять. Мальчика задразнили, «достали»: он пожаловался родителям и... пошло-поехало. Как вы отнесётесь к этой ситуации? Как посоветуете ему вести себя?

**Социально-приемлемые позиции:** • справедливость • терпимость • уважение друг к другу • требовательность к себе • тактичность.



Е. Шварц. «Сказка о потерянном времени»; Д. Гранин. «Эта странная жизнь»; А. Пушкин. «Воспоминания о Царском Селе»



Ария Бориса «Достиг я высшей власти» из оперы М. Мусоргского «Борис Годунов»; Р. Паулс, сл. И.Резника. «Делу время»



В. Суриков. «Взятие снежного городка»

## Самоусвоение

Считай несчастным тот день или тот час, в который ты не усвоил ничего нового и ничего не прибавил к своему образованию.

*Я.А. Коменский*

**Е**сли есть условия эффективной деятельности, начинается этап реализации целей — **усвоение учебного материала**. Учитель лишь пре-

подносит, **предъявляет** учебный материал — определённым образом сформулированные знания. А взяты знания, усвоить их вы должны сами —

сосредоточить на них своё внимание, воспринять в образах и, наконец, ин- териоризировать (положить в свою память, произвести с ними необхо- димые преобразования, применить). Этот процесс изображён на рисунке.

Это и есть **САМОусвоение**, или **САМОобучение**. Результат его зависит от ваших **психических ка- честв** (способностей):

- внимания,
- особенностей восприятия,
- памяти (запас знаний),
- владения способами умственных действий (СУД),
- воображения.

## Внимание

Усвоение учебного материала начи- нается с внимания.

**Внимание** — сосредоточен- ность мыслей или зрения, слуха на чём-нибудь.

**Внимание** — это дверь, через которую проходит всё, что только

входит в душу человека из внешнего мира (**К. Ушинский**).

**Непроизвольное** внимание возникает без волевых усилий. На- пример: событие, поразившее вас (пожар), или особенности каких-ли- бо предметов (необычный автомо- бил, скачущая лошадь) привлекли ваше внимание.

**Произвольное** внимание до- стигается волевыми усилиями и вы- зывается сознательно. Например: необходимо настроить себя на вы- полнение домашнего задания. Вна- чале идёт подготовка к работе: рас- кладываются учебники, читается и осмысливается задание. Углубляясь в работу, вы всё меньше и меньше отвлекаетесь и, наконец, с головой окунувшись в работу, теряете счёт времени.

Часто в процессе учебного тру- да школьнику вначале приходится заставлять себя работать, а затем он «втягивается», появляется интерес, исчезает напряжение: произвольное

### Процесс усвоения

#### Учение



внимание переходит в **послепроизвольное**. По словам психолога К.К. Платонова, это такое внимание, когда увлечённость и вдохновение снимают волевые усилия.

**К индивидуальным особенностям внимания** относятся: сосредоточенность, устойчивость, объём, распределение, переключаемость. Эти свойства могут быть выработаны путём систематической тренировки.

**Сосредоточенность внимания** — это способность не отвлекаться на внезапные раздражители. Она необходима для осмысления и запечатления информации, улучшает работу памяти и, значит, влияет на обучение. Необходимо уметь сосредоточивать своё внимание на изучаемом объекте.

Способность сосредоточиться зависит от желания и интереса. Поэтому, чтобы выполнить поставленную задачу, необходимо иметь желание и заинтересовать себя ею.

### Умеете ли вы сосредоточиться?

➤ **Выбирайте благоприятную обстановку и старайтесь в ней работать регулярно**, ибо при работе в одних и тех же условиях вырабатывается условный рефлекс и вам легче будет сосредоточиться.

Работать лучше в условиях комфорта и тишины. Необходимо удобное рабочее место, хорошая освещённость и умеренная температура.

➤ **Исключайте причины рассеянности.**

Не работайте с включённым телевизором, не сидите перед окном, уберите предметы, которые могут вас отвлекать. Начинать работу не рекомендуется в состоянии голода, жажды.

➤ **Следите за гигиеной умственного труда.**

Перед началом работы обязательно прогуляйтесь на свежем воз-

духе: кровь насыщается кислородом и обеспечивает хорошую работоспособность мозга.

Если чувствуете общую усталость, нужно поспать, после чего мозг станет работать лучше. Помните, в вашем возрасте необходимо спать не менее 9 часов в сутки.

Не курите и остерегайтесь алкоголя.

➤ **Хорошо осознайте поставленную перед вами цель.**

Подумайте, для чего вам необходима предстоящая работа, что произойдёт, если вы её не выполните. Помните: эмоциональный настрой на работу исключает рассеянность, помогает экономить время.

➤ **Владейте базовыми знаниями.**

Если вам малопонятен текст, значит, не хватает знаний и необходима предварительная подготовка. Прочитав предыдущие темы, вы сэкономите много времени и сил в последующей работе. Если же изучаемый материал вам знаком, но вы сталкиваетесь с непонятными терминами, следует обратиться к словарю.

➤ **Глубоко осмысливайте изучаемый материал.** Для этого ищите связи нового материала с ранее изученным. Задавайте себе вопросы по прочитанному. Например: какова основная мысль, идея данного материала? что помогает узнать, осмыслить изученная статья? где можно применить полученные знания?

➤ **Чередуйте виды работы.**

Не выполняйте похожие задания друг за другом, это снижает ваше внимание.

Помните, лучший отдых — это смена рода занятий или вида деятельности.

➤ **Контролируйте своё внимание.**

Если вы поняли, что ваше внимание переключилось на посторонние объекты, то:

■ осознайте ещё раз цель;

- подумайте, что вас ждёт, если вы быстро закончите работу, и что произойдёт, если так и не сможете сосредоточиться на ней;

- найдите в тексте место, на котором вы отвлеклись.

Помните: при работе необходимо создавать у себя прочные условные рефлексы. Если вы читаете, то обязаны сосредоточиться на чтении. Если же хотите помечтать, то закройте книгу и мечтайте.

Если вы отвлекаетесь более трёх раз на одной странице текста, продолжать работу бесполезно. Сделайте перерыв: отдохните на свежем воздухе, выпейте чашку чая. После этого настройте себя на продолжение работы.

### Тренировка внимания

- Посмотрите на какой-либо предмет, рисунок. Попробуйте по памяти вспомнить рисунок со всеми мелкими деталями или зарисовать его. Затем сравните.

Выбирайте сначала простые рисунки (например, строение цветка, клетки), затем усложняйте.

- Постарайтесь на самом неинтересном уроке 10–15 минут всё внимательно слушать и записывать.

Повторяйте это упражнение.

- Закройте глаза, мысленно представьте (в воображении) себе слово или формулу, написание которых вы не можете запомнить. Когда чётко увидели, сотрите запись и проделайте то же с другим словом или формулой. И так несколько раз.

- Возьмите любой изучаемый вами объект и проанализируйте его по нескольким пунктам: его происхождение, исходные материалы, процесс изготовления.

Каждое из упражнений выполняйте 2–3 раза в неделю и чаще. Ис-

пользуйте их при выполнении домашнего задания и на уроках.

### Восприятие

Особую роль в процессах усвоения играет **восприятие**. Оно характеризует ваши способности обнаруживать, различать, принимать с помощью органов чувств явления внешней среды. К восприятию относятся и мысленная переработка полученной информации, и формирование образа объекта.

#### Упражнение «Вопрос — ответ — воспроизведение»

Задание выполняется двумя учащимися. Вам даётся текст. Ваш партнёр, не видя его, задаёт вам вопросы, пытаетесь узнать, о чём этот текст. Вы отвечаете. За определённое время на основе полученных ответов он даёт интерпретацию этого текста, затем вы оба сверяете исходный и полученный варианты.

### Интерииоризация (присвоение)

Воспринятая информация обрабатывается в сознании и укладывается на хранение, присваивается человеком. Это и есть **интерииоризация**.

Согласно теории П.Я. Гальперина, эффективное усвоение материала предполагает, кроме мотивации, четыре этапа:

- **материальное (материализованное) действие** с реальными объектами или их моделями (происходит в жизненном опыте или при обучении);

- **этап внешней (громкой) речи:** учащийся проговаривает вслух то, что подлежит усвоению; этот этап может быть повторением или даже «зубрёжкой», в это время происходит укладка в память, начинается

первоначальное понимание — включение нового знания в имеющуюся в голове систему;

• **этап внутренней (про себя) речи:** учащийся проговаривает материал про себя, при этом усвоенный текст необязательно должен быть полным, он может содержать лишь основные, наиболее сложные элементы; происходит мысленная обработка информации различными способами (ана-

лиз, образование представлений, понятий, классификация и др.);

• **этап автоматизации:** знание переходит во внутренний план, легко воспроизводится, доступно к применению и творческому преобразованию.



Ж. Верн. «20 тысяч лье под водой»;

А. Чехов. «Симулянты»



Ф. Шуберт. Симфония № 8, 1 часть



В. Суриков. «Меньшиков в Берёзове»

## Поиск информации

То, что мы знаем, ограничено, а то, чего мы не знаем, — бесконечно.

*П. Лаплас*

**М**ы получаем информацию из окружающего мира (живой и неживой природы), из производства, общества, от людей, наконец, существуют специальные хранилища информации: письменные источники, произведения искусства, архитектуры и др. В последние десятилетия для хранения информации используются различные технические устройства.

## Книга

Книга — источник знаний, но, чтобы добыть их, надо уметь эффективно работать с книгой. Что включает умение работать с книгой?

Это прежде всего умение **найти**, выбрать из огромного числа изданий **нужную** для изучения книгу. Оно складывается из знания основ библиографии, владения навыками работы с указателями литературы, способности легко ориентироваться в библиотечных каталогах и картотеках, различных видах справочной литературы.

Умение работать с книгой подразумевает и умение глубоко понимать содержание книги, извлекать и усваи-

вать всё ценное, что в ней есть, пользоваться научно-справочным аппаратом книги, уметь делать выписки, составлять планы и конспекты изучаемых произведений, писать рефераты.

Каждая книга имеет свой **справочный аппарат**, с помощью которого читатель получает информацию об идейно-тематическом содержании, структуре, целевом назначении книги, уясняет трудные для понимания места, расширяет круг представлений о том или ином предмете, получает сведения о дополнительной литературе и т.п.

На титульном листе указываются автор, **заглавие книги**, её жанр (**тип**).

**Аннотация** — краткая характеристика содержания и назначения книги, особенностей изложения.

**В предисловии** обычно сообщаются читателю факты предыстории, объясняется заранее то, что он может не понять в книге или понять неправильно. **Содержание** (оглавление) даёт представление о структуре книги и её проблематике.

В тексте книги могут быть подстрочные **ссылки**, указывающие на источник сведений, уточняющие

факт, содержащие краткий комментарий (дополнение) к тексту.

Иногда ссылки могут быть собраны в конце книги в раздел «Комментарии».

Если издание включает большое число материалов, особенно если оно многотомное, ориентироваться в нём помогают специальные указатели. Наиболее распространённый — **алфавитный** указатель, в котором названия всех произведений, включённых в издание, размещены в алфавитном порядке. Он помогает быстро найти любое из них.

**Предметный** указатель позволяет отыскать в тексте те или иные понятия и термины, встречающиеся в книге.

## Библиотека

Книг так много, что прочитать их все невозможно. Пока вы учитесь в школе, вашим чтением руководят взрослые: родители, учителя, которые предлагают вам списки необходимых для прочтения книг. С ними вы идёте в библиотеку, где имеются каталоги, содержащие перечень книг и периодических изданий.

**Алфавитный каталог** представляет набор карточек со сведениями о книгах (автор, название, время и место издания, объём и краткая аннотация), расположенных в алфавитном порядке по авторам.

**В предметном** (систематическом) каталоге карточки подобраны по отраслям, разделам, темам.

Кроме того, в библиотеках имеются библиографические пособия по различным вопросам.

Успех поиска информации во многом зависит от формулировки запроса. Точно формулируйте ваши запросы, перечислите все известные вам названия предмета поиска; опре-

делите, в какую более широкую тему входит предмет вашего поиска; на какие «подзапросы» можно разделить ваш запрос.

## Личная библиотека

Среди книг, которыми приходится пользоваться в учёбе, есть издания, требующиеся повседневно, независимо от изучаемого предмета, проблемы, темы. Они должны быть всегда под рукой, служить рабочим инструментом каждого учащегося. Свои книги помогают экономить время и силы в учёбе. Их можно читать с карандашом в руках.

К таким книгам относятся **справочники**. В нашей стране издаётся много справочной литературы. Это — универсальные и отраслевые **энциклопедии, энциклопедические и тематические (отраслевые) словари, языковые словари, тематические справочники, статистические сборники, календари знаменательных и памятных дат, сборники крылатых слов, афоризмов**.

Для школьника необходим орфографический словарь Д.Н. Ушакова, весьма желательно иметь в личной библиотеке «Словарь русского языка» С.И. Ожегова.

## Виды чтения книги

**Предварительное** (беглое) чтение, чтобы познакомиться с книгой и выделить в ней всё то, что наиболее существенно.

**Сквозное** (сплошное) чтение используется, чтобы полностью охватить содержание книги в целом.

**Выборочное** чтение чаще всего следует после предварительного, с целью поиска нужного ответа на возникший вопрос.

**Повторное** чтение способствует проникновению в существо замысла автора, с целью подойти к вопросу с иной стороны, понять.

**Чтение с проработкой** материала представляет собой критический разбор содержания.

В каждом конкретном случае могут применяться разные виды чтения в зависимости от содержания материала, цели и задач обучения.

### **Приёмы самостоятельной работы с книгой:**

- выделение главного, существенно-го и второстепенного;
- отбор материала по какому-либо вопросу;
- пересказ;
- ответы на вопросы;
- сортировка и группировка материала;
- составление логического плана по теме, конспектирование, составление плана, аннотации, тезисов, выписок, реферата, рецензии;
- самопроверка.

**Работа с карандашом** допускается при обработке статей в журналах, газетах и книгах, которые являются собственностью ученика, где можно после их прочтения делать

пометки. В чужих книгах лучше делать закладки и выписки на отдельные карточки. Работа с карандашом внутри книги требует определённой системы знаков.

**Примечание:** о поиске информации в компьютере мы поговорим позже.

### **Ситуация-проба «Справедливость»**

У вас была контрольная по математике. Учительница объявила результаты: ученик А, у которого списали решение три ученика, получил 3, а списавшие — по 4.

**Задание.** Что бы вы предприняли на месте А? На месте списавших? На месте учительницы?

**Социально-приемлемые позиции:** • честность • справедливость • товарищество, дружба • глубокие прочные знания.



Н. Носов. «Незнайка на Луне»; С. Маршак. «Словарь»

В. Левашов. «Зажглась звезда далёкая»;



А. Петров. «Синтетическая полька»



К. Брюллов. «Последний день Помпеи»; х/ф «Вожди Атлантиды»