

СОВЕТСКИЕ  УЧЕБНИКИ

ИОСИФ РЕБЕЛЬСКИЙ

# АЗБУКА УМСТВЕННОГО ТРУДА

КЛАССИКА НАУЧПОПА



МОСКВА

УДК 374  
ББК 74.03  
Р31

**Ребельский, Иосиф Вениаминович.**

Р31      Азбука умственного труда : как организовать свой труд и отдых, как пользоваться своей памятью, как читать, как слушать, как готовиться и выступать с докладом / Иосиф Ребельский. — Москва : Эксмо, 2025. — 240 с. — (Советские учебники. Классика научпопа).

ISBN 978-5-04-226228-9

«Азбука умственного труда» — классический учебно-методический труд С. А. Ребельского, впервые изданный в 1920-х годах. Это ранний пример советской педагогики, ориентированной на формирование культуры мышления и самостоятельности учащегося.

Книга раскрывает базовые принципы интеллектуальной работы: как читать, конспектировать, запоминать, систематизировать знания и эффективно организовывать учебный процесс. Эта книга формирует мышление, а не просто даёт советы. Книга-размышление о культуре умственного труда, обращённая к школьникам, студентам и ко всем, кто хочет выстроить систему интеллектуального труда.

УДК 374  
ББК 74.03

ISBN 978-5-04-226228-9

© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2025

# Оглавление



Лекция первая. Организация умственного труда .....	9
Лекция вторая. Гигиена умственного труда .....	33
Лекция третья. Память — как ею пользоваться.....	44
Лекция четвертая. Как работать с книгой .....	64
Лекция пятая. Десять правил чтения.....	79
Лекция шестая. Читай с карандашом в руках.....	92
Лекция седьмая. Выписки из книги, как их делать и как ими пользоваться .....	107
Лекция восьмая. План, тезисы и конспект прочитанного.....	121
Лекция девятая. Как пользоваться заданиями и как вести себя на семинаре или учебной конференции.....	146
Лекция десятая. Как слушать .....	160
Лекция одиннадцатая. Как готовиться к докладу .....	175
Лекция двенадцатая. Как выступать с докладом.....	203

## ПРЕДИСЛОВИЕ К ДЕСЯТОМУ ИЗДАНИЮ



Настоящее — десятое — издание «Азбуки умственного труда» значительно дополнено и исправлено. Внесены две новые лекции: «Память — как ею пользоваться» и «Как пользоваться учебными заданиями» (в этой лекции вкратце затронут и другой вопрос: «Как вести себя на семинаре или на учебной конференции»).

Кроме того, расширены и некоторые старые лекции, например лекции о работе над книгой. Все лекции подверглись значительной чисто редакторской правке и необходимому сокращению.

Значительно изменена и дополнена литература к лекциям, а также переработаны задания. Все указанные дополнения и изменения произведены исключительно благодаря многочисленным указаниям читателей, приношу им за это свою искреннюю благодарность и жду дальнейших указаний и советов.

*И. В. Ребельский*

Москва, 1 декабря 1928 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ К ПЕРВОМУ ИЗДАНИЮ



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

В первом издании эта работа вышла под общим названием — «Техника умственного труда».

В настоящем издании работа значительно исправлена и дополнена.

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

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

Но мне казалось, что именно такая краткая и сжатая работа нужна тому вполне технически

грамотному, много работающему над своим самообразованием, активисту-рабочему, пропагандисту, рабфаковцу и молодому студенту, на которых она главным образом рассчитана.

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

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

Но указанную мною в настоящей работе литературу вовсе не следует целиком проработать каждому читателю — она больше указана для того, чтобы расширить выбор, который на местах зачастую довольно невелик, и показать работникам на местах, какими пособиями они должны пополнять кабинеты в школах и на курсах и библиотеки при клубах, если они решат поставить там работу по «Азбуке умственного труда».

*И. В. Ребельский*

Москва, 15 сентября 1926 г.

## ВВЕДЕНИЕ



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

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

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

Но несомненно, что работа в кузнице, управление автомобилем, работа у станка требуют

одних навыков, а чтение книги, подготовка к докладу, работа с микроскопом — других.

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

Ошибочно думать, что навыки умственного труда «ниспосылаются избранникам свыше», но, с другой стороны, ошибочно также думать, что есть такой рецепт, при помощи которого каждый из нас может овладеть навыками умственного труда в один присест.

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

Вот изложением этих правил мы и предлагаем заняться в наших общих лекциях-беседах, которые мы назовем лекциями по «Азбуке умственного труда».

# Лекция первая



## Организация умственного труда

### I. ПЛАН РАБОТЫ

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

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

А что такое план работы?

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

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

Отчего это могло случиться? Где причина ваших неудач?

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

Когда вы составляли план своей работы, вы, вероятно, просто обозначали, что вам необходимо сделать в течение дня, недели, месяца, но не рассчитывали своей работы во времени, не справлялись, соответствует ли задание количеству часов, которое вы можете выделить для его выполнения, состоянию здоровья, жилищным условиям и главным образом тому количеству работы, которое вы в состоянии

проделать за определенный промежуток времени, — той «мере» работы, о которой мы говорили выше.

## II. НОРМА ВЫРАБОТКИ

А как установить эту «меру»?

Тут надо воспользоваться основным методом Научной Организации Труда — «наблюдением в натуре».

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

Поясним сказанное простым примером из нашей повседневной жизни.

Предположим, что мы приступили к проработке курса политэкономии и нам необходимо установить, сколько часов мы должны будем израсходовать на прохождение этого курса, и в связи с этим составить соответствующий план работы.

Для этого мы, не меняя обычных условий, в которых мы работаем сейчас и предполагаем работать в будущем, пробуем с часами в руках проработать несколько часов подряд над данным предметом (политэкономией) и устанавливаем, что в час мы успели проработать, положим, 5 страниц. Принять, однако, эти 5 страниц за «норму выработки», как выражаются на языке НОТ'а, мы еще не имеем права — мы должны считаться с тем, что мы только приступили к изучению данного предмета, мы еще

не знакомы с методом его построения, с особенностями его изложения, и это, конечно, затрудняло нашу работу и, соответственно, уменьшило количество страниц, которые мы могли бы проработать за час, если бы не было указанных специфических обстоятельств.

С другой стороны, предмет, несомненно, увлекал нас своей новизной, он еще не успел нам приесться, а это, в известной мере, увеличило количество страниц, которые мы успели проработать за час при нормальных условиях.

Поэтому, чтобы установить более или менее точную «норму выработки» в работе по политэкономии, мы должны попробовать проработать по данному предмету несколько дней подряд по нескольку часов, затем разделить общее количество проработанных за это время страниц на общее количество израсходованных часов и полученное частное даст нам «норму выработки» по данному предмету при данных условиях.

Конечно, эта норма с течением времени возрастет: чем больше вы занимаетесь по политэкономии, тем легче она вам дается, тем больше страниц в час вы прорабатываете, но это не противоречит самой необходимости устанавливать норму выработки.

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

### III. УЧЕТ ВРЕМЕНИ

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

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

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

Карточки, составленные Лигой НОТ, продаются в виде книжек под общим названием «Хроноблокнот».

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

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

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

Первым шагом к рационализации расходования времени следует считать составление предварительного плана расхода времени.

Этот план (технически) наносится на приведенную выше регистрационную карточку в виде линий, а затем по нему (чернилами или карандашом другого цвета) проводится регистрация фактически израсходованного времени. Когда перед вами предстанут провалы в выполнении плана, перерасход времени, нецелесообразная трата времени — словом, все пункты расхождения между планом и его выполнением, — ставьте раньше всего вопрос «Почему» и, только ответив на него, приступайте к устранению допущенных ошибок.

Это, однако, делается не так легко, и вам, товарищи, нечего отчаиваться, если это вам не так быстро удастся, и главное, не жалейте, что даром израсходовали время на регистрацию

расхода времени, составление плана и т. д. Все эти труды в будущем, несомненно, оправдаются: регистрация — первый шаг, составление плана — второй шаг, а борьба за полное и точное выполнение этого плана — третий и последний шаг на пути действительной рационализации расходования своего и чужого времени.

#### **IV. ЗАПИСИ ЗАДАНИЙ**

Для правильной организации умственного труда большое значение имеет также своевременная запись всего того, что тебе надо сделать за сегодняшний день, за текущую неделю, за наступающий месяц, за предстоящий год, и последующий контроль за тем, сделано ли предначертанное, а если не сделано, то почему.

В литературе по научной организации труда существует целый ряд специально отпечатанных тетрадей и карточек для ведения указанных записей; но, во-первых, все эти пособия рассчитаны на определенный тип работников умственного труда — на крупных администраторов, ответственных организаторов — а во-вторых, они и по существу слишком громоздки.

Для нас, учащихся, пропагандистов и т. д., нужны, особенно для начала работы, более примитивные пособия. На первое время можно все виды записей вести в одной общей