

Методика ведения записей прочитанного

авторы Куфлей О.В., Дмитриенко И.А., Хиценко Л.А.

Сама жизнь, требования учебного процесса заставляют студентов многому учиться. Но учиться, включая и выполнение письменных работ, можно по-разному. Некоторые пишут доклады, рефераты, контрольные и даже курсовые работы кое-как, наспех, лишь бы «отписаться», относясь к своей работе как к досадной и неизбежной необходимости.

А нужно писать, ясно осознавая значение своей работы в собственном профессиональном становлении, испытывая удовлетворение от творческого процесса, интересных тем, удачных находок. Такой работа станет тогда, когда она не будет бременем, не тяжким грузом по причине своей сложности и кажущейся неисполнимости. А чтобы она стала такой, нужно осваивать технологии письменных работ, необходимо формировать общеучебные умения и навыки, развивать интеллектуальные способности, читательскую культуру и совершенствовать самообразовательную деятельность. Только систематическая и кропотливая работа может обеспечить успех.

Секрет успеха давно и хорошо известен – желание и труд, и умение организовать свою самостоятельную работу.

Самостоятельная работа – это работа творческая. Успех, например, прочитанного зависит от умения вести умственную работу. *Пассивное «пробегание» глазами по строкам без глубокого понимания мало затрагивает мышление, память, воображение, чувства человека.*

Однако не убедительно и заучивание текста. При таком способе недалеко скатиться к зубрежке.

Обдумывание, размышление, в целом работа мысли ведут к успеху понимания, усвоения и закрепления того или иного текста иного формата учебного или научного материала.

Для лучшего запоминания и усвоения материала есть много путей. Один из наиболее эффективных – это ведение записей прочитанного:

- включается не только зрительная память, но и двигательная;
- запись (если она не сводится к механическому переписыванию) представляет собой творческий процесс;
- анализируется текст, его содержание, определяется самое важное в нем, основные мысли автора.

Приведем основные формы записей: *план* (простой и развернутый), *выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект* (текстуальный и тематический).

План

Это наиболее сокращенный вариант записи прочитанного. Он может быть простым (кратким) и развернутым. В него входит перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Планы, составленные ранее, могут использоваться как репродуктивный метод для воспроизведения прошлого знания.

Можно выделить два основных способа составления плана:

- по ходу чтения;
- составление после ознакомления с тем или иным материалом.

Подытоженный план более последовательный, структурированный и обоснованный, т.к. автор плана избегает соблазна превратить каждую мысль в пункт плана. Тот или иной способ планирования избирается в зависимости от характера произведения.

Составление плана на первый взгляд представляется делом простым, но это не совсем так. При составлении плана:

- надо уяснить строение изучаемого текста,

- ход мысли его автора,
- затем кратко изложить содержание работы,
- сделать это следует предельно ясно и лаконично.

Форма плана не исключает *цитирования* отдельных мест, обобщений особенно касающихся последних фактов или событий. В отличие от простого, развернутый план может включать основные идеи произведения, выдержки из него. Таким планом удобно пользоваться при подготовке теста собственного выступления, доклада, статьи на ту или иную тему.

Выписки

Это либо дословная запись какой-либо части текста, содержащего существенные мысли, факты и т.п., либо краткое, близкое к дословному изложение таких мест.

Достоинство выписки заключается в точности, достоверности авторского текста, удобстве пользоваться записями при последующей работе, накоплении и обобщении фактического материала. Они, выделяя из текста самое главное, существенное, помогают его глубже понять, помогают создать задел на будущее. Такой задел необходим для быстрой мыслительной мобилизации, концентрации знаний, их быстрого и точного воспроизведения. Выписки хотя и отнимают время, но в целом экономят временной потенциал обучающегося.

Выписывать можно

- *по ходу чтения,*
- *после завершения ознакомления с ним.*

В последнем случае следует пометить те места в тексте, которые потом переписаны в тетрадь или на блокнот. Обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы. Это необходимо делать для того, чтобы выписка была подтверждена, и чтобы впоследствии можно было быстро найти в тексте или материале соответствующее место.

Тезисы

Более сложная форма записи. Это краткая запись содержания научного сочинения в виде основных, сжато сформулированных положений, *в которых что-то доказывается или опровергается.*

Их особенность утвердительный характер (по гречески «тезо» означает «утверждаю»). В учебной и научной практике достаточно примеров тезисного изложения материала. К такой форме относятся тезисные лекции, конференции, научные сообщения, тезисные изложения и т.д.

В тезисах

- *сосредотачиваются наиболее важные, главные мысли, выводы;*
- *в них нет доказательств, иллюстраций и пояснений;*
- *они не повторяют дословно тот или иной текст* или содержание учебного материала;
- *они могут выразить некоторые характерные слова автора,* важные для уяснения хода его мыслей и понимания сути произведения.

По содержанию тезисы бывают *первичными, авторскими и вторичными,* созданными на основе чужого текста. Оригинальные тезисы предназначаются для массовой аудитории и публикуются в виде сборника.

Тезисы состоят из трех частей:

- *преамбулы*(содержащей ввод в проблему, обоснование актуальности, описание предмета исследования),
- *основных тезисов*(3-6 тезисов, объединенных общей идеей, отраженной в заглавии),
- *заключительного тезиса*(итога изложенному).

Представляемые положения могут быть пронумерованы. На практике тезисы часто имеют вид мини-статьи.

Виды ошибок при составлении тезисов: неоправданное расширение преамбулы, нераскрытие темы в основной части, неверное членение тезисов на абзацы, чрезмерное усложнение фраз, нарушения точности, чистоты, лаконичности научной речи.

Аннотация

Очень краткое изложение содержания. Ею удобно пользоваться, когда необходимо сохранить общее представление о том или ином материале, книге, брошюре, статье. Когда есть намерение вернуться к изучаемому тексту. При составлении аннотации есть одно существенное отличие.

План, тезисы пишутся часто по ходу чтения. *Аннотация требует прочтения всего текста, а только затем ее составления.* В то же время аннотация может содержать отдельные фрагменты авторского текста или произведения.

Аннотацию можно составлять, используя данное ниже клише.

Статья _____ посвящена
вопросам _____

Во введении автор формулирует _____

Он подчеркивает актуальность _____

Автор выдвигает гипотезу: _____

Для доказательства автор _____

В своем исследовании автор опирается на _____

Свои выводы автор подтверждает _____

Статья завершается утверждением _____

Резюме – краткая оценка прочитанного или усвоенного материала, произведения.

Различие между аннотацией и резюме заключается в том, что *аннотация характеризует кратко содержание, резюме – его выводы, главные итоги.*