

## Работа с книгой

Конспекты – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы.

Следовательно, одновременно конспект должен содержать: или тезисы, выписки и планы, или тезисы и выписки, или тезисы и планы, или выписки и планы.

Систематическая, логически связанная запись – это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи – это не конспект.

### Виды конспектов

Конспекты можно условно подразделить на 4 типа:

- 1) плановые;
- 2) текстуальные;
- 3) свободные;
- 4) тематические.

Тут важно запомнить не название типов конспектов (их можно называть по разному). Важно понять суть каждого из них и их специфику.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта.

Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом.

*Текстуальный конспект* – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат.

Текстуальные выписки тут связаны друг с другом целью логических переходов, могут быть снабжены планом, отдельные тезисы.

*Свободный конспект* представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно, четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов.

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос – тему.

Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

### Технология конспектирования.

1. Внимательно прочитай текст. Попутно отмечай непонятные места, незнакомые слова, новые имена и даты.

2. Выпиши на полях значение отмеченных понятий, слов. Наведи справку о лицах, именах которые тебе не известны, о событиях, упоминаемых в тексте.

3. При первом чтении текста необходимо составить простой план его - последовательный перечень основных мыслей автора. При повторном чтении текста следует отмечать, как автор доказывает основные мысли (положения) своей работы.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании нужно стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более сознательному усвоению текста.

6. При конспектировании важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать насколько ярко, оригинально сжато изложена мысль. Цитировать следует те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

### **Схема для записи читателями своих впечатлений и замечаний на прочитанные ими книги научного содержания**

1. Выбор книги (Взята случайно? Выбрана сознательно и как именно? Порокомендована и кем?).
2. Что дала книга нового и ценного? На какие новые мысли навела? Какие новые задачи наметились после ее прочтения?
3. Какую связь имеют освещенные книгой научные вопросы с другими ранее изученными вопросами? Не вызывает ли она необходимость нового освещения этих вопросов и какого именно? Не вызывает ли она необходимость изучения таких отраслей знания, которые до сих пор не входили в круг научных занятий читателя, и каких именно?
4. Какие из имеющихся у вас фактов и наблюдений подтверждают главнейшие выводы книги, и какие с ними не согласуются?
5. Хорошо ли и понятно книга изложена. В чем она оказалась недостаточно ясной и понятной?
6. Удовлетворила ли Вас книга? Если не удовлетворила, то чем именно?
7. Какие из заключающихся в книге мыслей и фактов предоставляются Вам особенно важными:
  - а) для развития проверки Вашего общего научного и социального мировоззрения;
  - б) для Вашей профессиональной работы.

### **Разнообразие пометок**

Подчеркивания, отчеркивания, рамки, вехи могут быть сделаны не одним цветом, а разными. Другим цветом, например, отделяют главное от зависимого, или второстепенного.

В большинстве случаев в процессе записи все выделения лучше делать тем же цветом, которым пишется текст записи. Выделения цветом – это последующий этап проработки записи. Тогда цветные выделения сразу укажут, что сделаны они под влиянием одной лишь записи без оригинала.

В пределах одной записи, скажем, конспекта цветным выделениям иногда придают условное значение. Назначение цветных выделений полезно оговорить на заглавном листе записи, чтобы со временем они не потеряли своего первоначального смысла.

### **Приемы выделений и разграничений текста**

Кроме использования заголовков, подзаголовков и пунктов плана существуют следующие приемы:

1. *Абзацные отступы* сигнализируют о переходе к новой микротеме.
2. *Пробельные строки*, подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, формулы от основного текста, расчленяя его, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.
3. *Номера*. Тезисы, формулы полезно нумеровать. Номера, как и пункты плана, в отдельных случаях выносят на поля.
4. *Подчеркивания и отчеркивания*. Первые употребляются в тексте, вторые на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т.д.). Подчеркивают главное, нужное, полезное.
5. *Ключевые слова*. Это слова, которые выносят на поля или подчеркивают цветом, отличным от цвета чернил, которым записан основной текст, привлекая эти к ним внимание. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения.

6. *Вехи*. Полезно кроме абзацного членения текста и отчеркиваний поставить на полях горизонтальные черточки-вехи, разделяющие части текста по смыслу.

7. *Рамки*. В рамки заключают символические выражения, формулы, зависимости, реже законы, правила.

### **Текст записей**

Порядок в записи – порядок в голове.

### **Пять советов**

1. Записи должны быть убористыми, компактными, т.е. на странице нужно размещать как можно больше текста. Это улучшает его обозреваемость: глаз сразу «схватит» больше строк текста.

2. Запись (ее части, связи между ними) полезно расчленить разными средствами.

3. Интервалы между строками надо выдерживать достаточными для вписывания новых строк.

4. Текст следует записывать шариковой ручкой. Карандашом пользуются лишь для отметок, для выделений при последующей работе.

**5. Записи полезно цитировать.**