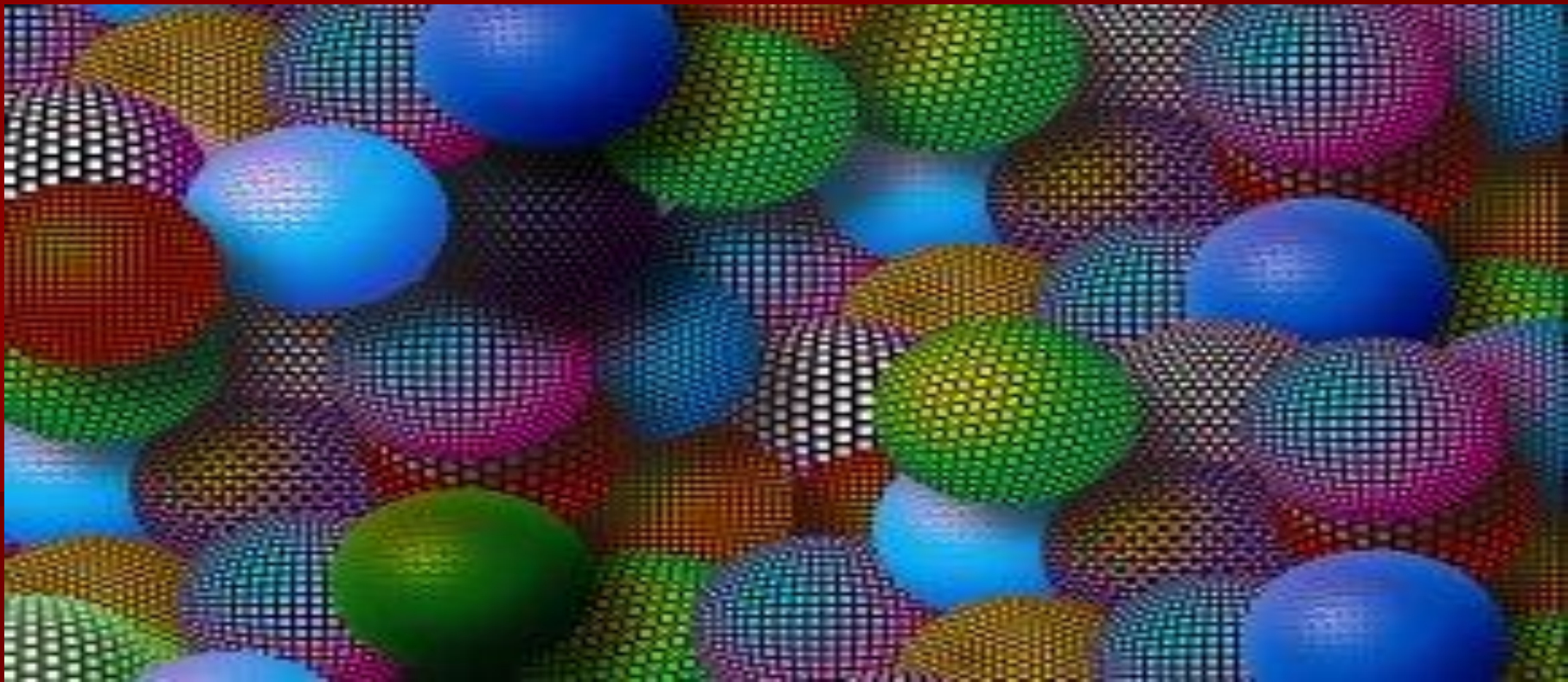


Рациональные приемы работы с
информацией.
Конспектирование лекций



План

- Роль информации в жизни человека
- Правила слушания
- Рациональные приемы конспектирования лекции

Постановка проблемы

- В мире ежегодно издается свыше 100 000 наименований журналов.
- Первый научный журнал вышел в 1665 г. во Франции под названием «Журнал для ученых».
- Информация растет в геометрической прогрессии!

ПРОБЛЕМА «САТУРАЦИИ» (НАСЫЩЕНИЯ) В НАУКЕ.

- Проблему разрыва между ростом объема информации и возможностями человека по ее усвоению!

Факты

- «Если бы ученый или специалист все 24 часа в сутки только и делал, что знакомился с накопленной информацией в его узкой области, например в области органической химии, то за всю жизнь ему удалось бы ознакомиться только с 20 % информации в этой области. (По данным академика А. Н. Несмеянова, известного химика-органика)

Отношение к проблеме в разное время

- Так, в Древнем Вавилоне (500-е годы до н. э.) говорили: «Настали тяжелые времена - прогневались боги, дети перестали слушаться родителей, и каждый стремится написать книгу...»

Отношение к проблеме в разное время

- Известный схоласт Барнаби Рич в 1613 г. изрек: «Одна из болезней нашего века - засилье книг. Их столько расплодилось в мире, что и не уследишь за всей той чепухой, которая выводится каждый день и идет гулять по миру».

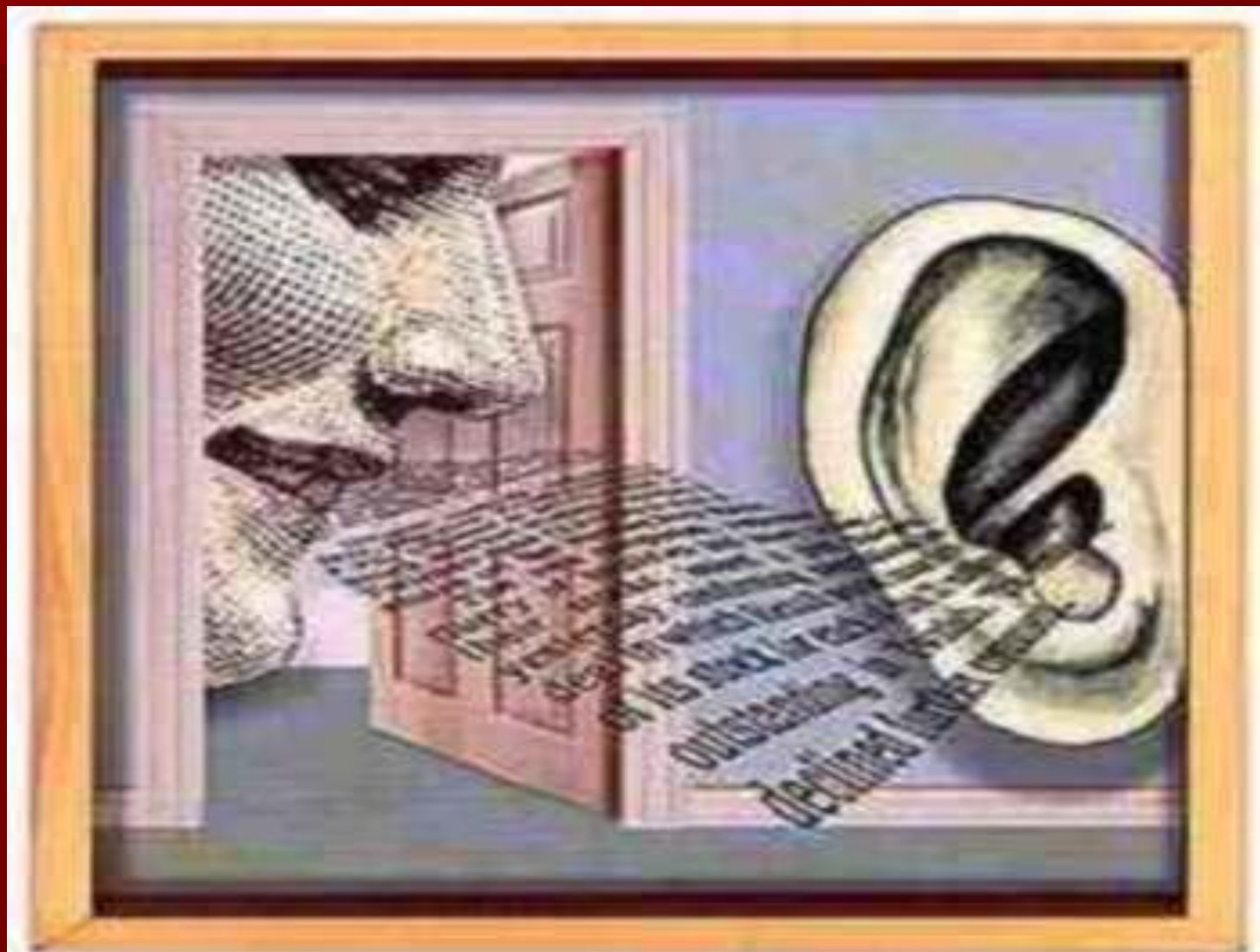
Чего хочет (любой) работодатель?

Чтобы Вы могли делать то, что вам поручено:

- собирать информацию, примерно знали, где ее искать,
- умели перераспределить ее в соответствии с заданным форматом,
- умели видеть в ней минимальные противоречия и разрешать их,
 - или, когда они плохо разрешимы, наоборот выделять и обращать на них внимание.

Это - «работа с информацией»

«Бог дал человеку один рот и два уха»



Тест «Что такое слушание?»

Согласны вы с каждым утверждением или нет?

1. Умение слушать развивается естественно.
2. Если человек научился говорить, он одновременно научился слушать.
3. Способность слушать в значительной степени определяется способностью слышать.
4. Говорение важнее для общения, чем слушание.
5. Слушание требует небольших затрат энергии, оно легче, чем другие виды речевой деятельности – чтение, говорение, письмо.
6. Слушание — это автоматический произвольный рефлекс.
7. Люди слушают каждый день. Ежедневная практика устраняет нужду в специальных упражнениях на слушание.
8. Слушание — это только понимание слов говорящего.
9. Успех общения зависит главным образом от говорящего.
10. Говорящий может контролировать процесс слушания в аудитории.

Толкование теста:

- Все эти утверждения ложные.
- Если вы согласны хотя бы с одним утверждением, то вам нужно учиться слушать и воспринимать чужую речь.

ИНФОРМАЦИЯ

- **1.** Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неполноты знаний.

Недостатки традиционного слушания:

- 1) бездумное восприятие, когда звучащая речь является только фоном для какой-либо деятельности;
- 2) обрывочное восприятие, когда интерпретируются только отдельные части звучащей речи;
- 3) аналитическая узость восприятия: неумение критически проанализировать содержание сообщения и установить связь между ним и фактами действительности.

Для чего необходимо слушать?

- **1. Получение информации.**
- **2. Развлечение, получение удовольствия**
- **3. Воодушевление.**
- **4. Анализ фактов и идей.** Средняя скорость речи составляет 120—150 слов в минуту, в то время как слушающий способен воспринимать 300—500 слов в минуту.
- **5. Улучшение собственной речи**

Как слушать эффективно?

*Вспомогательные умения,
улучшающие слушание:*

- 1) умение концентрироваться;
- 2) умение анализировать содержание;
- 3) умение слушать критически;
- 4) умение конспектировать.

Стадии концентрации

- 1. Займите объективную и кооперативную позицию по отношению к говорящему.
- 2. Вспомните, что вы уже знаете о предмете.
- 3. Продумайте тему и попробуйте угадать, как говорящий может ее развить.
- 4. Постарайтесь предугадать события.
- 5. Подумайте, чем основное содержание речи может помочь вам.
- 6. Создайте интерес к предмету речи.
- 7. Выключите свои эмоциональные блоки.

Умение анализировать содержание

- *Определить цель речи.*
- *Определить композицию речи.*
- *Определить главную тему речи.*
- *Определить главные идеи лектора.*
- *Определить формы аргументации.*
- *Определить формы заключительных
ВЫВОДОВ.*

Умение слушать критически

- Связывайте то, что говорит лектор, со своим собственным опытом.
- Резюмируйте и систематизируйте то, что услышали. Опережайте оратора и старайтесь предугадать, как он будет развивать главную тему.
- Анализируйте и оценивайте то, что услышали. Нельзя ни безоглядно верить, ни постоянно сомневаться в том, что говорит лектор.
- Оценивайте достоверность данных и убедительность аргументов.

Конспектирование

- Инженер должен уметь чертить, врач — выписывать рецепты, музыкант — читать ноты, а студент — конспектировать.
- КОНСПЕКТ (*лат. conspectus* - обзор) - краткое письменное изложение содержания чего-л. (лекции, речи, работы и т. п.).

Зачем конспектировать лекцию?

- С целью получения фактов
- Для анализа и оценки содержания
- Конспектирование помогает сконцентрироваться при слушании, дает материал для обзора
- Даёт возможность возвращения к услышанному

Факты и цифры

- Средний темп речи лектора принимается равным 670 зн./мин, а средний темп чтения текста (типографского, машинописного) - 620 зн./мин.
- Средняя скорость записи материала при конспектировании лекции или рекомендованной литературы без применения специальных приемов составляет 50-60 зн./мин, т. е. одна строка в минуту в переводе на машинописный текст.

ВЫВОД:

- Скорость изложения материала лектором в среднем темпе превышает скорость конспектирования в относительном измерении более чем в 10 раз.

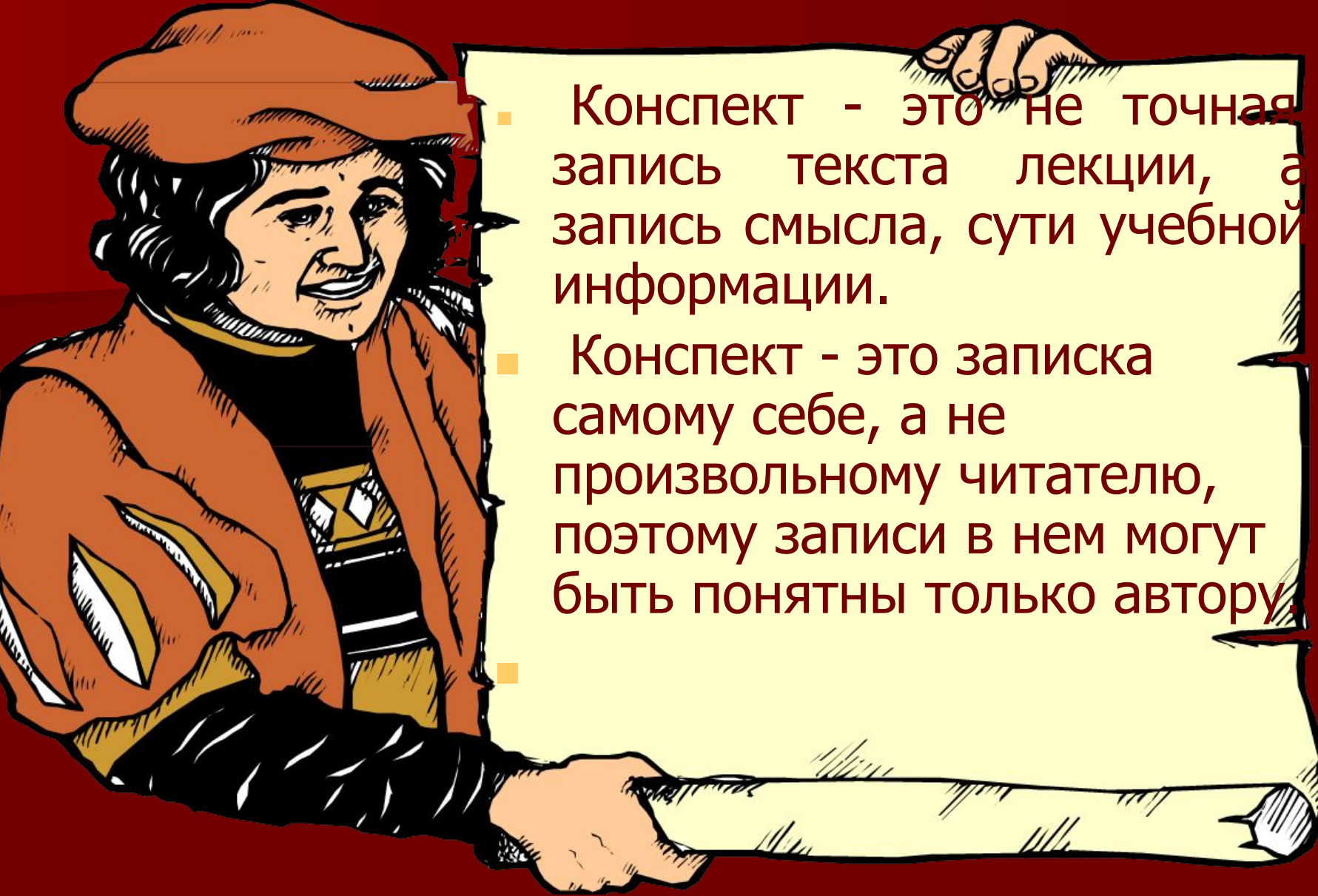
КОНСПЕКТ (*лат. conspectus* - обзор) - краткое письменное изложение содержания чего-л. (лекции, речи, работы и т. п.).

РЕФЕРАТ (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

РЕЦЕНЗИЯ (нем. *rezension*, лат. *recensio*, англ. *review* — **обзор, оценка**) — анализ, разбор, некоторая оценка публикации, произведения или продукта, жанр газетно-журнальной публицистики, литературной и научной критики.

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ





- Конспект - это не точная запись текста лекции, а запись смысла, сути учебной информации.
- Конспект - это записка самому себе, а не произвольному читателю, поэтому записи в нем могут быть понятны только автору.
-

- Конспект пишется для последующего чтения и это значит, что формы записи следует делать такими, чтобы их можно было легко и быстро прочесть спустя некоторое время.
- Конспект должен облегчать понимание и запоминание учебной информации.

- Важнее понять логику изложения в целом, чем записать обрывочные фрагменты.
- Конспект лекции должен представлять собой *расширенный план*, отражающий структуру и основные положения лекции, содержащий конкретные примеры и цитаты.

Принципы конспектирования лекции

- 1. Используйте неформальную систему записи, укороченные предложения и абзацы.
- Записывайте только выдающиеся моменты и фактический материал. Помечайте, как оратор делает переходы, как повторяет свои идеи, резюмирует.

Принципы конспектирования лекции

- 3. Используйте сокращения и символы. Укажите значения символов на обложке тетради.
- 4. Делайте разборчивые записи. Убедитесь, что они понятны для вас.
- 5. Помечайте важные идеи. Подчеркивайте или маркируйте важные мысли.

Принципы конспектирования лекции

- Периодически просматривайте записи. В процессе учебы просматривайте записи несколько раз. Сопоставляйте новые записи со старыми. Перед экзаменом изучите все тщательно.
- Делайте интервалы в конспектах не менее 1 клетки и поля не менее 2 см.

Техника записи конспекта

Принципы записи устного выступления основываются на устранении *избыточности речи*

При конспектировании необходимо уметь осуществлять два вида упрощений:

- 1) свертывание фраз,
- 2) сокращение слов.

1. Свертывание фраз

процедура *СМЫСЛОВОЙ КОМПРЕССИИ* -
выделение во фразе *КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ* и
построение из них *СМЫСЛОВЫХ РЯДОВ*,
которые и должны быть зафиксированы
в конспекте.

Правила свёртывания фраз

1. Отбрасывать те слова, которые можно легко восстановить из контекста:
 - группу подлежащего, если она часто повторяется (или заменять ее соответствующим местоимением);
 - синонимичные прилагательные, которые используются как определения;
 - наречия степени (*очень, совершенно, весьма, вполне* и т.д.);
 - глаголы-связки (*является, представляет, рассматривается как...* и т.д.) – заменить на тире;
 - заменять сложноподчинённые предложения простыми.

Приемы конспектирования

- *1. Сокращение слов, словосочетаний, терминов.*
- Эти приемы осваиваются наиболее легко и включают: гипераббревиатуру терминов (начальная буква термина обводится линией), кванторизацию (переворот начальной буквы), иероглифику и пиктографию (работа рисунками), способы записи окончаний.

Основные принципы сокращения

СЛОВ:

1. Наибольшее количество информации приходится на начальные буквы слов.
2. Нельзя опускать окончания слов в тех случаях, когда они отражают связь слов в предложении: □-ем, □-ия.
3. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности» для его восстановления в данном контексте (след. может относиться к: следовательно, следующий, следовать, следовательно, следствие и т.д.).

4. Сокращение должно оканчиваться только на букву, обозначающую согласный звук.
5. Незнакомые слова надо записывать полностью.

Способы сокращения слов:

- 1) ***по первой букве*** - для частотных слов: *XX в., XIX—XX вв., 1998 г., 1995—1996 гг., с.120, н.э. (нашей эры);*
- 2) ***по нескольким первым буквам*** (отбрасываются суффикс и окончание) - для прилагательных и причастий, за которыми следуют определяемые существительные: *ускор. движ-е, офиц. сообщение*

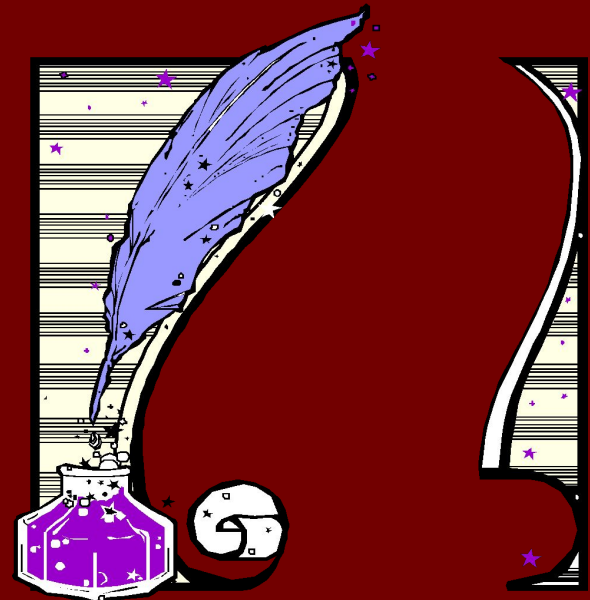
3) пропуск нескольких букв в середине слова, вместо которых ставится дефис: ин-т, ун-т, док-во, док-ть, з-д, р-н, д-р, стр-ра, общ-во, пром-сть, хоз-во и т.п.

4) использование аббревиатур – для ключевого понятия темы: КР, ДСП, ПХВ.

**5) использование математических символов:
 $>$, $<$, $=$, \neq , $+$, \approx , ∞ и т.п.**

Правила сокращения слов

- Использовать привычные сокращения
- Разрабатывать новые сокращения (фиксировать на обложке тетради), добиваться до автоматизма в их использовании.



Приемы конспектирования

- **2. Переработка фразы.**
- Это самые эффективные, но трудно осваиваемые приемы. Они включают: пространственную запись (использование длины и ширины листа бумаги), приведение фразы к эквивалентному виду, использование контекста и макроконтекста.

3. Использование цвета

- включает довольно просто осваиваемые приемы: рубрикацию. выделение цветом существенных деталей, работу цветом в зависимости от степени важности текста и по соответствию частей текста.

Рубрикация

Осуществляется использованием различных:

- скобок - (); []; / /; // //; < >; | |;
- прямоугольников ;
- треугольников ;
- кружков ;
- линий _____; - - - - -; = = = = =; ~ ~ ~ ~

Знаки акцентирования

- ◆ ! — особое внимание;
- ◆ !! — повышенное внимание;
- ◆ !!! — особенно важно;
- ◆ ? — неясно, следует обратиться за консультацией; к учебной литературе;
- ◆ NB — (от лат. *nota bene* — «заметь хорошо»), взять на заметку для дальнейшей проработки;
- ◆ \curvearrowright — противоречие;
- ◆ \uparrow — см. выше, повтор;
- ◆ Σ или \int — итог, заключительная мысль;
- ◆ Д. С. — материал для справки (а не для запоминания);

Знаки акцентирования

- ◆ $>$, \surd — сделать вставку в текст, дополнить его;
- ◆ P. S. — постскриптум (от латинского *post scriptum* — «после написанного»), дополнение; ставится часто, если лектор, возвращаясь к ранее изложенному, рекомендует дополнить текст с указанием соответствующего места в конспекте.

Условные обозначения при чтении

| | |
|---|--|
| | Важно |
| V | Важно отсюда до конца абзаца |
| ∪ | Важно отсюда, и пока не перестанет быть важно |
| — | Отмена важности |
| | Внутри важного важно дословно |
| \ | Интересно = важно, но не для той темы, на которую сейчас работаю |

Этот набор знаков выстроен по одному единственному измерению - только важность участков читаемого текста в перспективе создания конкретного академического продукта.

Другие обозначения:

- Нумерации – возможность выстроить на полях свою логическую последовательность для мыслей автора или приводимых им фактов.
- Фиксация контекстов («ирония», «пересказ» ...).
- Перекличка с другими, уже известными Вам, текстами.
- Специальные библиографические пометки (нужная ссылка; полунужная ссылка).
- Наконец, соображения по поводу собственного исследования, иногда поля или оборот удобнее еще одного блокнота, хотя лучше носить в ксероксе лишний лист.

Конспектирование фраз

- Прием "вилка".
- **Фраза преподавателя:** "Индивидуальные особенности мыслительных способностей специалистов-гуманитариев проявляются в разнообразных качествах мышления, важнейшими из которых являются широта, глубина и самостоятельность мышления, гибкость и пытливость мысли, быстрота и критичность ума."

Прием "вилка".

Мышление
специалиста

качества

широта
глубина
самостоятельность
гибкость
пытливость
быстрота
критичность

- Сравнение показывает, что для полной записи произнесенной преподавателем фразы требуется 232 знака, а для конспекта — 97, т.е. в 2,3 раза меньше.

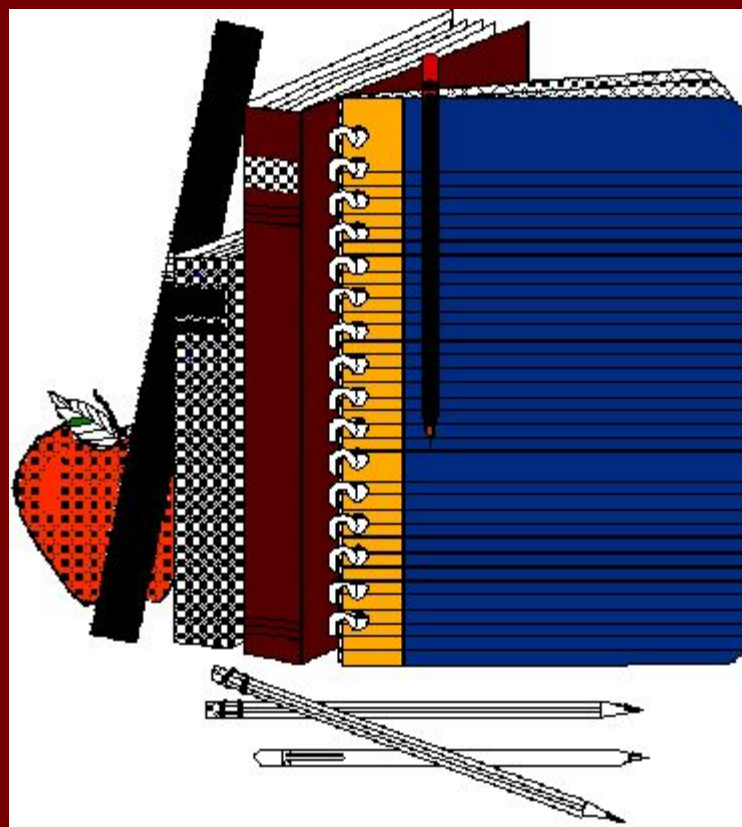
Принципы составления (компьютерного) конспекта текста.

Важно, чтобы некоторые фрагменты записей и комментариев могли быть дискретными, т. е. применимыми и для других тем исследования, для будущих работ; желательно, чтобы записи каждого типа безошибочно опознавались компьютером благодаря применению постоянного формата или маркеров.

Абзацы конспекта должны быть короткие. Конспект должен содержать не только текст прочитанной вами публикации или ее аутентичный пересказ. Конспект должен содержать и Ваш собственный голос, голос комментария к прочитанной работе.

Упражнения в конспектировании фрагмента текста

Текст для чтения



«Без революционной теории не может быть революционной борьбы. [А] для русской социал-демократии значение теории еще усиливается тем, что: 1) наша партия еще только складывается; 2) социал-демократическое движение международно по своему существу, это значит, что мы должны не только бороться с национальным шовинизмом, но и прислушиваться критически к опыту борьбы других стран и проверять его; 3) национальные задачи русской социал-демократии таковы, каких не было еще ни перед одной социалистической партией в мире»

Без Р.С.Д. теории нет Р.С.Д. борьбы. Для Р.С.Д. знач. теории ↑:

- 1) @ складывается
- 2) СД-движ. международно ⇒ надо бороться с шовинизмом и учитывать опыт др. стран.
- 3) нац. задачи - новые.

Анализ выполненной работы

В конспекте удалено то, что не несет смысловой нагрузки, а также то, что легко восстановимо по контексту, использованы общепринятые сокращения («С.-Д.»), гипераббревиатура для терминов «партия», «революция» и стенографические окончания. Кроме того, для облегчения восприятия пункты 1), 2) и 3) выстроены в таблицу.

Мюллер Х. Составление ментальных карт. Метод генерации и структурирования идей. М.: Омега-Л., 2007.



Взято с <http://www.orator.su/inc/images/0902/0902101952300.jpg>

Суть метода довольно проста: нелинейное конспектирование

То, что было ошибочно сочтено второстепенным тезисом, есть возможность оперативно переопределить как центральный.

Во-вторых, развлекательные: разноцветность, рисование во время конспектирования. Способствуют удовлетворенности человека собой и тем, чем он (в данный момент) занимается.

Методические рекомендации по освоению техники скоростного конспектирования

- Продумайте собственную индивидуальную систему сокращения слов, их обозначений, записи фраз, выделения текста. Аккуратно запишите ее на отдельном плотном листе бумаги или в записной книжке и используйте в качестве шпаргалки во время тренировок.
- Запомните выработанную систему и постепенно используйте ее для конспектирования. Сначала при изучении печатных источников, а затем, по мере освоения, и в ходе лекций.
- Обязательно дорабатывайте конспект, написанный в ходе лекции..

Реферат

Задача - максимально точное отражение содержания того или иного текста

Составляющие реферата:

- 1) Цитата
- 2) Пересказ
- 3) Комментарий

Комментарий

КОММЕНТАРИЙ (по Н.В.Брагинской) – неповествовательный словесный текст, поясняющий другой словесный или несловесный текст, гетероглоссичный (т.е. на языке **другом** в самом широком смысле слова)

Значение и культурная функция комментария – установление смысла в ситуации его неочевидности, посредничество между автором текста и его читателем.

Роль комментариев к священным или другим авторитетным текстам в формировании современного типа культуры.

Типы комментария

1. Текстуальный (справочный, дающий информацию о некоторых реалиях, событиях и т.д., о которых идет речь в тексте)
2. Концепционный, интерпретационный (дающий интерпретацию авторскому высказыванию)
3. И те, и другие комментарии могут быть любого объема, но из интерпретационного комментария часто вырастают статьи и книги.

Рефераты в научной жизни

- Публикации в реферативных сборниках и научных журналах, обеспечивающие первоначальное знакомство с теми или иными концепциями и/или текстами
- Пример – реферативные сборники ИНИОН РАН
- Аннотации к статьям
- Авторефераты диссертаций

Реферирование в научном тексте

- Разделы, посвященные изложению и анализу тех или иных концепций.
- Особенно значимо для теоретических работ, исследований по истории науки, учебных пособий.

Вопросы для самопроверки знаний:

- Назовите основные приемы увеличения скорости конспектирования?
- Дайте характеристику основных приемов сокращения записи слов.
- Назовите наиболее часто употребляемые при записи лекций аббревиатуры.
- Назовите основные приемы сокращения фраз.
-

Литература

1. Мюллер Х. Составление ментальных карт. Метод генерации и структурирования идей. М.: Омега-Л., 2007.
2. Радаев В.В. **Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил.** – М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2001. – 204 с.
3. Райзберг Б.А. Диссертация и ученая степень. Пособие для соискателей. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 399 с.
4. Уэстон Э. **Аргументация: Десять уроков для начинающих авторов.** – М., Флинта, 2005. – 96 с.
5. Эко У. **Как написать дипломную работу.** – М.: Книжный дом «Университет», 2001. – 238 с. (или другие издания).
6. Найдите свой голос <http://discours> Найдите свой голос <http://discours> Найдите свой голос <http://discours> Найдите свой голос <http://discours.narod> Найдите свой голос