

Работа со своим текстом

Запчасть I (написание черновика)

От конспекта источников к составлению плана аргументации.

Запчасть II

От Запчасти I - полной последовательности мыслей (конспекта своих наблюдений над источником и сопутствующих голосов, расположенных в правильном порядке)

к первой версии окончательного текста, со многими введениями и заключениями

План занятия

1. Предуведомления

1. Оговорки об исследовательской антропологии.
2. Что предшествует написанию текста (составлению черновика).
Выработка стратегии, что, как и когда читать и конспектировать.

2. Две взаимодополняющие друг друга стратегии выявления плана, по которому будет организован материал.

1. «Определение плана сверху» - от формулировки темы.
Построение «рабочего указателя» (У. Эко).
2. «Определение плана снизу». Перерасположение корпуса всех сделанных в процессе работы с источником наблюдений в соответствии с (выявляемой в ходе этой перекомпоновки) структурой собственных исследовательских интересов.

Трансформация «Запчасти 1»

(полного сводного конспекта всех сделанных и найденных наблюдений, расположенного в порядке, соответствующем логике будущего изложения проблемы)

в «Запчасть 2»

(первую версию черновика, включающую в себя уже только те материалы, которые понадобятся для развития Вашего аргумента + рабочие указания на то, какие связи придется дописать, и идеи – «доразвить»).

Трансформация «Запчасти 1»

(полного сводного конспекта всех сделанных и найденных наблюдений, расположенного в порядке, соответствующем логике будущего изложения проблемы)

в «Запчасть 2»

(первую версию черновика, включающую в себя уже только те материалы, которые понадобятся для развития Вашего аргумента + рабочие указания на то, какие связи придется дописать, и идеи – «доразвить»).

3. Работа с черновиком (= сводным конспектом наблюдений на материале источников и литературы; - «Запчастью 2»).

1. Исправление логики плана, продумывание «лейтмотива аргументации» (К-Б.У), переходов и анонсов.
2. Определение и уточнение интонации и стилистики гуманитарного текста.
3. «Оснастка». Написание введений и заключений.

4. Резюме.

Предуведомления

1. Все сегодняшние рекомендации – уместны только в рамках определенной антропологической картины: представление об ученом как
 - a) об охотнике за истиной,
 - b) действующем в рамках коллективного согласия индивидуалисте – протестанте, который сам блюдет ответственность за выполнение взятых на себя обязательств.

Предуведомления

Соотношение субъективного и конвенционального: с одной стороны, только индивидуальный, мой опыт; с другой стороны, выводы из диалога - с Оксаной Гавришиной, Дмитрием Петровичем Баком, У. Эко, У. Бутом, Г. Коломбом и Дж. Уильямсом.

- Эко будет *курсивом*, КБУ – подчеркиванием.

Сегодня будем говорить о самой сложной ситуации - как будто в голове совсем ничего (по теме, по которой надо писать диплом) нет.

Предупреждение = идеология

- Хотя «творчество», inventio(n) – ключевое слово, сегодня будем говорить из перспективы, что его нет и быть не должно. Быть профессионалом, а не носителем экзистенции – в любом состоянии способным к производству текстов или к оказанию консультативной помощи.
- Соответственно, идеальный тип работы: никогда (кроме случаев, когда мне самому этого хочется) не страдать от «проблемы чистого листа» Перерабатывать запчасть одного уровня в запчасть другого:
 - линейные конспекты разных источников и литературы в тематический сводный конспект с развернутой иерерхией заголовков;
 - сводный конспект в черновик, в котором расставлены связки и оговорки и т.д.
- Должно ли быть «интересно»? Интересно – да, очень хорошо. Но не надо путать «интересно» с «легко», «само собой». Профессия - это уметь делать то, чего не умеют делать другие (если еще не умеете - создавать такое дело), а если будет еще и интересно - отлично.

Предупреждение = идеология

- Один из способов – отчуждение от собственного голоса. Гуманитарное знание – искусство наблюдать не только за объектом, но и за собой, и искусство говорить о себе как об объекте.
 - С одной стороны, именно по отношению к себе как к объекту именно Вы и есть наилучший специалист.
 - С другой стороны, если Вас что-то в себе заботит, значит с этим надо по-честному разбираться, а по честному, мы привыкли считать – объективно.

С чего начинается работа – Соотношение темы, источников и проблем

- Первый шаг – поиск некоего «X» – соотношения между темой и источником – так, чтобы исследование не было пересказом, и чтобы тема и источник были друг для друга достаточными.
- Научный руководитель нужнее всего на этом этапе - знание о наличии каких-то источников, их соответствии Вашему уровню. Как и проблем.

За этим могут следовать:

- «Правильное» концентрическое чтение источников и литературы.
- Составление сводного файла всех мыслей, наблюдений и сопутствующих голосов с их четким разделением.
- Перекомпоновка в наиболее выигрышном для аргументации порядке.

Советы от КБУ и Эко:

- Только один «штамп»: начните с того, что интересует вас больше всего.
- Не читайте наугад: начните со статей в общей энциклопедии, затем просмотрите статью в специализированной энциклопедии или специализированном словаре, а затем полистайте специализированные журналы.
- *Самый правильный подход – С. 124 – сперва 2-3 наиболее общих исследования – потом источник, потом критика, потом снова источник.*
- *Удовлетворительную рабочую программу можно построить, перенеся структуру одной из самых удачных критических статей из своей библиографии.*

Еще советы:

- Представляя себе еще не написанную работу, есть смысл ориентироваться на определенный жанр. Например, на «статью для энциклопедии» – пусть даже не в 2 страницы, а в 60, тем более, что в энциклопедии она займет 20. Т.е. – в меру проблемное, но претендующее на замкнутость, на то, чтобы исчерпать определенный сюжет, описание ситуации. Может быть исторический роман, справка для ЖЭКа, «страдания молодого Вертера», «чтобы не сделать лишней работы»
- Может быть, это не для всех психологически комфортно – кому-то важнее «как получится»
 - (хотя это тоже жанровое определение).

В каком порядке работать

Снова предуведомления (напоминание)

- Вся работа над дипломом или наукой – надо иметь две временные развертки. Есть линейная: выбираю – читаю – думаю – пишу – правлю. И есть циклическая – переопределяю тему – под то, что получше; переделываю план работы и т.п; поняв пробойну, не просто правлю (если время есть), а что-то доисследую
 - Главная проблема – циклы надо контролировать.

Составление плана идет в двух направлениях – сверху и снизу.

Сверху – известно, на какие пункты надо разбросать имеющийся материал; по каким вопросам надо этот материал найти и родить мысли.

См Указатель - слайд 14.

Снизу – располагаете свои наблюдения. При необходимости, если к этому подталкивают наблюдения, реорганизуете формулировки пунктов плана, их порядок и иерархию.

Совет от У. Эко (+ Оксана, + Радаев): как только название темы появилось хоть где-нибудь, — очень полезно зафиксировать (по крайней мере, для большого текста как диплом) его основные параметры и линии развития.

Начало составления плана - рабочего указателя

Заметим, что международная система грантов работает схожим образом: деньги дают скорее людям, но первоначально от них требуют заявки, чтобы был шанс получить хоть что-то.

Советы от У. Эко

- *Начиная диплом, должны написать: заглавие, введение и содержание – то, что под конец.*
- *Сравнение с автострадой как примерным планом (может меняться, но есть).*
- *Рабочему плану надо придать форму справочного указателя, и еще лучше, если будет содержанием – за каждым названием маленькое резюме. И проспект для научного руководителя выстроится.*
- *Указатель включает в себя: 1) постановка проблемы; 2) опыт предшественников; 3) наша гипотеза; 4) данные, которыми мы располагаем; 5) их анализ; 6) доказательство гипотезы; 7) выводы и перспективы продолжения.*
- *Предисловие – развитие пунктов содержания. Это предисловие должно стать как бы рецензией на будущую работу.*
- *Функция псевдопредисловия – помогает выстроить рабочие идеи в цепочку, и цепочка уже меняться не может, а если будет – то лишь ценой сознательной перетасовки пунктов плана. Поможет сдерживать тягу к отступлениям и укрощать случайные импульсы.*

Пугалки от У. Эко

- «Если введение никак не получается, значит, нет у вас четкого понимания, с чего следует начинать. А если вы знаете, как начать, значит, вы хоть приблизительно предполагаете, чем закончить <...> У вас будет время отступить» - 129.
- О бережном отношении к терминам: «Не можете дать определения термина – не употребляйте. Если речь об одном из главных терминов вашего диплома, а вы не можете дать ему определение – бросайте писать диплом. Вы ошиблись в выборе темы (или профессии)».
 - Или все-таки постарайтесь разобраться или придумать рабочее определение – не только разрешает остаться в профессии, но и развивает мозги.

Альтернативный вариант - составление сводного конспекта

- Скорее, не проблемно-ориентированный, а источниково-ориентированный подход.
- Читать свой источник – абсолютно разнуздав фантазию. Выписывать все, способное иметь значение
 - (по отношению к сформулированной теме).
- Компьютер – одно и то же наблюдение может пригодиться и встречаться множество раз.
- В других файлах – конспекты вторичной литературы.

Запчасть 1.

- Характеристики-определения:
 - содержит все соображения и наблюдения, имеющие отношение к теме диплома;
 - четко разграничивает голоса/форматы: источник, литература, собственные мысли, ненужное, план.


Составление сводного файла и многоформатная разметка

- Различение источников, своего комментария и литературы форматом – чтобы потом каши не было. Режим исправлений.
- Самое главное в исследовании – история разногласий и вклад Вашего голоса. Тщательнейшим образом различать! (в том числе и голоса своего комментария: свои мысли и объяснения по поводу предмета, по поводу контекста высказываний источника, разговор с самим собой (о связках, например)).
- В сводном файле - появляется еще один формат – плана.

От КБУ

- Возможно, самое главное: четко и недвусмысленно делайте различие между четырьмя видами записей: прямыми цитатами из источника, вашим пересказом источника, его обобщением (конспектированием) и вашими собственными размышлениями. На компьютере: пользуйтесь различными шрифтами или стилями; на бумаге: пользуйтесь заголовками, разноцветными листками бумаги или чернилами.

Расположение в правильном порядке – техника чтения своего текста

 <p>2.3.7</p> <p>Жирный шрифт или заголовки</p> <p><i>Курсив</i></p> <p>Мелкий шрифт</p> <p><u>Подчеркивание</u></p> <p>АП, двойное подчеркивание</p>	<p>Смысл сохранить, но потом переписать Потом перенести в соответствующее номеру место</p> <p>Важно (потом может остаться для скелета = оглавления)</p> <p><i>Потом уточнить (и перенести в файл уточнений «блехи»)</i></p> <p>Перенести в подвал или убрать</p> <p><u>Перенести в файл «отстой». Иногда становится файлом «заключение» / «рефлексия о проделанной работе»</u></p> <p>Разговор с самим собой («здесь будет нужен переход», «пример ...!»)</p>
---	--

Расположение в правильном порядке – техника чтения своего текста

Выделение цветом

То, над чем надо еще подумать

Выделение другим
цветом

То, что не понравилось какому-то
внешнему читателю

Выделение цветом
фона

То, что на лекции пойдет на доску

Выделение в режиме
исправлений

При совместной работе или
комментарий по отношению к
написанному ранее

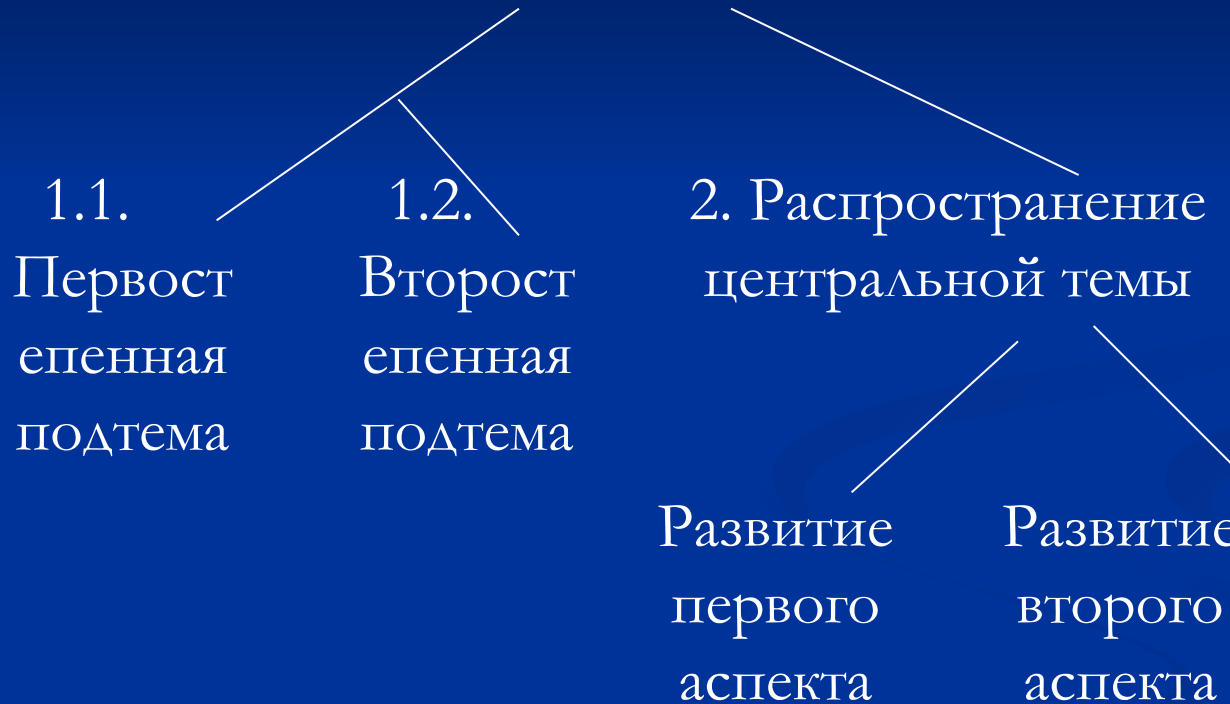
Все эти советы эффективны в том числе и в перспективе компьютерной замены, и потому, что достаточно полезно во время работы играть, отвлекаться на внешний вид файла

Составление первого, прикидочного плана

- Так, чтобы вошло все, что я нанаблюдал раньше – не потерять ни одного соображения.
Цель не в том, чтобы нагнать больше страниц, и не в том, чтобы все это попало в текст, потому что является великой истиной – но выявить структуру и логику своих интересов.
- Группируя свои наблюдения и выписки – **ВЫЯСНИМ**: так вот на что я, оказывается, обращаю внимание.
- Второе – убирать повторы (пять примеров на демонстрацию одного тезиса) и придание строгости.
- Третья цель перераспределения материала – потом расставить логические операторы и связки. Т.е. – увидеть свой текст чужими глазами (будущего читателя).

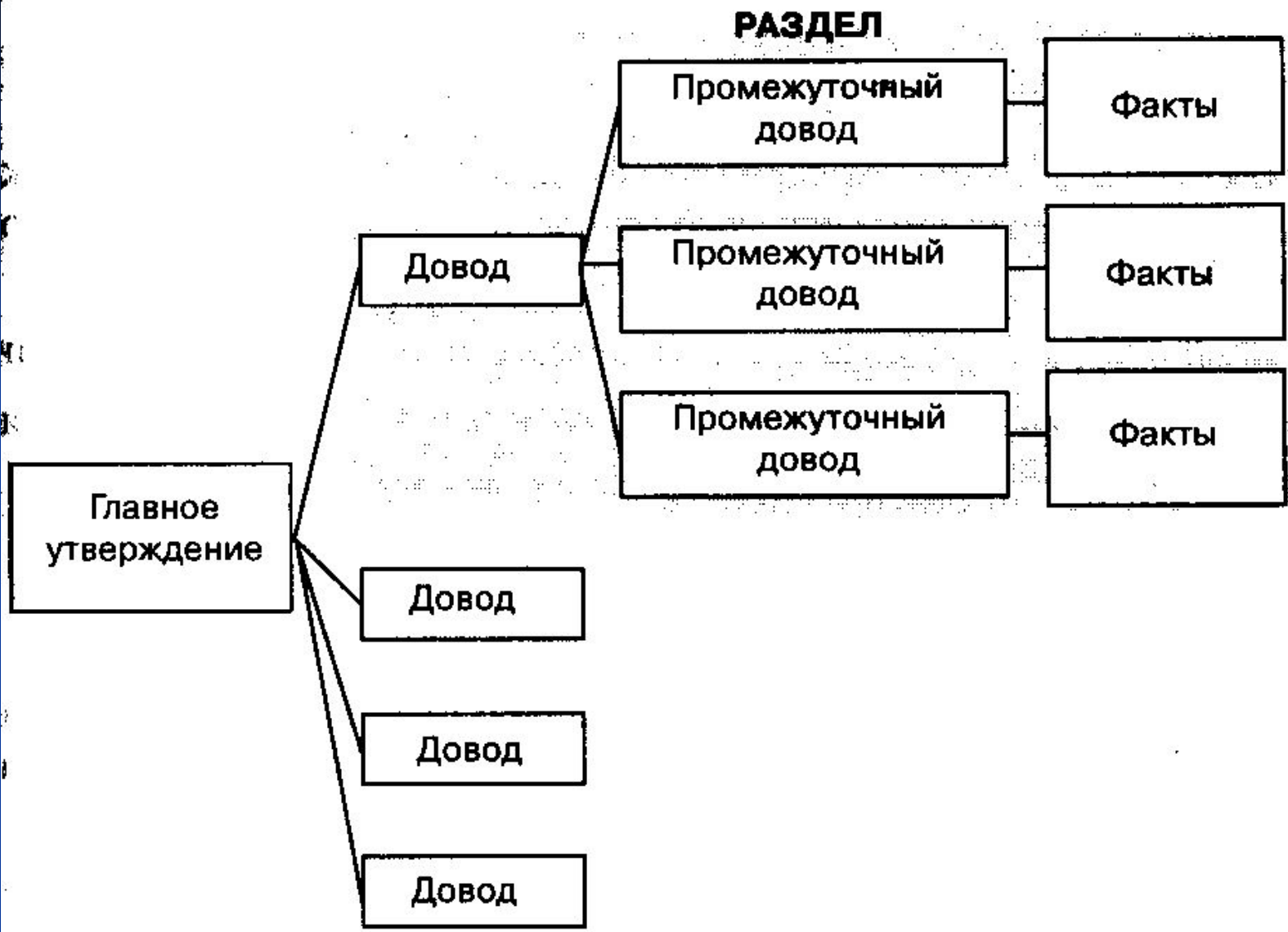
Совет от У. Эко (С. 132)

1. Центральная тема



Советы от КБУ:

- Вам необходимо увидеть вашу письменную работу не как последовательность тем, а как последовательность идей (ваших главных доводов). Чтобы сделать это, вам понадобится план, основанный на идеях.
- На этом этапе вы, вероятно, сочтете более полезным план типа блок-схемы, называемый «доской объявлений». Запишите вашу главную идею и все доводы (в том числе промежуточные) на отдельной карточке (или странице). Затем запишите все факты, которые поддерживают доводы (в том числе промежуточные) на отдельной карточке (или странице). Наконец, расположите эти карточки на столе или стене так, чтобы сделать видимыми их логические связи, как на рисунке ниже.
- Она схематически изображает не вашу письменную работу, а вашу аргументацию.



Советы при составлении плана (А.П.)

1. Следует стремиться к абсолютной логичности содержания:
1.3.2. – только частный случай 1.3.
2. В этот момент – источник – закрытый объем (мой совет) – Вы не продолжаете его чтение, а сперва выстраиваете его логику, модель.
3. Здесь у Вас появляется заплата 1 – набор тезисов, который остается переписать человеческим языком. Обязательно – или файлы с номерами версий, или подвешивать в конец, но не теряйте старые материалы иного статуса – пригодятся как болванки, когда надо будет что-нибудь сокращать, раскрывать и т.п.

Лучше - не теряя старых версий, хотя вообще кому как удобнее. Я просто забрасываю новые версии в конец старых рабочих материалов, или называю файлы по датам.

Еще раз советы к составлению 31

1. В первый вариант плана должны попасть **ВСЕ** не полностью идиотские наблюдения – потому что вы выстраиваете **свою модель материала** по источнику. Раз что-то попало в конспект, значит за этим что-то было; не истина – но интересный аспект, труднорешаемая, но подлежащая тому, чтобы ее отметить, проблема.
2. Если какие-то наблюдения не попадают в план никак, потому что не связаны с другими, или носят негативный характер, или находятся не на уровне анализа текста - их можно поместить в файл «отстой.док». Отсутствующие связи, слабости терминологии, неисследованные сюжеты.
 - В том числе надо делать, чтобы представлять, сколько еще осталось - мобилизует!
 - Эко: *диплом как свиная туша - не дает отходов*. Даже не пошедшие в конечный текст диплома рассуждения потом становятся статьями, критикой, шутками и т.п.

— Работа с черновиком (= сводным конспектом наблюдений на материале источников и литературы; - «Запчастью 2»).

1. Исправление логики повествования (см. следующий слайд).
2. Определение и уточнение интонации и стилистики гуманитарного текста.
3. «Оснастка». Написание введений и заключений.

Исправление логики текста

1. Поиск суждений, нуждающихся в подтверждении «фактами» (КБУ) = показаниями источника.

2. Поиск и экспликация (ошибочно (самоочевидных)) «оснований» (КБУ).

3. Исправление последовательности повествования. КБУ – метод непрерывности лейтмотива (= ключевых слов) повествования (насыщение соответствующего отрезка и предварительная артикуляция этих ключевых слов в микровведениях).

4. Точная расстановка «логических операторов» и облегчение читателю навигации повествования. Распределение по тексту микровведений (которые будут предупреждать, куда сейчас направится поток авторской мысли) и микрорезюме.

5. Вдумчивое выбрасывание из текста работы (почти) всего, что не имеет отношения к теме и способно произвести невыгодное впечатление на предполагаемого читателя.

Итак: есть последовательность всех тезисов и всех примеров для обоснования и нюансировки, доводы и факты. Эта последовательность сделана логической. Что дальше? (перед тем как переписывать человеческим языком, с подлежащими и сказуемыми)

Вписывание недостающего и выбрасывание лишнего

Первое золотое правило: не должно быть «тезисов-ублюдков» (происхождение которых неясно).

- Эко: 191, сн. 1 *«Любые важные сообщения, не являющиеся общепринятыми... должны подтверждаться доказательством их достоверности. Доказательства могут помещаться и в тексте, и в постраничных сносках, и обоими способами сразу».*
- *Цитаты – двух разновидностей: для интерпретации (чаще – источник) или по отношению к суждению.*
- 10 правил цитирования (178 – 186).
- Правила могут быть разные, важно, чтобы они соблюдались последовательно и постоянно. Еще и компьютерная замена.

Главная проблема

- *Не комментируйте очевидное, и не указывайте источников, которые всем известны.*
- Очень мало аспектов аргументации влияют на ваш этос сильнее, чем то, как вы обращаетесь с неуверенностью и ограничениями. Это — искусство. Слишком много оговорок — вы покажетесь льстецом; слишком мало — снобом. К сожалению, граница между оговорками и многословием очень тонка. Как всегда: обращайтесь внимание на то, как специалисты в вашей области обходятся с неуверенностью, и делайте то же самое.
- По этому признаку профессионализм и определяется.



Плагиат и прочие ужасы

Второе правило: проверяйте логические (и навигационные) операторы

- «С одной стороны и с другой стороны» - «Во-первых, во-вторых, в-шестых и последних».
- «Подведем вывод» – «перейдем к следующей теме».
- «Мы раскроем проблему» – «мы опишем ситуацию».
- «Мы не намереваемся домысливать и ограничимся твердой позитивной информацией; не ставили себе целью ни с кем полемизировать» - «В данной работе мы хотели бы заострить позиции, эксплицировать некоторые логические полюса, сконструировать идеальный тип, пусть даже пренебрегая какой-то частью эмпирического материала».

Другие образцы штампов: Гилберт и Малкой,
Коломб, Бут и Уильямс

Выкидывать лишнее

- 1) недифференцированные примеры;
- 2) необоснованные и необоснуемые суждения;
- 3) суждения, которые могут быть обоснованы, но противоречат концепции;
- 4) несдержанные обещания;
- 5) избыточные красоты.

Пересказ человеческим языком. Советы Эко.

Решив, к кому адресоваться (к человечеству, или оппоненту) – найти интонацию (168 – 177).

- *Не стройте Пруста.* Если пишете долго – пишите, но потом бейте на составные части. MS Word: Сервис, Правописание, грамматика, статистика удобочитаемости - до 12.
- *Не изящничайте и не бойтесь повторов* (АП – хотя лично я не люблю, как и многозначных местоимений – значит, принимайте в расчет придурки научного руководителя). *Не подражайте предмету диплома* – язык одного должен быть метаязыком. *Чаще делайте абзацы. Пишите все, что приходит в голову, но в черновике. Используйте руководителя (или хотя бы друга) как подопытного кролика. Не закливайтесь на том, чтобы писать с начала. Сознавайте, когда пользуетесь функциональным («Курьерский Венеция – Милан»), а когда фигуральным стилем. Риторические фигуры – или уметь применять, или не применять.*
- Риторизируя, не жеманьтесь и не оправдывайтесь, не разъясняйте юмор, без кавычек и риторических многоточий.
- О научном достоинстве – нет права прибедняться.
- Последний совет: Читайте учебники по стилистике.

Последний этап оснастки. Написание микро и макровведений и заключений.

- Советы КБУ. Представлять себе своего читателя, и необходимые для него Основания.
- В том случае, когда «читатель» неясен, представляйте на его месте себя - что получилось узнать нового, что могло интересовать.
- Итак, задача не столько придания тексту внешнего академизма, сколько смягчения и заострения позиций — поэтому и нужен сравнительно далекий и несимпатизирующий читатель, способный зафиксировать кашу или максимализм.

Советы по написанию Введения/й

- Когда выявляется, что связь между рассуждениями - сочинительная, или и вовсе отсутствует - анонсировать эту связь на ближайшем метауровне.
- Направления работы над Введением: глядя на основную часть – закрыть дырки и предвосхитить **ненужные** вопросы. В окончательной редакции введения – обещаете куда меньше.
 - Может оказаться очень полезным файл «отстой».
- Осознание своего места в эволюции предшествующей историографии вопроса: а) прикрыться авторитетом традиции, думающей так же; б) понять более широко. Совершенно не обязательно ни повторять все за всеми, ни выпендриваться – сошлитесь.
- При тщательном перечитывании текста, в голову приходят выводы. Или вопросы к ним.
- Зацикливайте Введения и Заключение – хотя лучше не совсем одними и теми же словами.

Конечно, правила существуют для того, чтобы их нарушать:

- но, во-первых, для этого надо быть мастером;
- во-вторых, мы в ИЕКе допускаем работы, написанные не по правилам. Но обычно ждем: покажите, что вы знаете, от чего вы отказываетесь, что ваш отказ сознательный. По умолчанию – предполагаем противоположное.