

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к контрольной работе
студентов над конспектированием научной литературы
по дисциплине: "Лучшие зарубежные практики"

Ростов-на-Дону 2020

УДК 376.74.016-054.6(07)

Методические указания к самостоятельной работе студентов над конспектированием научной литературы. – Ростов н/Д: Издательский центр ДГТУ, 2020. – 11 с.

Методические указания предназначены для оказания помощи студентам в самостоятельной работе с научной литературой. Студенты научатся составлять план, тезисы, конспектировать научную литературу, писать реферат, обрабатывать информацию из Интернета.

УДК 376.74.016-054.6(07)

Каждый студент за годы учебы перерабатывает большое количество информации. Правильная организация этого процесса позволит вам наиболее эффективно справляться с этой задачей.

Переработка информации состоит из двух последовательных этапов:

- первоначального, или ознакомительного, чтения источников;
- углубленного чтения с проработкой и осуществлением записей различного рода (исследовательского этапа).

На первом этапе - во время предварительного ознакомления с источниками (книгой, статьей и т. д.) - следует просмотреть:

1. Точное название источника.
2. Автор, соавторы, коллектив авторов, редакция, перевод.
3. Издательство, выпустившее этот источник, место издания.
4. Аннотация.
5. Оглавление.
6. Предисловие.
7. Справочно-библиографический аппарат (прикнижная библиография, указатели, приложения и т. д.).

Предварительное ознакомление поможет вам ответить на вопросы:

- Представляет ли источник интерес и если да, то какой?
- Какими методами его можно обработать?

На втором этапе вы читаете источник более внимательно и делаете записи. Следует особо подчеркнуть, что записи – это наиболее эффективный способ усвоения информации, представляющий собственно, исследовательский, творческий процесс анализа содержания источника, определение наиболее существенной информации, содержащейся в источнике. Особое внимание следует уделять терминологии. Нередко смысл одного и того же понятия имеет неоднозначный характер, трактуется разными авторами по-разному. Поэтому все термины и понятия, незнакомые или значение которых не совсем ясно, следует точно определить с помощью словарей, справочников, энциклопедий. Для этого рекомендуется составлять и непрерывно пополнять свой собственный словарь терминов, понятий, со-

кращений, аббревиатур. Именно специальная терминология составляет "азбуку" той профессиональной области знаний, которую изучает студент. И от умения ее освоить, а в дальнейшем – успешно оперировать, во многом зависит общий успех профессионального и творческого роста.

Формы записи многообразны. Важнейшими из них являются:

- план,
- тезисы,
- конспект,
- реферат.

План – это самая краткая запись. Он нагляднее других форм записи отражает последовательность изложения и обобщает прочитанный материал.

План восстанавливает в памяти содержание источника, помогает легче уяснить содержание прочитанного, способствует ускоренной его проработке, задает темп более успешному восприятию.

План помогает составлению записей. Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно сделать и другие, более подробные и обстоятельные записи – конспекты и тезисы. На основе и с помощью плана они составляются без дополнительных усилий. Даже если с момента составления плана прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов, легко сочетаясь с ними.

План ускоряет проработку источников информации, если вы составляете черновик плана попутно с чтением источника.

План помогает сосредоточиться даже при сильно рассеянном внимании и умственном утомлении. В этом случае обычно достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, и работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться более быстро и качественно.

План способствует активизации чтения, поэтому в отличие от конспектов и тезисов, которые готовятся, как правило, только после полного ознакомления с материалом, пункты плана можно и нужно фиксировать уже во время первоначального чтения. В дальнейшем план может исправляться и уточняться.

Составляя план при чтении, прежде всего следует определить те места, где кончается одна мысль и начинается другая. Эти места нужно тем или иным способом отмечать.

Подзаголовки, деление текста на абзацы облегчают формирование плана. Важно не только выделить главные мысли в абзацах или других местах книжного текста, но и отметить то существенное, что связывает ряд частей текста. Полезно рядом с пунктами плана проставлять нужные номера страниц источника и своих записей.

Виды планов

Планы могут быть *простыми* и *развернутыми*. Развернутый план, в отличие от простого, имеет, кроме основных пунктов, еще и подпункты, которые детализируют, разъясняют содержание. Это своеобразная анкета.

Развернутый план не следует составлять в один прием, без черновиков. Составляя развернутый план, объединяют часть пунктов под одним заголовком или, наоборот, детализируют некоторые пункты, разбивая их на части.

Планы накапливают и хранят на бумажных носителях в отдельных тетрадях, конвертах, в каталоге – на карточках или на листах, сложенных соответствующим образом. При работе на компьютере следует выделить для этого специальную папку или файл с соответствующим названием.

Тезисы – это положения, которые повторяют, сжато формулируют и заключают прочитанное. Главной отличительной чертой тезисов является обязательное наличие доказательства. Формулировки тезисов должны быть четкими и краткими. Они должны выявлять суть содержания.

Тезисы, как никакая другая запись, позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках. Если план заставляет читающего неотступно следовать за автором книги, то тезисы дают возможность обнаружить узловые места книги, активно разобратся в содержании.

Процесс составления тезисов позволяет продумать, изучить тот или иной вопрос, используя несколько книг и статей. Никакая другая форма записи не помогает так хорошо составить доклад, выпукло представляя основную точку зрения автора книги или составителя тезисов.

Тезисы ценны, а зачастую совершенно необходимы, для критического анализа книги, статьи или доклада. При их использовании акцентируется, заостряется суть вопроса. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои мысли мыслям и убеждениям исследуемых авторов. Ведь цель исследователя – выявить суть суждений и сделать нужные выводы.

Тезисы можно рассматривать и как способ выражения собственных размышлений, и как способ изложения содержания какого-либо текстового источника. Различают три типа тезисов: **основные, простые и сложные**.

Конспект – универсальная форма записи. Это созданный студентом текст, который в той или иной форме отражает основные моменты конспектируемой литературы. Он объединяет все или две любые из этих форм записи. Главное требование к конспекту – запись должна быть цельной, понятной, достаточно подробной, чтобы на ее основе можно было не только ответить на семинаре, но и, к примеру, повторить материал к экзамену.

Виды конспектов

Конспекты можно подразделить на 4 типа:

- плановые,
- текстуальные,
- свободные,
- тематические.

Плановый конспект предполагает выделение основных структурных единиц изучаемого текста и отражение их в конспекте в определенной взаимосвязи. К таким структурным единицам можно отнести постановку проблемы, цели и задач исследования; историографию проблемы (в данном контексте – историю рассмотрения данной проблемы в исторической литературе); способы решения проблемы; систему аргументации и доказательств автора; заключение и выводы. Компактность плана позволяет не запутаться в большом объеме изучаемой литературы, выделить главное. План наглядно отражает последовательность изложения материала в книгах и статьях. Он особенно хорошо тренирует у студентов такой полезный навык, как деление текста на смысловые абзацы.

Плановый конспект может содержать только пункты, а может, помимо пунктов, еще и подпункты, которые детализируют содержание конспектируемого текста.

Если конспект в виде только одного плана позволит студенту ответить по нему на семинаре, то можно им и ограничиться. Если такой уверенности нет, то к пунктам плана (всем, или наиболее принципиальным) следует приложить выписки из текста в виде цитат или реферативного изложения. Так получается **план-конспект**. Краткий, простой, ясный по своей форме план-конспект – незаменимое подспорье при необходимости быстро подготовить доклад, выступление на семинаре, конференции.

Но такие виды конспекта имеют и свои недостатки. И план, и план-конспект схематичны, не имеют детального пояснения к законспектированным мыслям и выводам. Поэтому пользоваться такими видами конспекта рекомендуется студентам с очень хорошей памятью. Но так как даже самая хорошая память может подвести, то использовать конспектирование только в виде плана не вполне целесообразно. Его лучше сочетать с другими видами конспектов.

Текстуальный конспект составляется в основном из цитат. Они связываются друг с другом логическими переходами. Конспект может быть снабжен планом и включать отдельные тезисы в изложении составителя или автора.

Текстуальный конспект – хороший источник дословных высказываний автора. Он помогает выявить спорные моменты. Особенно целесообразно использовать этот вид конспектирования при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Это самый доступный для студента вид конспекта. В источнике нужно выделить наиболее принципиальные моменты, связанные друг с другом логическими переходами, и занести их в конспект в виде цитат. Положительной стороной подобного конспекта является его доступность для составителя. Недаром к нему прибегают студенты на начальных этапах своей студенческой биографии. Важно и то, что в нем практически нельзя исказить мысль автора изучаемой работы.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он мало активизирует внимание и память. Составляя его, студент привыкает передавать положения изучаемой работы только

мыслями ее автора. При этом на второй план уходит самостоятельное осмысление и интерпретация изучаемой литературы. Это особенно проявляется, когда конспект составлен без глубокой проработки материала, без его усвоения. Отсюда – необходимость постоянной работы над этими видами записи.

Текстуальный конспект при последующей его разработке или даже в процессе составления может превратиться в **свободный конспект**, или **смешанный**, – сочетание цитат, тезисов, собственных суждений составителя.

Такой конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения. Для этого необходимо глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Само составление такого конспекта успешно развивает эти качества.

Свободный конспект – наиболее полноценный вид конспекта, но он требует определенного опыта и эрудиции, а также немало времени и труда.

Тематический конспект дает в большей или меньшей мере ответ на поставленный вопрос-тему. Специфика этого типа конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне осмыслить тему, проанализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, мобилизовать свой интеллектуальный багаж.

Разновидностью тематического конспекта является **обзорный тематический конспект**. Это тематический обзор на определенную тему с использованием нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и **хронологический конспект**. Как видно из названия, основное, чему подчинена запись в данном случае, это хронологическая последовательность событий на фоне отражения самих событий. В отличие от обзорного конспекта на ту же тему хронологический конспект более краткий и конкретный.

Реферат (от лат. - докладывать, сообщать) – это краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках. Зачастую рефераты готовят для того, чтобы воспроизвести эти идеи перед соответствующей аудиторией.

Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, наконец, учит вести дискуссии. Для этого надо иметь свое собственное твердое мнение на определенную тему, то есть хорошо знать материал.

При подготовке и защите реферата особенно важно определить четкую цель работы, установить задания самому себе. Студент должен хорошо понимать содержание своего реферата. Если еще можно как-то мириться с неясными местами в конспекте, то в реферате это недопустимо.

Реферат пишут для себя, чтобы с его помощью осмыслить и передать идеи, мысли, обобщения другим студентам, совместно их обсудить.

Приведенные выше методические указания касались конспектирования литературы, полученной в библиотеке. Активное использование студентами возможностей Internet делает необходимым сформулировать дополнительные методические указания.

Работа с материалами из Internet

Материалы из Internet также нуждаются в конспектировании. Некоторые преподаватели настаивают, чтобы материалы из Internet были законспектированы в обычной семинарской тетради традиционными видами конспектирования, естественно, со ссылками на соответствующие электронные адреса. При этом распечаток не требуется. Данное требование исходит из того, что при записи в тетрадь происходит не просто чтение и осмысление материала, а подключается так называемая моторная память, способствующая запоминанию.

Возможен и другой подход (по усмотрению преподавателя). В обычной семинарской тетради составляются конспекты литературы. Но к ней прикладывается папка, где в систематизированном виде содержатся распечатки по теме материалов из Internet. При этом каждая распечатка, как и семинарская тетрадь, должна быть подписана. Но главное – с каждой распечаткой должна быть проделана та же работа, что и при обычном конспектировании.

Студент должен внимательно прочитать и осмыслить текст, подчеркнуть или выделить маркером основные идеи автора – то есть должна быть проведена работа, которая осуществляется при состав-

лении конспекта в виде цитат, только переписывание заменяется выделением необходимых строк.

Если содержание распечатки требует других видов конспектирования – реферата, плана, тезисов, то они должны быть сделаны на отдельных листах, прикрепленных к тексту распечатки. В любом случае, какой бы вид конспектирования ни применялся, на полях распечатки должны быть пометки о том, к какому вопросу семинара относится тот или иной абзац, та или иная часть текста, какова главная идея данной смысловой части текста и т. п.

Другими словами, каждый лист распечатки должен содержать как можно больше пометок студента, тех, которые в обычной семинарской тетради делаются на полях. Без этого материалы Internet не помогут на семинаре, в них невозможно будет найти ответ на вопрос преподавателя, даже если он там есть.

Технологические приемы конспектирования: выписки цитат, пересказ своими словами, выделение идей и теорий, критические замечания, уточнения, перевод на более простой и понятный язык, собственные разъяснения, сравнение позиций, реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем, описание связей и отношений, введение дополнительной информации и др.

В процессе конспектирования проводится анализ текста. При этом могут использоваться разные виды анализа: обзорный, сравнительный, системный, проблемный, аспектный, критический, феноменологический, контент-анализ, герменевтический, комплексный, функциональный и др. Каждый из этих видов имеет свою технологию, что дает разные результаты.

Конспектировать лучше на одной стороне листа, чтобы потом можно было свободно использовать этот материал: разрезать, вставлять в текст, перекладывать из одной темы в другую.

Критерии хорошего конспекта:

- краткость (не более 1/8 части от первичного текста);
- целевая направленность;
- аналитичность;
- научная корректность;
- ясность, четкость, понятность.

Правильному и целенаправленному конспектированию лучше учиться у истоков исследовательской работы, то есть на стадии выполнения реферата.

Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме – ключ к успеху.

Литература

1. Башмаков А. И. Интеллектуальные информационные технологии: учеб. пособие / А.И. Башмаков, И.А. Башмаков. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. – 304 с.
2. Модернизация образования: хрестоматия / под. ред. А.В. Козырева. –СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И.Герцена, 2002.– Ч.2. –68 с.
3. Новиков А.М. Профессиональное образование России. Перспективы развития / А.М. Новиков. – М.: ИЦПНПО РАО, 1997. – С. 24.
4. Тряпицына А.П. Инновационные процессы в образовании / А.П. Тряпицына // Интеграция российского и западноевропейского опыта: сборник статей. – СПб: РГПУ им. А.И. Герцена, 1997. – 285 с.
5. <http://schoollibrary.ioso.ru>, Официальный сайт Всероссийской школьной библиотечной ассоциации.
6. <http://docs.google.com>.
7. <http://festival.1september.ru/articles>.

Редактор А.А. Литвинова

_ В печать 03.03.2020.

Объем 0,7 усл.п.л. Offset. Бумага тип №3.

Формат 60x84/16. Заказ № 74. Тираж 150 экз. Цена 11 р.

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г.Ростов-на-Дону, пл.Гагарина,1.