**КОНСПЕКТ**

Конспект (от лат.conspectus — «обзор, очерк») — краткое письменное изложение содержания статьи, книги, лекции, включаю­щее в себя основные положения и их подтверждение фактами, приме­рами. Как составляется конспект? Главная информация записывается полностью, без существенных сокращений. Основное содержание конспектирования составляет переработка второстепенной информа­ции в целях ее обобщения и сокращения.

**КОНСПЕКТ** - это сокращенная запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и в то же время краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Вы можете сохранить без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

КОНСПЕКТ нужен для того, чтобы:

* научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;
* выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи;
* создать модель проблемы (понятийную или структурную);
* упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
* накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

 Итак, конспектирование является одним из эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста. Тезисы тоже помогают сохранять основное содержание текста. Каковы различия между ними?

**Различия между тезисами и конспектом**

|  |  |
| --- | --- |
| ТЕЗИСЫ  | КОНСПЕКТ |
| Содержат основные мысли автора текста в форме утверждения или отрицания.  | Воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. |
| В каждом положении заключается одна мысль. |  Сохраняет черты деления текста на части, свойственные оригиналу. |
| Служат для сохранения в памяти и как основа для дискуссии. Выделяются, «извлекаются» из текста   | Составляется с целью сохранения в памяти. Сжимает, «уплотняет» оригинальный текст. |

Различают четыре типа конспектов: *план-конспект, текстуальный (цитатный), свободный, тематический.*

Прежде чем начать конспектирование, следует уяснить особенности таких видов конспектов.

Приступая к конспектированию, необходимо прочитать текст, отметить в нем новые слова, непонятные места, имена, даты, выбрать вид конспекта:

* План-конспект — сжатый в форме плана пересказ прочитан­ного или услышанного. Такой конспект краток, прост, быстро состав­ляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично изла­гать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание мате­риала.

Этапы работы: 1. Составить план текста. 2. Разъяснить кратко и доказательно каждый пункт плана, выбрать разумную и эффектив­ную форму записи. 3. Сформулировать и записать вывод.

* Текстуальный (цитатный) конспект — конспект, созданный из отрывков подлинника, цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточни­ком; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способ­ствует активной мыслительной работе, как правило служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы: 1. Прочитать текст, отметить в нем основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект. 2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. 3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом. 4. Сделать общий вывод.

* Свободный конспект — это сочетание выписок, цитат, тези­сов. Он требует серьезных усилий при составлении в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного исполь­зования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы: 1. Изучить и глубоко осмыслить источник. 2. Выписать основные мысли, цитаты, составить тезисы. 3. Исполь­зуя подготовленный материал сформулировать основные положе­ния по теме.

* Тематический конспект — конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Он может быть об­зорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сооб­щением, рефератом.

Этапы работы: 1. Изучить несколько источников и сдулать из них

выборку материала по определенной теме или хронологии. 2. Мыс­ленно оформить прочитанный материал в виде плана. 3. Пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложить материал. 4. Составить пере­чень основных мыслей, содержащихся в тексте, в виде простого плана. 5. Выяснить в словаре значение новых, непонятных слов, выписать их в свой педагогический словарь. 6. Перед тем как сдать paботу преподава­телю, прочитать конспект еще раз, при необходимости доработать его.

Хороший конспект — это хорошо структу­рированный текст, который позволяет быстро вспомнить суть даже очень давно прочитанного материала.

В конспект целесообразно включать позиции, идеи, взгляды, факты как основные структурные элементы. Ваши комментарии, по­яснения, отношение к прочитанному составляют существенную часть конспекта. В конспекте неплохо использовать и маркировку.

При составлении конспекта сначала нужно понять смысл текста в целом, затем разбить его на основные части (т. е. составить план) и сформулировать главные мысли {тезисы).

Приемы осмысления текста:

* постановка вопросов и поиск ответов на них в самом тексте;
* постановка вопросов-предположений типа «А не потому ли... что?»;
* предвосхищение плана изложения того, о чем будет говорить­ся дальше;
* мысленное возвращение к ранее прочитанному под давлением новой мысли, критический анализ и оценка прочитанного текста.

Избегайте написания «слепых» конспектов, в которых не выде­лены основные мысли. Подчеркните цветным карандашом основные положения, сделайте пометки на полях. Таким же образом целесооб­разно работать с лекциями и литературой (если они ваши).

Основные требованиями к написанию конспекта:

* Системность и логичность изложения материала.
* Краткость.
* Убедительность и доказательность.

 **Правила конспектирования.**

1. Сделать в тетради для конспектов широкие поля.
2. Написать исходные данные источника, конспект которого будет составляться.
3. Прочитать текст или фрагмент – параграф, главу.
4. Выделить информативные центры внимательно прочитанного текста.
5. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
6. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
7. Можно выделять фрагменты текста, подчеркнуть главную мысль, ключевые слова, используя разные цвета маркеров.
8. Активно использовать поля контекста: на полях можно записывать цифры, даты, место событий, незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы, дополнения из выступлений сокурсников, выводы и дополнения преподавателя. Кроме того, на полях проставляют знаки, позволяющие быстро ориентироваться в тексте, например: !- важно; etc- и т.д.; еx- например; ?- сомнение, вопрос; NB- важный теоретический материал; PS- приписка, написанная после и др.
9. Вносить в конспект во время занятий исправления и уточнения.
10. Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

При составлении конспектов нередко используются цитаты. ЦИТАТА - точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

***Общие требования к цитируемому материалу***.

 Цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений).

 Цитата приводится в кавычках, точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в то же грамматической форме.

 Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

 При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

 При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

***Правила оформления цитат.***

Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предыдущее предложение) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза - *что, либо, если, потому что* и т.д. - заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начинается со строчной буквы (в это случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие), и с прописной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

Если предложение заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знака, если цитата является самостоятельным предложением, например: *Очень перекликается с нашим временем риторический вопрос Лоринзера: «Кто теперь помнит строгое запрещение молодым людям слишком много читать без отдыха, особенно в ночное время!».* Однако необходимый знак ставят в том случае, если цитата не является самостоятельным предложением, т.е. входит в текст авторского предложения. Например, *« Народное образование не ставит точки в своей истории. Одним из девизов юбилейного издания можно считать оптимистичные слова: «Продолжение следует!»*.

Цитироваться может одно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится в канву предложения.

При цитировании не по первоисточнику следует указать: «цит.по:». Как правило, это делается лишь в том случае, если источник является труднодоступным (редкое или зарубежное издание и т.п.).

Если вы хотите передать мысль автора своими словами (непрямое цитирование), делать это нужно достаточно точно, не забывая при этом на него ссылаться, например*: «Национальной науки нет, как нет и национальной таблицы умножения» (А.П.Чехов). А.П.Чехов говорил, что нет национальной науки, как нет национальной таблицы умножения. Национальной науки нет, считал А.П.Чехов, как нет национальной таблицы умножения.*

Цитату можно ввести в контекст различными способами:

Автор (в частности) пишет: «…»;

Автор подчеркивает: «…»;

Автор указывает: «…»;

«…, - пишет автор, - …»;

«…, - отмечает автор, - …»;

«…, - подчеркивает автор, - …»;

«…, - указывает в работе (статье), - …»;

«…, - отмечается по этому поводу в статье (работе), - …»;

«…, - указывается в этой связи, - …»;

Автор делает следующее замечание: «…»;

Вместе с тем имеется уточнение: «…»;

В итоге делается такой вывод: «…»;

Сделан такой вывод: «…»;

Он заключает: «…»;

В заключение автор пишет: «…».