

Это – только ШАБЛОН-ОБРАЗЕЦ методических рекомендаций!!!

Методические рекомендации обучающимся «Как конспектировать, рецензировать, работать над докладом по теме»

При изучении некоторых учебных материалов, или же во время лекций Вам придется делать конспекты.

Конспект – это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя и план, и выписки, и цитаты, и тезисы. Конспект должен быть кратким, но в то же время полно отражать основное содержание. Некоторой помощью для Вас может стать предложенный ниже план работы с текстом учебного материала.

Как составлять конспект

1. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы.

2. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложите своими словами или же приведите в виде цитат.

4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.

5. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые только Вами.

6. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения самого главного. Используйте цветные карандаши и ручки.

Конспектирование устной речи – очень простое занятие. Необходимо одновременно понимать, о чем говорит преподаватель (выступающий), и делать записи. Очевидно, что дословная запись не возможна: ни преподаватель, ни

выступающий с докладом (или любой другой формой устной речи) не занимается диктовкой (кроме тех особых случаев, когда Вашему преподавателю это нужно по тем или иным причинам). Поэтому Вам, конспектируя устную речь, следует научиться сокращать произносимые фразы, не записывать повторы, которые порой бывают в речи. Обязательно используйте сокращения слов или отдельных, часто повторяемых выражений. Для этой цели можно использовать как общепринятые сокращения, например «т.е.» (то есть), «т.о.» (таким образом), «в т.ч.» (в том числе) и т.д., так и вводить свои собственные. Так, если преподаватель рассказывает об особенностях обработки металлов (работе секретаря-референта) и, естественно, часто повторяет эти слова, то используйте в конспекте аббревиатуру (сокращение, образованное из начальных букв) этих слов: ОМ – обработка металлов, СР – секретарь-референт. Географические названия также целесообразно сокращать до одной-двух букв. Чтобы упростить и ускорить запись, старайтесь максимально использовать всякого рода условные обозначения, включая и математические символы. Например:

<–меньше

>– больше

<<–много меньше

>>–много больше

~ –примерно

Σ – сумма

\uparrow – выше, вверх

\downarrow –ниже, вниз

\rightarrow – вперед

\leftarrow –назад

\Rightarrow –следовательно

Ниже мы предлагаем Вам небольшой список сокращений, которые часто используются в словарях, и которые можно применять при написании конспектов.

англ. – английский

бухг. – бухгалтерский

б.ч. – большей частью
в. – век
вв. – века
воен. – военный
г– грамм
гл.обр. – главным образом
ед.ч. – единственное число
ж/д – железнодорожный
ж/р– женский род
кг– килограмм
л– литр
м– метр
мат. – математика
млн. – миллион
млрд. – миллиард
мн.ч. – множественное число
муз.–музыка, музыкальный
напр. – например
н.э. – наша эра
с– секунда
см. – смотри
см– сантиметр
сокр. – сокращенно
с/х – сельскохозяйственный
техн. – техника
физ. – физика, физический
фр. – французский
хим. – химия, химический
эк. – экономика, экономический
юр. – юридический

Доклад. Когда преподаватель просит Вас подготовить доклад на определенную тему, то Вам следует лишь уточнить, в какой форме (устной или письменной) Вам следует его представить.

При подготовке доклада, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

Как работать над докладом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.

2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.

3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.

4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.

5. В основной части доклада последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.

6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.

7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.

8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод.

Готовя доклад, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в докладе должно быть абсолютно понятно.

И, наконец, еще одна памятка, которая может быть Вам полезна во время рецензирования ответов Ваших товарищей на занятиях. Напомним, что *рецензия* – это критический разбор чего-либо (литературного произведения, кинофильма,

выступления и т.д.). Строго говоря, рецензии обычно «пишут», однако в учебном процессе преподаватели часто просят учащихся дать устную рецензию на выступление или ответ у доски.

Как рецензировать ответ

1. Излагался ли материал последовательно, логично?
2. Достаточно ли полным был ответ?
3. Доказательными ли были объяснения?
4. Сделан ли обобщающий вывод?
5. Какие допущены ошибки?
6. Грамотной и выразительной ли была речь отвечающего?