

Тема уроку: Способи занотовування проаналізованої інформації: план, тези, цитата, конспект.

Економія часу та енергії читача досягається не тільки швидкістю читання і запису, а й за рахунок уміння правильно обрати і реалізувати раціональний вид запису (план, тези, конспект, анотація, рецензія, реферат та ін.).

1) План — короткий, логічно побудований перелік запитань, які розкривають зміст прочитаного матеріалу.

Складання плану — вид роботи з текстом, засіб засвоєння і розуміння прочитаного, шлях до вивчення (складання, підготовки) композиції тексту.

План укладають під час ознайомлювального читання тексту. План залежить від змісту тексту, його основної ідеї. Пункти плану можуть мати вигляд заголовків або питань-тем, в яких читач може деталізувати заголовки тексту, запропоноване автором. Якщо текст немає визначених питань, то план можна скласти самостійно. Для цього необхідно визначати головні думки з тексту, встановлювати зв'язок між ними, і на цій основі поділяти текст і добирати заголовки до утворених частин тексту.

Принципами складання плану тексту є:

- а) поділ тексту на смислові блоки (частини);
- б) визначення головної думки кожного смислового блоку (частини);
- в) формулювання пунктів плану (заголовків).

Складання плану сприяє кращому розумінню текстів, які не мають детальної рубрикації (поділу на розділи, параграфи, підрозділи), наприклад наукових статей. Однак план не передає фактичного змісту наукового тексту, а лише пропонує певну схему.

2) Тези — це коротко сформульовані основні думки, положення прочитаного матеріалу. Якщо кожен пункт плану — це запитання, то тези являють собою узагальнену, коротку на нього відповідь. Вони виражають саму сутність, але не розкривають змісту. **Тезування** — це вилучення основної інформації з тексту-джерела у вигляді положень-тез.

Складання тез дозволяє більш детально розділити текст на окремі частини, ніж у випадку із планом, тому аналіз тексту, на основі тез виходить більш ґрунтовний. Скорочення відбувається з урахуванням проблематики текстів і авторської оцінки інформації. Рекомендований обсяг тез становить 2—3 сторінки машинописного тексту через 1,5—2 інтервали. Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання тексту статті, доповіді, складання відповідного плану і виписок.

Для тез властива строга нормативна змістово-композиційна **структура**:

- а) назва, що відображає головну ідею;
- б) преамбула (актуальність і ступінь розробленості проблеми);
- в) основні тези-положення (обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту);
- г) завершальні тези (основні результати, перспективи).

Кожна теза висвітлює окрему мікротему (частину загальної теми тексту), визначає зміст наступної або підсумовує попередні тези. Формулювання кожної тези починають з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, яка висловлюється в одному або кількох реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів. Посилання на джерела, цитати в тезах використовують рідко, не бажаний і фактичний матеріал.

3) Цитата — дослівна витримка з книги, що найбільш характерно відображає ту чи іншу думку автора. Тут же вказуються автор, назва його роботи, місце і рік видання, а також сторінка. Як правило, цитуються ті фрагменти авторського тексту, які є найважливішими з точки зору змісту і мети роботи над текстом.

Правила оформлення цитат:

1. Цитований текст повинен наводитися в лапках без найменших змін. Пропуск слів, речень або абзаців без спеціальної вказівки на це неприпустимий (на місці пропущених слів повинні ставитися три крапки). Не дозволяється заміняти слова, бо заміна навіть одного слова (хоча б і дуже близьким йому синонімом) може змінити зміст цитати.

2. У цитаті зберігаються всі особливості авторського написання (насамперед у тих випадках, коли зміна призводить до викривлення змісту висловлення).

3. Цитування повинно бути повним.

4. Не слід об'єднувати в одне ціле кілька цитат, узятих із різних місць того самого джерела, хоча б вони були й логічно пов'язані, й однорідні за матеріалом. Кожна така частина тексту повинна оформлятися як окрема цитата.

5. Усі цитати повинні супроводжуватися вказівками на джерело (це дозволяє в разі потреби перевірити правильність цитування, підвищує відповідальність за цитований текст).

6. Звичайно, вказівки на джерело робляться у підрядкових примітках, проте у службовій документації одноразового призначення джерело вказується в тексті (така вказівка звичайно береться в дужки, розділові знаки ставляться після дужок). Якщо вказівка на автора цитати або на джерело її стоїть не безпосередньо за нею, а нижче (як підпис), то після цитати ставиться крапка.

4) Конспект—*короткий виклад прочитаного матеріалу, доповіді, лекції, статті і т. д.* Конспектування є універсальною формою запису первинного тексту, що допомагає відпрацювати вміння чітко викласти зміст власними словами, за потреби швидко його відновити, доповнити, аргументувати, а також відшліфувати вміння точно мислити і говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати прочитаний матеріал. Конспект – це ефективний вид запису не лише навчальної, а й наукової інформації. Розрізняють такі конспекти, як: планові, вільні, текстуальні і тематичні.

Плановий конспект – конспект книги за її змістом: заголовкам, розділам, параграфам. Такий конспект повністю відображає структуру книги.

Вільний конспект – конспект, об'єднує у своєму змісті переказ прочитаного із цитатами з окремих розділів чи параграфів книги.

Текстуальний конспект - конспект, що складається із цитат, що відображають основний зміст книги, ідеї та положення певного параграфу чи книги.

Тематичний конспект – конспект, в якому цитати з різних джерел або переказ авторських думок групуються за рубриками, що розкривають зміст тем, з яких складається книга.

Своєрідною формою запису є **опорний конспект** - кодування навчального матеріалу за допомогою умовних знаків, символів, схем, графіків, таблиць.

Не варто конспектувати під час першого прочитання тексту. Потрібно спочатку одержати загальне уявлення про твір загалом. Після цього (під час повторного читання) слід конспектувати, звертаючи основну увагу на ключові слова, так звані інформаційно-сміслові центри.

Для конспектування доцільні *опис*, *розповідь*, *міркування*. Опис використовують за необхідності відтворити певне явище або процес, викласти нову інформацію. Розповідь застосовують при хронологічному викладі фактів. Міркування передбачає доповнення конспекту власними роздумами з питань, які розглядаються.

Дані види записів, відрізняючись за призначенням та формою, мають загальну властивість: вони допомагають зрозуміти прочитаний текст, засвоїти і запам'ятати його зміст.