

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ожерельевский ж. д. колледж - филиал ПГУПС

СОГЛАСОВАНО

Методист

 Л.А. Елина

« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора поур

 Н.Н. Иванова

« 30 » августа 2021 г.

**Методические рекомендации для обучающихся
по подготовке конспекта**

для специальности

**27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте
(железнодорожном транспорте)**

Квалификация – **техник**

Форма обучения - очная

Кашира

2021

Введение

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- *способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;*
- *помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;*
- *формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.*

Конспект может быть *текстуальным и тематическим.*

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В *тематическом конспекте* это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а *содержание темы, проблемы.*

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта.* Конспект также включает и *выписки.* В него могут включаться

отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

имя автора,

полное название работы,

место и год издания,

для статьи указывается, где и когда она была напечатана,

страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках*.

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Особая форма конспекта – конспект лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Даже по практике школьных лекций на уроке вы знаете, что книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

После лекции на уроке вы получаете определенные знания, связанные с работой над тем или иным текстом. Здесь все ясно, пути указаны. Преподаватель, приступая к рассказу, непременно познакомит вас с планом, выводами; усилит все это интонациями и повторами. Но стоит вам попасть на «взрослую» лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его *цель – донести существо проблемы.* Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, вы идете к выводам. *Лекция требует работы слушателя,* чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись **должна начинаться с четкого формулирования темы.** Хорошо, когда **предваряет лекцию план** – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к **вступительной части** – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д. **Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами** – так легче и записывать, и прорабатывать текст

записей впоследствии. Не уловили перехода сразу – не беда: можно воспользоваться маркером или значком.

Чистое поле слева от основной записи позволит вам **по ходу лекции составить ее план**, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. **Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.**

Но вот лекция завершена, и выясняется, что основная работа впереди. Когда общая картина у вас перед глазами, и начинается самое главное.

Назовите это главное как угодно – **расшифровкой ли записей, закреплением и углублением знаний**, суть не изменится. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- вы еще раз просматриваете **важное**, существенное в развитии мысли;
- уточняете с помощью книги **не вполне ясное**;
- контролируете себя привлечением **справочной литературы** и т.д.

А если записали не главное? Не расстраивайтесь. Именно процедура контроля записей при помощи рекомендованной литературы и поможет вам выработать определенные навыки.

Теперь, когда вы познакомились с методикой ведения основных видов записи, приемами работы с книгой, вы сможете справиться с любым видом научной работы и освоить любой объем текстовой информации быстро, легко и с отличным результатом.

Составление опорного конспекта и работа с учебником.

Книга (учебник, учебное пособие) помогает получить образование, познать мир и самого себя. Книга всегда останется важнейшим средством становления интеллекта и культуры человека, формирования его взглядов на мир, познания и самоусовершенствования. Читать - значит искать и находить. Это творческий процесс. Искусству чтения надо учить. Чтение-это своеобразный диалог человека с книгой.

Основным, наиболее эффективным методом учебы была и остается самостоятельная работа с книгой. Но многие студенты считают собственный уровень знаний методики индивидуальной работы с книгой недостаточным. Умение самостоятельно изучать литературу имеет не только методическое, но и большое мировоззренческое значение. Обращаясь к различным изданиям, студент сравнивает точки зрения их авторов на ту или иную проблему, оценивает убедительность аргументации, сопоставляет с личными наблюдениями. Так развивается самостоятельность мышления, приобретаются навыки аналитического подхода к прочитанному, формируется идейная убежденность.

Студент должен научиться понимать содержание книги, извлекать и усваивать все ценное, что в ней есть, пользоваться научно-справочным аппаратом книги, уметь делать выписки, составлять планы и конспекты изучаемых произведений, писать рефераты. Должен научиться пользоваться аннотацией, предисловием, указателями, которые дополняют и разъясняют авторский текст, помогают в нем хорошо разобраться.

Правила чтения

Необходимо предварительно ознакомиться с изданием. Предварительное изучение начинается с титульного (заглавного) листа книги. Это важнейший элемент издательского оформления книги, где помещаются следующие сведения: надзаголовочные данные (название учреждения или организации, от чьего имени издается эта книга), автор, заглавие (название книги), подзаголовочные сведения (о лицах, принявших участие в создании данного произведения, печати и его опубликовании, номера томов и выпусков, тип издания, указание на повторность выхода в свет и др.). Уже по титульному листу студент может определить свой интерес к изданию, так как тему обыкновенно указывает уже заглавие книги. Изредка в заглавии высказана и главная мысль книги. Но обыкновенно главную мысль книги и все остальное

приходится искать другими путями - в аннотации, введении, оглавлении, заключении книги.

В предисловие многие читатели не заглядывают: “Ненужная вещь”. Между тем, в нем часто содержатся очень важные указания. Автор выясняет задачи, которые ставит в книге: указывает главы, которые можно при первом прочтении пропустить, отмечает, на что больше всего обратить внимание; излагает поводы к изданию книги и т.д. Предисловие сразу бросает свет на все содержание книги и на ее задачи.

Введение в книгу чаще всего сообщает сведения, непосредственно к книге не относящиеся, но необходимые для ее понимания, предпосылки дальнейшего. Особенно важно то, что в конце введения намечается, а иногда и обосновывается общий план изложения книги и метод изложения.

Еще важнее оглавление книги. Обыкновенно с его помощью мы можем, еще не читая книгу, узнать ее общий план, основные рубрики, общее содержание, основные темы, в ней затронутые.

Заключительные строчки книги часто содержат в себе чрезвычайно важные указания на главную мысль книги, на ее задачи, подводят итог выполненной в ней работе, иногда содержат резюме основного содержания книги. Нередко все это выделяется в особую главу - «Заключение». Не посмотреть конец книги при предварительном ознакомлении с нею - значит сделать большой промах.

Особенно важно умение пользоваться помещенными в книге вспомогательными указателями. С помощью указателя имен можно узнать, на каких страницах произведения упоминается имя того или иного лица, ознакомиться с основными библиографическими сведениями о нем.

Авторские высказывания на определенную тему можно разыскать, пользуясь предметным указателем. Он содержит перечень основных тематических объектов (предметов), упоминаемых в тексте. Чаще всего такие указатели отражают содержание книги в одном конкретном аспекте. К

подобным одноаспектным предметным указателям можно отнести указатель географических названий, указатель архитектурных памятников и т.д.

Указатель произведений данного автора размещен обычно в последнем томе сочинений или другого многотомного издания. Используется он для разыскания тома и страниц, на которых помещено то или иное произведение.

Кроме названных элементов, к научно-справочному аппарату книги относятся: послесловие; библиографические ссылки источников цитат, заимствований и т.д.; прикнижные библиографические указатели-систематизированные списки литературы на тему книги; список иллюстраций, а также примечания (или комментарии). Последние поясняют устаревшие или иноязычные термины и сообщают сведения об отдельных лицах, упоминаемых в произведении.

Лишь изучив научно-справочный аппарат книги, можно приступать непосредственно к ее чтению. Внимательное чтение книги предполагает активную умственную работу. Следует научиться выделять главное из прочитанного. Это способствует формированию последовательного, логического мышления, а также помогает хорошему запоминанию материала. Прочитав произведение в целом, следует подробнее остановиться на его отдельных главах и разделах, подбирая конкретный фактический, цифровой материал по интересующей теме.