

**КОНСПЕКТ** – это сокращенная запись информации. В конспекте должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются кратко самыми яркими примерами. Цель конспектирования – выявление, систематизация и обобщение наиболее ценной (для конспектирующего) информации. Письменная фиксация этой информации в форме не предназначенного для публикации вторичного текста избавляет составителя конспекта от необходимости повторно обращаться к первоисточнику.

Конспект обладает признаками текста: тематическим, смысловым и структурным единством. Тематическое и смысловое единство конспекта выражается в том, что все его элементы прямо или опосредованно связаны с темой высказывания, заданной первоисточником, и с установкой пишущего (зафиксировать индивидуальную информацию с возможным последующим восстановлением ее). В конспекте также выделяются структурно-смысловые части (в большинстве случаев даже графически), но выбор таких смысловых частей, как и их порядок, произведен. Связанность не является обязательным признаком конспекта, так как опущенные связи существуют в памяти пишущего, могут быть восстановлены при «развертывании» информации.

При конспектировании происходит компрессия первичного текста. Запись позволяет восстановить, развернуть исходную информацию, при этом отбирается только нужный и важный материал. Различают конспект-план, конспект-схему, текстуальный конспект.

При составлении конспекта нужно стремиться к форме связного пересказа, ясности, краткости. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Они должны содержать не только положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры, для лучшего запоминания и убедительности. Правильно составленный конспект свидетельствует о высоком уровне понимания прочитанного текста по специальности. Конспектирование книги или статьи отличается от конспектирования лекций. При работе с печатным текстом темп работы зависит от умения, опыта читающего. Можно остановиться, прочитать ещё раз, подумать, что не удаётся сделать при записи лекции. Следует стремиться записывать своими словами, так как изложенная таким образом мысль уже переработана в сознании читающего и сформулирована им.

*Большая роль при написании конспекта отводится плану. Формулировка пунктов плана может быть различной.*

Чтобы написать конспект, необходимо: 1) выделить смысловые части, где собрана информация по теме; 2) в каждой смысловой части сформулировать микротему с опорой на ключевые слова и ключевые фразы; 3) выделить в каждой части главную и дополнительную информацию. Главная информация фиксируется в конспекте, избыточная убирается; 4) записать важную информацию своими словами или с использованием цитат и сокращений.

При конспектировании надо записать все выходные данные источника (год, место издания, автор, название). На странице выделить поля, лучше

справа и слева. Слева отмечаются страницы оригинала, структурные разделы, формулируются основные проблемы. Справа записываются собственные выводы, ссылки на другие источники. В центральной части страницы записывается краткое изложение содержания текста. Оно включает цитаты, факты, расчеты.

3. Выделяют три способа конспектирования: 1) цитирование (полное или частичное) основных положений текста; 2) передача основных мыслей текста «своими словами»; 3) смешанный вариант.

Все три варианта предполагают использование сокращений. Выбор формы конспекта зависит от объема и характера информации, а также цели конспектирования. Если конспект создается для дальнейшего использования в курсовой или дипломной работе, обычно выбирается первый или смешанный варианты. Если необходимо законспектировать главу учебника или статью для запоминания и устного ответа на экзамене, используется второй.

Для конспектирования можно использовать следующие значки и сокращения слов:

Внутритекстовые знаки	Внетекстовые знаки
$\Leftarrow$ 'потому что, так как'	8 'противоположны, противопоставлены'
$\Rightarrow$ 'следовательно'	? 'вызывает вопрос, спорно'
$\rightarrow$ 'поэтому'	! 'абсолютно согласен'
= 'равны, это есть'	+ 'положительная оценка'
$\square$ 'примерно равны, похожи'	- 'отрицательная оценка'
$> <$ 'больше, меньше'	NB 'нота бене, обратить внимание'

Стандартные сокращения, используемые при конспектировании:

вар-нт - вариант	прим-ие - примечание
в-во (-ва) - вещество	св-во (-ва) - свойство
гл-ый (-ая, -ое, -ые) - главный	сод-е - содержание
зав-сть - зависимость	соед-ие - соединение
зав-ть (-ит, -ят) - зависеть	ч-к - человек
изм-ие (-ия) - изменение	ЭК-ка - экономика
инф-ия - инфляция	явл-е - явление

С первых же дней учебы в университете студенту приходится писать конспекты лекций и конспектировать тексты рекомендованной научной литературы. Но далеко не каждый студент знает, что такое **конспект**, обычно так называя любую краткую запись.

Каковы же особенности составления конспекта? Прежде всего, нужно стремиться к форме связного пересказа, ясности, краткости. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Они должны содержать не только положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры, для лучшего запоминания и убедительности.

