

*Задачей науки должно быть познание того,
что должно быть, а не того, что есть.
Л. Н. Толстой*

Ефективність управління персоналом на підприємстві

ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

УДК 001.814

Руденко Ю. В.

Исследовано значение ведения записей в качестве обязательного элемента работы студентов над книгой, неотделимого от процесса чтения. Охарактеризованы основные виды ведения записей, позволяющие сохранить нужные материалы в удобном для использования виде. Обозначен ряд практических приемов, направленных на то, чтобы записи в процессе чтения занимали бы как можно меньше времени, и на то, чтобы ими в дальнейшем можно было легко пользоваться.

Ключевые слова: запись, выписка, план, тезис.

ВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ ПРИ САМОСТІЙНІЙ РОБОТІ З ЛІТЕРАТУРОЮ

УДК 001.814

Руденко Ю. В.

Досліджено значення ведення записів як обов'язкового елементу роботи студентів із книгою, невід'ємного від процесу читання. Охарактеризовано основні види ведення записів, які дозволяють зберегти потрібні матеріали в зручному для використання вигляді. Визначено низку практичних прийомів, які спрямовані на те, щоб записи у процесі читання займали б якомога менше часу, і на те, щоб ними в подальшому можна було з легкістю користуватися.

Ключові слова: запис, виписка, план, теза.

RECORDKEEPING FOR INDEPENDENT WORK WITH LITERATURE

UDC 001.814

Rudenko Yu. V.

The author investigates the importance of records management as a compulsory element of students' work with the book. Also he describes the main types of records that

help to preserve the necessary materials in an easy format. And he identifies a number of practical techniques that can help to save time in the process of recording.

Key words: records, statement, plan, thesis

Работа с публикациями – процесс сложный, так как чтение научно-литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения новых понятий. Практически каждая книга оригинальна по своей композиции и предполагает своеобразный ход мысли автора. Для лучшего запоминания и усвоения изучаемых литературных источников существует множество способов. Наиболее эффективный из них – ведение записей. Полноценные записи отражают не только содержание прочитанного, но и результаты мыслительной деятельности читателя. Также ведение записей позволяет:

осуществить более глубокий и тщательный анализ усвоенной информации, уточнить выводы и оценки из прочитанного, основываясь на зафиксированных впечатлениях;

более точно расставить акценты в усвоенном материале и лучше понять авторскую мысль, а также ее контекстуальное окружение;

на основе записей своевременно уточнить структуру будущей письменной работы.

Целью статьи является исследование основных форм ведения записей, направленных на формирование у студентов навыков анализировать прочитанный материал, отбирать и обобщать главное, кратко формулировать основные положения литературного источника.

Исследования обозначенной проблемы дают возможность выделить наиболее частые ошибки при самостоятельной работе студентов с литературными источниками, а именно: отсутствие целенаправленности в чтении, недостаточное использование справочного аппарата, нерациональная форма записи прочитанного. Все это снижает эффективность умственного труда, приводит к непроизводительным тратам времени. Относительно этого вопроса следует отметить работы Кузнецова И. Н., Л. Поляковой, В. Безруковой, Коряковцевой Н. А., Ладженской Н. В., Варламова А. Я., Колесниковой Н. И. и др.

Наиболее эффективными формами ведения записей прочитанного материала являются: выписки, планы и тезисы.

В тексте важное место занимает система всевозможных выделений, подзаголовков, система сокращений и некоторая символика. Существуют несколько правил ведения записей [1]:

- записи должны быть компактными;
- текст записи необходимо отделять пробелами;
- интервалы между строками следует выдерживать достаточными для вписывания нового текста;
- текст необходимо записывать чернилами или шариковой ручкой, а карандаш использовать для отметок и выделений по тексту;
- записи целесообразно датировать и давать полную библиографическую ссылку на используемые литературные источники.

Кроме заголовков, подзаголовков и пунктов плана к приемам выделения и разграничения текста относятся: абзацные отступы, межстрочные интервалы, подчеркивания, отчеркивания, ключевые слова, вежи и рамки (рис. 1).

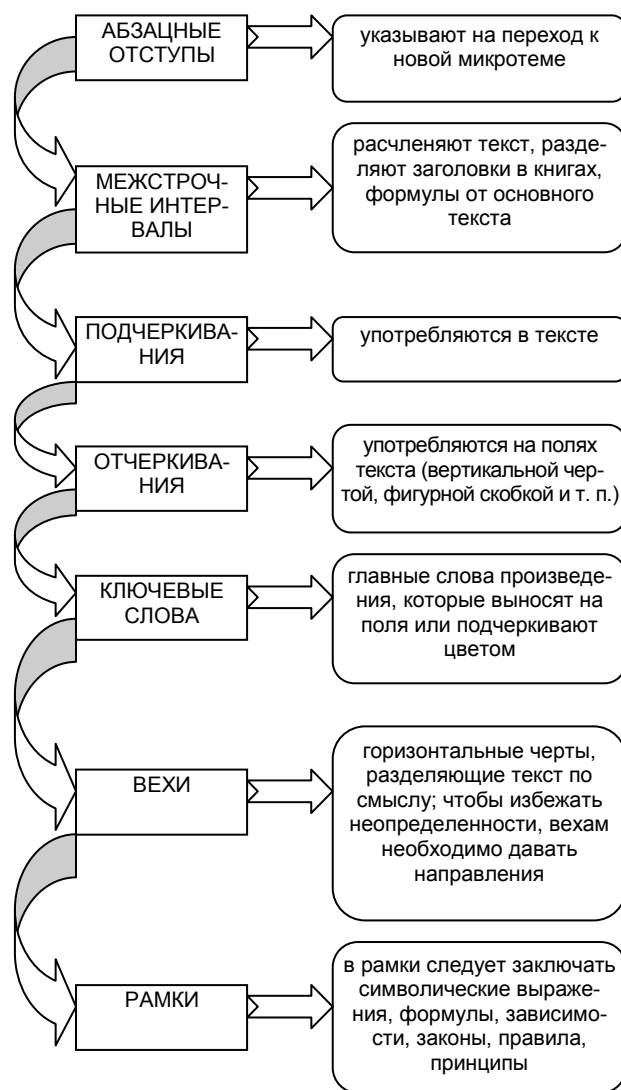


Рис. 1. Основные приемы разграничения текста

Пометки желательно делать многоцветными, например, отделить главное от зависимого или второстепенного, либо использовать правило "светофора": подчеркивать запрещающим красным цветом то, что не стоит делать, и зеленым, разрешающим, то, что необходимо сделать [2]. Назначение цветных выделений следует оговорить на заглавном листе записи, чтобы со временем они не потеряли своего первоначального смысла. Очевидно, что все перечисленные способы разделения текста могут применяться совместно, комбинированно. Например, заглавие произведения можно написать прописными буквами и подчеркнуть, а формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать.

Заголовок тематического конспекта или название отдельного конспектируемого произведения следует ука-

зывать на титульном, заглавном листе. На нем также отмечаются ссылочные сведения о произведении: место и год издания, номер тома, вид применяемой записи.

Поля – это ценный и необходимый рабочий элемент листа с записью. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Боковые поля рационально делать по принципу "справа или слева от текста" [3]. Тетрадь может содержать конспекты нескольких произведений. Чтобы облегчить поиск необходимого материала следует составить содержание или тематический указатель содержания каждой страницы.

Умение делать выписки – это основа работы над книгой. Выписки помогают собрать материал, систематизировать факты, проанализировать мнения, выявить противоречия [4]. "Выписать" означает списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки [5].

Выписки подразделяются на дословные и свободные. Дословное выписывание предполагает цитирование произведения, свободное выписывание – это самостоятельное изложение прочитанного материала. При работе с литературой выписки следует делать после того, как книга прочитана полностью. Основные принципы работы над выписками [4]:

- 1) необходимый материал выписывается на карточки в такой последовательности: цитата, фамилия и инициалы автора, название произведения, издательство, год и место издания, раздел книги или том, страница;
- 2) во время цитирования на месте пропусков отдельных слов ставятся три точки (...);
- 3) цитаты в виде самостоятельного предложения оформляются как прямая речь;
- 4) короткий заголовок цитаты указывается на полях карточки или в верхней ее части.

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, что является "скелетом произведения". Общим примером плана к книге выступает содержание. План как форма записи более подробно передает содержание литературного источника.

По форме членения и записывания планы подразделяются на простые и сложные. Сложный план, в отличие от простого, кроме основных пунктов, содержит подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений, – это план-схема.

План имеет ряд достоинств, которые выдвигают его, наряду с конспектами и тезисами, во вполне независимую, самостоятельную форму записи:

- план нагляден и обозрим;
- обобщает содержание;
- восстанавливает в памяти прочитанный материал; помогает при составлении конспектов, тезисов, рефератов и других форм записи;
- способствует концентрации внимания во время чтения произведения и запоминанию текста.

Существуют два способа составления сложного плана:

- способ 1 – сформулировать подробный простой план, а затем преобразовать его в сложный, группируя часть пунктов под общим для них заголовком;
- способ 2 – сформулировать краткий простой план и при повторном чтении преобразовать его в сложный с помощью детализирующих пунктов.

Тезис в записи – это положение, вбирающее в себя значительную часть текста; то, что доказывает или опровергает автор; то, в чем он стремится убедить чита-

теля; вывод, к которому он его подводит [6]. В отличие от выписок, содержащих иллюстративный или иной фактический материал, тезисы должны основываться на доказательствах. Преимущества тезисов по отношению к другим формам записи представлены на рис. 2.

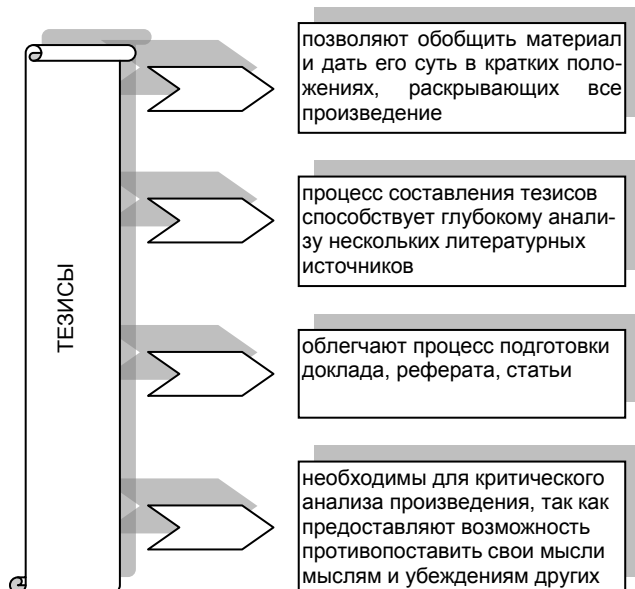


Рис. 2. Преимущества составления тезисов

Умение формулировать тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы с литературой [7].

Тезисы подразделяются на основные, простые и сложные. Основные тезисы – это принципиально важные, главные положения, которые обобщают содержание произведения и несут характер главных выводов.

Простые тезисы – это основные положения, которые входят в состав конспекта, реферата и не имеют специфических особенностей основных тезисов. Например, если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам будут соответствовать основные тезисы, подпунктам – простые.

Записи, которые содержат два вида тезисов, называются сложными тезисами.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов и примеров. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах.

Написание тезисов предполагает определенный алгоритм. Во-первых, после предварительного ознакомления с произведением его следует прочитать вторично. При этом текст необходимо разбить с помощью плана, отчеркиваний, подчеркиваний, вежами на ряд отрывков. Далее в каждой части выделенного текста требуется найти положение, которое определило первоначальное членение материала, и выписать его или временно отметить в книге. Затем, следует хорошо продумать выделенное, уяснить его суть и сформулировать отдельные положения.

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь при написании тезисов, в частности, в совершенствовании формулировок. В окончательном виде тезисы нумеруют по порядку. Все это, как правило, ведет к

коренной переработке всей записи, к улучшению восприятия материала, его глубокому познанию и анализу.

Таким образом, работа с учебной и научной литературой требует определенных умений и навыков записывать прочитанное. У каждого студента, аспиранта, преподавателя вырабатывается своя система ведения записей. Однако есть некоторые общие принципы, знание и использование которых будет способствовать эффективной самостоятельной работе с текстом:

составление простого и сложного плана книги или статьи;

подчеркивания и выписки из текста издания, которые многократно можно использовать в различных целях; представление изучаемого текста в форме тезисов.

Умение работать с литературой – это способность правильно оценить произведение, быстро разобраться в его структуре, зафиксировать в удобной форме ценную и нужную информацию. Рассмотренные способы ведения записей удовлетворяют требованиям компактности хранения, возможности дополнений, гарантии от потерь информации и удобства использования, а также предполагают активное, осознанное чтение материала.

Литература: 1. Кузнецов И. Н. Информация: сбор, защита, анализ : учебник по информационно-аналитической работе / И. Н. Кузнецов. – М. : Яуза, 2001. – 421 с. 2. Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации : учебн. пособие по развитию навыков письменной речи / Н. И. Колесникова. – М. : Флинта : Наука, 2002. – С. 42–50. 3. Варламов А. Я. Методические указания к выполнению письменных работ в виде конспектов, рефератов, курсовых работ / Варламов А. Я. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2005. – 28 с. 4. Полякова Л. Как работать с книгой: [формы записи прочитанного: план, тезисы, выписки, цитаты, конспекты] / Л. Полякова // Абитуриент. – 2004. – № 3. – С. 29–30. 5. Коряковцева Н. А. Техники информационно-библиотечной работы : учебно-практич. пособ. / Н. А. Коряковцева ; предисл. и науч. ред. В. А. Фокеева. – М. : Либерея, 2004. – С. 45–46. 6. Ладыженская Н. В. Учимся составлять опорный конспект / Н. В. Ладыженская // Русский язык в школе. – 2001. – № 5. – С. 13–17. 7. Безрукова В. Конспект и конспектирование / Безрукова В. // Народное образование. – 2001. – № 5. – С. 150–154.

References: 1. Kuznetsov I. N. Informatsiya: sbor, zashchita, analiz : uchebnik po informacionno-analiticheskoj rabote / I. N. Kuznetsov. – M. : Yauza, 2001. – 421 p. 2. Kolesnikova N. I. Ot konspekta k dissertatsii : ucheb. posobie po razvitiyu navykov pismennoj rechi / N. I. Kolesnikova. – M. : Flinta : Nauka, 2002. – Pp. 42–50. 3. Varlamov A. Ya. Metodicheskie ukazaniya k vypolneniyu pismennykh rabot v vide konspektov, referatov, kursovykh rabot / Varlamov A. Ya. – Volgograd : Izd-vo VolGU, 2005. – 28 p. 4. Polyakova L. Kak rabotat s knigoy: [formy zapisi pročitannogo: plan, tezisy, vypiski, tsitaty, konspekty] / L. Polyakova // Abiturient. – 2004. – No. 3. – Pp. 29–30. 5. Koryakovtseva N. A. Tehniki informacionno-bibliotечноj raboty : uchebno-praktich. posob. / N. A. Koryakovtseva ; predisl. i nauch. red. V. A. Fokeeva. – M. : Libereya, 2004. – P. 45–46. 6. Ladyzhenskaya N. V. Uchimysya sostavlyat opornyy konspekt / Ladyzhenskaya N. V. // Russkiy yazyk v shkole. – 2001. – No. 5. – P. 13–17. 7. Bezrukova V. Konspekt i konspektirovanie / Bezrukova V. // Narodnoe obrazovanie. – 2001. – No. 5. – Pp. 150–154.

Информация об авторе

Руденко Юлия Васильевна – аспирант кафедры экономики и маркетинга Харьковского национального экономического университета (61166, г. Харьков, пр. Ленина, 9а, e-mail: rudenkoyulia88@mail.ru).

Информация про автора

Руденко Юлія Василівна – аспірант кафедри економіки і маркетингу Харківського національного економічного університету (61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а, e-mail: rudenkoyulia88@mail.ru).

Information about the author

Rudenko Yulia Vasylivna – postgraduate student of Kharkiv National University of Economics (Lenina ave., 9a, Kharkiv, 61166, e-mail: rudenkoyulia88@mail.ru).

*Рецензент
ст. викладач Седова Л. М.*

*Стаття надійшла до ред.
22.11.2011 р.*

ПРИЕМЫ ЧЕРНОЙ РИТОРИКИ В КОММУНИКАЦИОННОМ ПРОЦЕССЕ

УДК 808.53

Шестакова Е. А.

Дана подробная характеристика черной риторики как науки, изучающей воздействие одних людей на других при помощи речи. Обоснована значимость, сформулированы и систематизированы основные технические приемы и принципы, методы и речевые компоненты черной риторики, позволяющие оратору отстоять свои позиции, захватить новые, дать психологически грамотный отпор агрессии и выйти из спора победителем.

Ключевые слова: оратор, слушатель, риторика, речь, языковые средства, аргумент, собеседник, главная мысль, правило, разговор, публичное выступление, язык.