

## Работа с информацией

*Хорошую информацию трудно добыть.  
Сделать с ней что-нибудь еще труднее.  
Шерлок Холмс*

Современный этап развития цивилизации называют информационным. Создано глобальное информационное пространство, все шире становится информационный поток, заметно возрастает роль информации и знаний в жизни общества. Чтобы быть успешным в этих условиях, человек должен уметь быстро находить нужную информацию, критически осмысливать ее и грамотно передавать другим.

Слово ИНФОРМАЦИЯ происходит от латинского «*informatio*» – сообщение, разъяснение, осведомленность. Информацией можно назвать любые сведения, совокупность каких-либо данных, знаний и т.п.

Перечислим ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ, которыми чаще всего пользуются наши гимназисты:

- ✓ справочная литература: словари, энциклопедии, справочники;
- ✓ периодическая печать: газеты и журналы;
- ✓ художественная и научно-популярная литература;
- ✓ телевидение, кино- и видеофильмы;
- ✓ различные электронные носители, например, CD и DVD;
- ✓ Интернет – ресурсы;
- ✓ архивные материалы;
- ✓ результаты различных опросов;
- ✓ знания и жизненный опыт людей;
- ✓ мнения экспертов – специалистов, компетентных в том или ином вопросе.

Информацию, которую мы получаем, желательно оценить с позиций ее релевантности и достоверности.

• **РЕЛЕВАНТНОСТЬ** (*это слово вы часто встречаете при работе с поисковыми системами*): подходит ли нам эта информация? Насколько она для нас полезна? Помогает ли в решении наших проблем?

• **ДОСТОВЕРНОСТЬ**: можно ли доверять этому источнику информации? Нет ли явных противоречий и нестыковок с информацией из других источников?

В последнее время мы все чаще и чаще ищем информацию в Интернете, многие из вас уверенно пользуются различными поисковыми системами – специальными веб-сайтами, предоставляющими возможность поиска информации: [www.google.com](http://www.google.com) [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) [www.aport.ru](http://www.aport.ru)

Жаль только, что эти мощные поисковики не всегда выдают нам релевантную и достоверную информацию.

Умение читать – обязательная составная часть умения учиться. И большинство из вас уверено, что уж этим-то учебным умением вы владеете в совершенстве. А вот известный немецкий поэт и мыслитель Иоганн Вольфганг Гете когда-то сказал: «Эти добрые люди и не подозревают, каких трудов и времени стоит научиться читать. Я сам на это употребил 80 лет и все еще не могу сказать, что вполне достиг цели».

Дело в том, что читать можно по-разному. Русский драматург Яков Борисович Княжнин, живший в XVIII веке, выделял три уровня чтения:

- читать и не понимать;
- читать и понимать;
- читать и понимать даже то, что не написано.

### **Секреты быстрого чтения**

- **Читаем глазами!** Используем только зрение, не проговаривая про себя слова.
- **Слово – целиком!** Воспринимаем слова не по буквам, а целиком, как отдельные образы.
- **Объединяем!** Стараемся воспринимать одновременно несколько слов или фраз.
- **Сверху вниз!** Двигаться взглядом нужно по центру страницы сверху вниз, используя периферийное (боковое) зрение. При медленном чтении мы прослеживаем взглядом каждую строчку слева направо, а потом возвращаемся к началу следующей строки.
- **Не возвращаться назад!** При быстром чтении не рекомендуется возвращаться к уже прочитанному.

Быстрое чтение применяется, если нужно ознакомиться с книгой, просмотреть журнал, газету или материалы, скачанные из Интернета, Такое чтение позволяет

уловить главное, не останавливаясь на второстепенном, и выделить то, что потребует тщательного изучения.

**Читаем... Думаем... Пишем...**

Умный человек никогда не будет записывать текст дословно. Он умело «переработает» текстовую информацию в удобную для дальнейшего использования форму – составит план, конспект, таблицу, логическую схему...

В первом издании «Кристалла» мы познакомили вас с выписками, цитатами, тезисами, конспектами. Но существуют и другие приёмы работы с текстовой информацией.

**ЗАПИСИ С КОММЕНТАРИЯМИ:** страница делится пополам вертикальной чертой. В первый столбец кратко (отдельными словами, словосочетаниями, отрывками фраз) записываем фрагменты текста, которые произвели наибольшее впечатление, вызвали ассоциации, воспоминания, протест или просто озадачили, заставили задуматься. После чтения текста во втором столбце пишем комментарии – мысли по поводу прочитанного; «Что заставило записать именно эту цитату? Какие мысли она вызвала? Какой вопрос возник в связи с ней?»

Получаемая при чтении или слушании информация может вноситься в разные **ТАБЛИЦЫ**.

**ТАБЛИЦА-СИНТЕЗ** будет удобна, если наряду с личными рассуждениями нам нужно записать основное содержание текста:

<b>Ключевые моменты текста</b>	<b>Что привлекло внимание?</b>	<b>Почему именно это?</b>

**МАРКИРОВОЧНАЯ ТАБЛИЦА** помогает сделать краткие записи при чтении с пометками (V – +?):

<b>V (знал раньше)</b>	<b>– (не согласен)</b>	<b>+ (новое)</b>	<b>? (непонятное)</b>

**ТАБЛИЦА «ПМИ»** помогает осмыслить отношение к прочитанному:

<b>П («плюс»)</b>	<b>М («минус»)</b>	<b>И («интересно»)</b>

В столбец П кратко записывают все элементы текста, которые вызвали положительные эмоции, либо могут считаться «хорошими» для какой-то цели. В столбец М – все то, что не понравилось, вызвало скуку, осталось непонятным (неприятно непонятным), или то, что является недостатком для осуществления какой-то цели. В столбец И записывают все, что вызвало любопытство и интерес, о чем хотелось бы узнать побольше, что было бы интересно проверить.

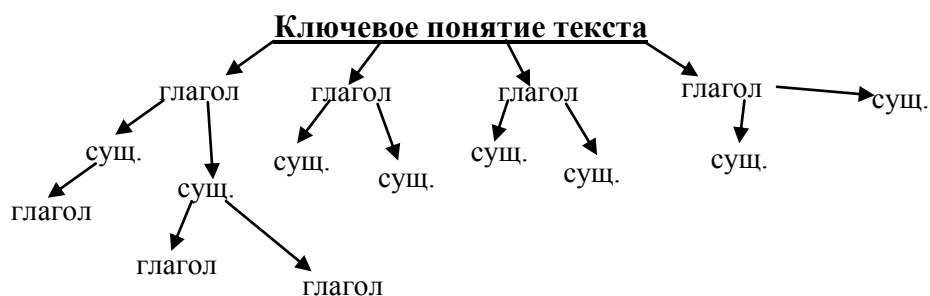
**ТАБЛИЦА «ЗХУ»**

З (знаю)	Х (хочу узнать)	У (узнал)

Эта таблица удобна, если вам предстоит искать информацию по какой-то теме: в первом столбце кратко, тезисно записывается все, что вам уже известно, во втором – формулируются вопросы для информационного поиска. Третий столбец (узнал) заполняется после работы с информацией.

**ДЕНОТАНТНЫЙ ГРАФ.** Это мудреное название происходит от латинских слов «*denote*» – обозначаю, «*grapho*» – пишу. А создается эта структура так:

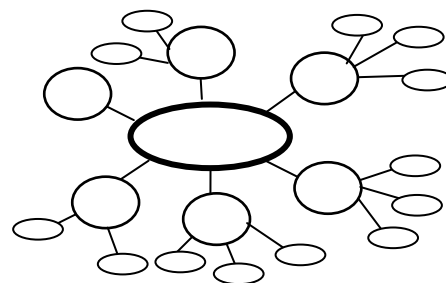
- в верхней строке пишется **ключевое понятие** (самое главное слово или словосочетание), отражающее тему текста или главную мысль;
- затем в тексте выделяются **глаголы, связанные с ключевым словом** (эту связь можно легко установить с помощью вопросов):
- глаголы записываются **под стрелками** – «веточками», отходящими от ключевого слова:
- к каждому глаголу подбираются по смыслу **существительные или словосочетания**, связанные с ключевым словом и т.д.
- При составлении денотантного графа обязательное условие – **чередование** существительных (словосочетаний с существительными) и глаголов.



## ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА «КУСТИКИ ИДЕЙ»

является графическим изображением сложного плана текста. В центре располагается тема текста или главная мысль. От нее отходят центральные, главные «ветки» основные смысловые части текста (подтемы).

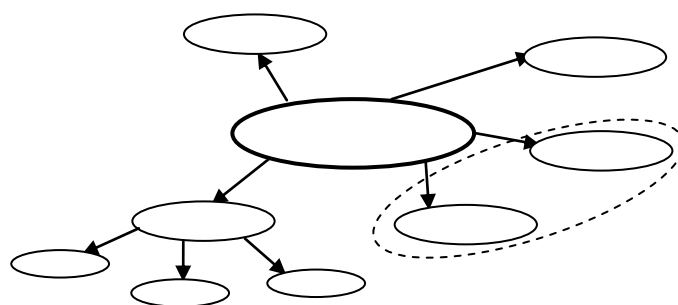
На каждой «ветке» – «ягодки», раскрывающие, расширяющие и углубляющие основные смысловые блоки.



**КЛАСТЕР** – это своеобразный схематический конспект, название которого происходит от английского «*cluster*» – рой, кисть, группа, гроздь. В центре записывается основное понятие, а в

разные стороны располагаются связанные с ним слова и словосочетания. По мере создания кластера некоторые понятия могут

давать начало новым гроздьям, а сходные элементы – объединяться в группы.



**ИНТЕЛЛЕКТ – КАРТА** – еще одна разновидность конспекта, слегка напоминающая кластер и «кустики идей». Интеллект-карты имеют узловую структуру, где каждый узел является информационным блоком, который связан с другими.

- Для составления интеллект-карты нужна **нелинованная бумага**, которую удобнее располагать **горизонтально**.

- В центре листа размещаем **центральный образ** – яркий, запоминающийся, привлекающий внимание (это может быть рисунок или 2-3 слова).

- **Обводим** центральный образ в кружок и от него **радиально** (во все стороны) рисуем ветки – связанные с ним понятия, признаки, идеи и т.п.

- Каждую ветку желательно **подписать** одним – двумя словами и **пронумеровать** «1», «2», «3»..., подсказывая в каком порядке их следует просматривать.

- Далее каждая **ветка делится** на несколько (3-4) тонких веточек, на которых помещаются слова или опорные рисунки, содержание карты все более детализируется.

- Старайтесь располагать слова **горизонтально**, используйте **печатные** буквы разных размеров.

- В карте обязательны **графические образы** – рисунки, пиктограммы или опорные сигналы. Хорошо, если вы сможете изобразить их объемно.

- Отдельные информационные блоки можно **обводить** линиями разной толщины.

- Блоки можно **соединять** друг с другом линиями. Главные линии, соединяющие блоки с центральным образом, советуем делать плавными и более жирными.

- Можно использовать разнообразные **стрелки**, когда необходимо показать связи между элементами.

- Интеллект-карта должна быть **цветной** (используем не менее трех цветов). Схожие элементы можно выделять одинаковым цветом.

- **Самое главное при создании интеллект-карты – творческий подход!**

*Вы познакомились с некоторыми способами первичной обработки информации. Используя эти приемы, мы осмысливаем полученную информацию и приобретаем новые знания. А чтобы поделиться этими знаниями с другими, нам часто приходится создавать свои собственные тексты – писать различные рецензии, справки, заметки. Возможно, с помощью наших советов творческая переработка информации покажется вам увлекательным делом.*

### **Думаем... Пишем... Творим...**

В первом издании «Кристалла» вы можете найти информацию об аннотациях, отзывах, рецензиях. Мы познакомили вас с некоторыми жанрами и рассказали о том, как написать информационную справку.

Надеемся, что информация о синквейнах, эссе и советы по созданию текстов помогут всем гимназистам, выполняющим творческие работы.

**СИНКВЕЙН** – это своеобразное стихотворение в прозе, название которого связано с французским числительным «пять». Дело в том, что синквейн состоит всего из пяти строк, написанных по определенным правилам.

- **Первая строка** – это название темы одним словом. Чаще это существительное, но может быть и местоимение.

- **Вторая строка** содержит определение темы двумя прилагательными или

причастиями.

- **В третьей строке** пишутся три глагола, связанные с темой.

- **Четвертая строка** – это предложение, выражающее главную мысль или отношение автора к теме. По строгим правилам синквейна в этом предложении должно быть всего четыре слова.

- Последняя – **пятая строка** – завершение темы, своеобразная эмоциональная точка из одного слова. Как правило, это синоним первого слова, который может быть любой частью речи.

**ЭССЕ** (от латинского «опыт») – размышления в письменной форме, отражающие мнение автора, его точку зрения, опирающуюся на жизненный опыт. В небольшом тексте необходимо показать собственный взгляд на какую-либо проблему (философскую, историческую, литературную...). В эссе важны не факты, а впечатления, раздумья, ассоциации. Эссе пишется в свободной форме и часто носит исповедальный характер.

## На уроках и дома

*Еще одна грань учебного успеха - умение организовать себя на интенсивную познавательную деятельность. В этой главе мы расскажем о разных формах работы, с которыми приходится иметь дело нашим гимназистам.*

### Как слушать и записывать лекцию

*Если какая-то работа кажется тебе легкой, значит, ты не знаешь ее и не умеешь делать.  
Леонардо да Винчи, итальянский художник*

**ЛЕКЦИЯ** – это устное изложение какой-либо темы. Во время лекции вам приходится делать одновременно несколько дел: внимательно слушать преподавателя, понимать, о чем он говорит, выделять главное и, вдобавок ко всему, успевать записывать. Возможно, наши советы помогут сделать эту работу увлекательным, творческим процессом.

- **Настройтесь на восприятие** материала: уберите все лишнее с рабочего места; примите удобную позу. Помните: когда расслаблено тело, расслабляется и внимание.
- **Осмыслите** тему лекции и поставленную цель.
- **Изучите план** лекции, если он сообщается заранее.
- Не начинайте записывать материал с первых слов. Выслушайте **мысль до конца и постарайтесь ее понять,**
- **Обращайте внимание** на опорные, ключевые слова, обычно выделяемые интонацией.
- Старайтесь представить услышанное; сопоставляйте информацию с тем, что вы уже знаете.
- **Приступайте к записи** в тот момент, когда лектор, изложив одну мысль, начинает её комментировать.
- Не старайтесь записывать всё дословно: **отбрасывайте** второстепенные слова, повторы, факты, которые приводятся для иллюстрации.
- **«Свертывать» фразы** нужно так, чтобы их смысл был вам понятен даже через некоторое время.



- Если вам встретились **непонятные слова**, подчеркните их или вынесите на поля.
- Внимательно **прислушивайтесь к интонации** преподавателя. Некоторое увеличение громкости или замедление темпа речи могут сигнализировать о том, что это нужно обязательно записать.
- Обычно главные **мысли** выделяются словами: *итак, таким образом, обратите внимание.*
- Старайтесь **писать** быстро (не менее 120 знаков в минуту), используйте систему сокращений (*о ней мы расскажем ниже*).
- Применяйте **выделения и разграничения**:
  - ❖ подчеркивайте и отчеркивайте заголовки и выводы;
  - ❖ делайте отступы для обозначения абзацев или пунктов плана;
  - ❖ пропускайте строки для отделения одной мысли от другой;
  - ❖ используйте нумерацию и маркировку (черточки, точки, галочки);
  - ❖ выделяйте рамкой даты, формулы, определения, правила, законы.
- Запись должна быть **компактной** (довольно плотной) и хорошо **структурированной** (не сплошной).
- При записи лекций советуем оставлять **большие поля** (до 1/3 страницы), чтобы в дальнейшем можно было делать пояснения и дополнения.
- В ближайшие дни (а лучше в день лекции) **обработайте текст конспекта**: внимательно прочитайте записи, откорректируйте стиль, расставьте знаки препинания, допишите незаконченные слова или мысли, подчеркните главное, уточните по словарю смысл непонятных слов.

### **Приемы скоростного конспектирования**

При записи лекций часто приходится использовать различные приемы сокращения слов. При этом следует помнить, что нельзя сокращать слова «как попало»: не дописанные слова и фразы через какое-то время теряют смысл, забываются, их значение может исказиться (например: предл. – предложение? предлог? предлагать?). Для того чтобы этого избежать, нужно знать, что в письменной речи наибольшее количество информации приходится на первые

буквы слов. Окончания слов в русском языке играют большую роль, поэтому сокращать окончания нужно с осторожностью. Новые слова и термины рекомендуется записывать полностью.

Возможно, знакомство с некоторыми приемами скоростного конспектирования поможет каждому из вас создать свою неповторимую систему сокращений, которую вы сможете легко расшифровать в любое время.

• «кванторы» были придуманы немецким математиком Георгом Кантором, который сокращал слова, используя для этого перевернутые первые буквы латинских слов:

- «буква в обертке»
- «корейская грамота» – использование удобных иероглифов
- «смесь французского с нижегородским» – использование в некоторых случаях иностранных слов, которые по написанию короче русских:

*use* — использовать      *zB* — например

- «древнеегипетский конспект» предполагает использование упрощенных стилизованных рисунков – пиктограмм: ♂ - мужской; ♀ – женский
- «приставки, суффиксы, окончания»

Их можно дописать обычным способом.

А можно применять для типовых окончаний, суффиксов и приставок придуманные вами «хвостики».

- Конечно же, вы будете использовать в своих конспектах и такие общеизвестные сокращения, как: *и т.д.*, *и т.п.*, *т.к.*, *т.е.*, *см.*, *и др.*, *т.о.*, а также обозначения, принятые в разных науках: *V* – объем, *l* – длина.

Разумеется, вводить сокращения нужно постепенно: по два-три в неделю, чтобы вы могли легко к ним привыкнуть. Мы надеемся, что творческое применение наших рекомендаций позволит каждому из вас научиться писать в несколько раз быстрее.

#### **Из копилки мудрости**

Слово – выражение мысли, и поэтому слово должно соответствовать тому, что оно выражает.

*Л.Н. Толстой, русский писатель*

Краткость приятна, когда она сочетается с ясностью.  
*Дионисий, древнегреческий ритор и историк*

### **Как подготовиться к семинару**

*Свои способности человек может узнать,  
только попытавшись приложить их.  
Сенека, римский философ*

Словарь иностранных слов определяет **СЕМИНАР** как групповые занятия по какой-либо научной или учебной проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т.п.

Это коллективная работа класса, опирающаяся на индивидуальную работу каждого ученика, так как на семинаре обсуждаются результаты самостоятельного изучения материала. Успех семинара во многом зависит от подготовительной работы каждого из вас.

В связи с тем, что подготовка к семинару предполагает большой объем самостоятельной работы, разрешается проводить не более двух семинаров в месяц. Общее количество семинаров в течение учебного года: в IX классе – не более 9, а в X-XI классах – не более 16-18.

Не менее чем за две недели до проведения семинара учитель сообщает чему, предлагает вам перечень вопросов (обычно 3-5), знакомит с литературой по данной теме, обращает внимание на обязательные и дополнительные источники информации.

**Готовясь к семинару**, вы работаете с дополнительной литературой (обязательно с разными источниками) и записываете в тетради краткие конспективные ответы на каждый из вопросов семинара, оставляя свободное место (примерно полстраницы) для дополнений и выводов по ходу урока.

**Цель** семинара – обсуждение и системное обобщение теоретического материала, и значит, у каждого из вас есть реальная возможность продемонстрировать глубину ваших знаний, выступить с блестящим сообщением, принять участие в дискуссии, предложить свой вариант решения проблемы.

#### **По ходу семинара:**

- рассказывайте, а не читайте подготовленный материал (кроме цитат);

- выступление стройте четко и обоснованно;
- не говорите долго: лучше еще раз выступить, чем затянуть время долгим ответом;
- не перебивайте выступающих, дополняйте по существу;
- быстро включайтесь в обсуждение, не нарушая внутреннюю логику темы;
- делайте краткие записи: выделяйте главные мысли, фиксируйте новые факты и выводы.

### Из копилки мудрости

Лучше скажи мало, но хорошо.  
*Козьма Прутков*

### Секреты устного ответа

*Когда ум овладел предметом,  
слова сами приходят.  
Сенека, римский философ*

Большинство из вас не очень любит отвечать устно. И совершенно напрасно, потому что красивый и обстоятельный устный ответ – вершина ученического мастерства. Именно он позволяет блеснуть знаниями во всей красе и произвести неизгладимое впечатление на слушателей.

Наши советы – для тех, кто к этому стремится.

- Вслушайтесь, вчитайтесь, вдумайтесь в формулировку вопроса. Она должна быть вам понятна не только по содержанию, но и по форме. *Расскажите о строении и функциях головного мозга человека. Опишите Куликовскую битву. Охарактеризуйте климат Австралии. Дайте сравнительную характеристику тундры и степи. Расскажите о правописании... Докажите, что...* Согласитесь, что ответы на эти вопросы требуют абсолютно разного подхода. В некоторых случаях в вашем ответе будут просто излагаться факты. Но гораздо чаще вам придется объяснять правила, подтверждать их примерами, характеризовать явления, сравнивать, классифицировать, доказывать, убеждать.

- Существуют различные формы устного ответа:

- повествование, описание;
- описательная характеристика;

- сравнительная характеристика;
- рассуждение – объяснение;
- рассуждение – доказательство;
- правило, инструкция.

Форма вашего ответа будет зависеть от формулировки вопроса или задания. Если вопрос слишком широкий и форма ответа не совсем понятна, вы вправе сузить тему, более подробно остановиться на какой-то одной стороне вопроса или очень бегло «пробежаться» по всему вопросу. Но лучше всего в этом случае уточнить у учителя, что именно он хочет от вас услышать,

- Цель вашего ответа – не просто пересказать содержание учебника, а привлечь внимание к своей речи, заинтересовать учителя и одноклассников, продемонстрировать не только знания, но и понимание того, о чем вы говорите.

- Как правило, устный ответ на уроке – это учебно-научный текст. Для него характерны точность, четкость, строгость, последовательность изложения.

- Ценятся при устном ответе самостоятельно подобранные примеры, дополнительные факты, которых нет в учебнике.

- Безусловно, украсят ответ ваша собственная точка зрения на рассматриваемый вопрос, высокая культура речи, умеренная эмоциональность.

- Вы, конечно, понимаете, как важно уметь начать ответ.

### **Начало ответа:**

- объясняет (уточняет) выбор темы;
- выражает отношение говорящего к теме, его заинтересованность;
- показывает, что отвечающий глубоко разбирается в материале;
- подсказывает дальнейшее содержание и построение речи.

### **Начальные предложения могут быть такими:**

Тема... представляет интерес, потому что...

Чтобы раскрыть тему..., нужно рассказать о ...

Прежде, чем рассказать о ... я хочу уточнить свою задачу (сообщить план ответа): вначале я расскажу о ..., затем более подробно остановлюсь на ... и в заключении ...

Тема ... широкая. Я бы хотел(а) остановиться на ..., потому что ...

• **Основная часть** будет выглядеть по-разному в зависимости от формы устного ответа:

— рассказывая биографию писателя, вы не пропустите основные факты, даты, события;

— доказывая какую-либо мысль, вы продумаете систему аргументации;

— давая характеристику объекта, вы не только перечислите признаки, но и объясните, почему этот объект именно такой;

— во многих случаях вам придется привести примеры и объяснить их, чтобы ответ был более убедительным.

• **В конце ответа:**

- подводятся итоги, обобщается сказанное;

- еще раз повторяется самая важная информация;

- выражается отношение к предмету речи;

- дается оценка своей речи.

**Вашими** помощниками будут следующие выражения:

Таким образом (значит, следовательно, итак), мы узнали (вспомнили, сравнили)...

Сравнивая ..., можно сделать вывод ...

Итак, чтобы определить (узнать)..., нужно (необходимо)...

Закончить свой ответ мне хочется пословицей (поговоркой, цитатой)...

В своем ответе мне удалось...

Я недостаточно...

Рассмотренный вопрос имеет большое значение, так как...

### **Из копилки мудрости**

Когда сказать нечего – всегда говорят плохо.

*Вольтер, французский философ*

## Подготовка сообщения или доклада

*Лучшие речи просты ясны, понятны и полны глубокого смысла.*

*А.Ф. Кони, русский юрист*

Подготовить хороший доклад совсем не так просто, как может показаться на первый взгляд. Вряд ли можно назвать докладом невнятное чтение по листочку списанного из энциклопедии не очень понятного текста,

**ДОКЛАД** – развернутое изложение какой-либо темы. При этом докладчик должен показать свободное владение материалом.

**СООБЩЕНИЕ**, в отличие от доклада, будет более кратким по объему и по содержанию; оно обычно раскрывает одну сторону вопроса или проблемы, какую-то часть большой темы.

- Уточните у учителя, что именно (доклад или сообщение) вам нужно будет приготовить.

- Заранее обговорите время выступления. Будет очень обидно, если вам придется по ходу выступления сокращать информацию, выбрасывая порой самое важное и интересное.

- Тема выступления вам известна (и понятна!), вы четко определили объем (по времени и по содержанию), т.е. вы обсудили с учителем, о чем именно вам предстоит говорить.

- В результате этого обсуждения у вас получится предварительный план (по ходу работы с литературой он может измениться).

- Подберите литературу. Не пренебрегайте советами учителей и библиотекарей. Не поленитесь заглянуть в учебник. Вряд ли вашим одноклассникам будет интересно слушать то, что они с успехом могут прочитать сами.

- Не увлекайтесь энциклопедиями и справочниками. Этот материал хорош своей краткостью, но интереса у слушателей обычно не вызывает. Старайтесь найти доступные вашему пониманию научно-популярные книги или статьи,

- Бегло просмотрите выбранную литературу. Найдите нужную вам информацию. Отметьте ее закладками или отчеркиванием (очень аккуратно, едва

заметно карандашом; после работы не забудьте стереть ваши пометки).

- При необходимости сделайте выписки (обязательно на одной стороне листа, так как в дальнейшем вам, возможно, придется разрезать и по-новому комбинировать их).

- Обратитесь к плану. Ко всем ли пунктам плана вы нашли материал? Уточните план, если это необходимо.

- Не забудьте о ярких, запоминающихся примерах, интересных фактах. При этом помните: все хорошо в меру!

- Теперь можно приступать к работе над черновиком.

- Вступление должно привлекать внимание слушателей, в нем вы раскроете важность и значимость темы. Основная часть сообщения или доклада – это последовательное раскрытие пунктов плана. Не забудьте о логических взаимосвязях между ними; постарайтесь быть доказательными, т.е. мысли подтверждайте фактами, примерами. Излагайте текст своими словами, не используйте непонятные и труднопроизносимые слова. В заключении подведите итоги, сделайте обобщающие выводы.

- Внимательно прочитайте написанный текст. Он должен соответствовать теме, полностью раскрывать ее, быть логичным, доказательным. Научные термины и понятия должны использоваться точно и правильно.

- Прочитайте текст вслух, послушайте, как он звучит.

- На карточку (отдельный листок) запишите план, ключевые слова, цифры, даты, цитаты. Можете использовать опорные сигналы. Это ваша «шпаргалка» во время выступления. Главное ее достоинство – компактность, т.е. краткость, сжатость.

- Несколько раз прочитайте и перескажите (обязательно вслух!) текст, уточните время выступления.

- Полезно посмотреть на себя в зеркало. Если есть возможность, запишите свое выступление на магнитофон, диктофон или видеокамеру; внимательно прослушайте его, критически оценивая себя. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха вашего выступления.



- Если вы будете терпеливы, упорны, настойчивы, со временем слушать вас будет одно удовольствие.

### **Рецензия устного выступления**

*Кто чувствует в себе силу сделать лучше, тот не испытывает страха перед признанием своей ошибки.  
Т. Еильрот, английский психолог*

**При рецензировании устного ответа, выступления, сообщения или доклада, желательно ответить на следующие вопросы:**

1. Насколько логичным, последовательным было выступление? Имелся ли план выступления (написанный или мысленный)?
2. Достаточно ли полно раскрыта тема?
3. Насколько доказательными были утверждения?
4. Выделялось ли главное?
5. Был ли обобщающий вывод?
6. Удалось ли привлечь и удержать внимание слушателей?
7. Насколько грамотной и выразительной была речь?
8. Какие были допущены ошибки?
9. Что лучше всего получилось у выступающего?
10. Какие советы вы могли бы ему дать?

**Для рецензии можно использовать следующие предложения:**

Мне понравился (не понравился) ответ, так как...

Ответ был логичным, последовательным, соответствовал плану.

Ответ был недостаточно последовательным и логичным, отвечающий «перепрыгивал с одного на другое».

Ответ был полным, так как отвечающий отразил все пункты плана (черты, стороны, взгляды, подходы...).

Ответ был недостаточно полным. Можно дополнить следующее:.....

Я не вполне согласен с такими утверждениями отвечающего:...

Ответ можно (нельзя) считать научным, так как....

Ответ не был конкретным, потому что...

Утверждения (не) были доказательны. Это подтверждается.....

Отвечающему (не) удалось выделить главное....

Обобщающий вывод показал, что.....

Наиболее удачным в ответе было.....

Отвечающему хорошо удалось.....

Лучше всего у отвечающего получилось....

Несомненным достоинством ответа является.....

Самым интересным в ответе я считаю.....

Необычным в ответе мне показалось.....

Не совсем получилось.....

Недостатками ответа являются.....

При ответе были допущены следующие ошибки:.....:

Речь отвечающего была .....

Имелись некоторые речевые ошибки, например.....

Эмоциональность и выразительность речи способствовала....

Внимание слушателей было.....

Отвечающему (не) удалось привлечь и удержать внимание слушателей, так как....

Недостатки в ответе можно устранить следующим образом.....

На будущее отвечающему можно посоветовать.....

Если бы на месте отвечающего был(а) я, то....

В целом ответ можно считать удачным (хорошим, отличным, блестящим), так как....

В целом, ответ нельзя считать удачным (хорошим), так как не вполне получилось.....

При рецензировании ответов одноклассников помните слова известного американского психолога Дейла Карнеги: «Имя человека – самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке».

## Как работать над рефератом

*Принимаясь за дело, соберись с духом.  
Козьма Прутков*

Слово «реферат» происходит от латинского «*referre*», означающего «докладывать», «сообщать», и имеет несколько значений.

Первоначально это слово означало краткое изложение содержания книги, статьи или какой-либо другой работы. Нам важнее другое значение этого слова. Под РЕФЕРАТОМ мы будем понимать теоретическую работу (статью), в которой более или менее подробно излагаются сведения по выбранной теме.

Изучение и анализ различных литературных источников, осмысление и систематизация собранного материала, формулирование собственных выводов требуют длительного и серьезного интеллектуального труда.

Надеемся, что наши советы помогут сделать его более эффективным.

- Для начала нужно выбрать тему. Тему может предложить учитель, а можно выбрать самостоятельно. Постарайтесь найти то, что вам интересно - в этом случае работа пойдет намного легче.

- Тема может быть сформулирована по-разному: одни формулировки имеют очень широкий смысл, например: «Грибы»; «А. С. Пушкин. Биография. Творческий путь»; «Япония». Эти темы предполагают широкий охват предмета, вам придется писать о многом, но коротко, не вдаваясь в подробности.

- Более узкие темы, например: «Грибы – паразиты»; «Герои первых дней войны»; «Религиозные мотивы в творчестве А. С. Пушкина» – предполагают более глубокое знакомство с предметом и анализ вопроса со всех сторон.

- Если есть возможность, целесообразно выбрать проблемную тему, т.е. ту, в которой содержится противоречие, например: «Собирался ли Сталин напасть на Гитлера?»; «Современные взгляды на происхождение человека». Подобные темы дадут возможность рассмотреть разные точки зрения, проанализировать и обобщить их, сделать собственные выводы.

- Выбрав тему, в общих чертах наметьте содержание работы, набросайте предварительный план,

- Составьте список литературы, которую нужно прочитать. Вам помогут систематические каталоги в библиотеках, библиографические указатели, обзоры литературы в книгах или журналах, поисковые системы Интернета.

- Изучая литературу, делайте выписки, составляйте тезисы, конспектируйте статьи и книги. Все записи ведите на одной стороне листа или на небольших карточках. Не забывайте указывать номера страниц и библиографические данные книги: автор, название, издательство, место и год издания.

- Используя Интернет-ресурсы, обязательно оценивайте их достоверность.

- В результате работы с литературой у вас должны появиться собственные мысли и выводы, которые также необходимо записать.

- Проанализируйте и систематизируйте наработанный материал. Выделите наиболее важные мысли, свяжите их с примерами и собственными выводами. Возможно, некоторые рабочие листы вам придется разрезать и объединить с информацией из других источников. Вероятно, у вас выделится несколько смысловых частей, которые *вы* расположите в логической последовательности.

- Вы готовы к тому, чтобы **составить оглавление** реферата (окончательный план). В общем виде структура любого **реферата** должна быть следующей:

- **введение** – обоснование актуальности (важности) выбранной темы;

- **основная часть** – общая характеристика, описание и анализ предмета (проблемы, явления), предварительные выводы. В основной части обычно выделяют разделы или главы (не менее 2-3), в каждой главе – параграфы. Главам (разделам) и параграфам даются названия;

- **заключение** – окончательные выводы;

- **библиография** (список использованной литературы);

- **приложения** (графики, схемы, таблицы).

- **Распределите собранный материал** по главам и параграфам. Может быть, после этого вам придется вновь обратиться к литературе, **чтобы дополнить или уточнить** некоторые вопросы.

- На этом подготовительный этап завершается, и теперь можно **приступить к написанию реферата**.

- Реферат начинается с **введения**. Само название этого раздела говорит о

необходимости ввести в курс того, о чем пойдет речь в реферате. Постарайтесь обосновать выбор данной темы: объясните, чем она интересна, раскройте ее значимость, актуальность (важность), перечислите задачи, которые вы ставите перед собой, выделите основные вопросы, которые рассматриваются в реферате. Введение может быть небольшим и состоять, например, всего из одного абзаца, а может включать несколько абзацев или даже целую страницу, а то и больше. Но в любом случае во введении должны быть изложены самые общие сведения о предмете или проблеме реферата и показана значимость этого предмета (проблемы).

- В **основной части** последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами. Избегайте «уходов в сторону» от темы.

- Если в вашем реферате встречаются противоречивые, альтернативные мнения по какому-либо вопросу, постарайтесь изложить их так, чтобы было ясно, кто и почему придерживается той или иной точки зрения. Недопустимо искажение мыслей авторов научных трудов.

- Не забудьте о **собственной точке зрения** на вопросы реферата.

- **Постарайтесь избежать путаницы**, неразберихи: нельзя «перепрыгивать» с одного на другое, писать о третьем и вновь возвращаться к первому. Ваше изложение должно быть логичным, последовательным.

- Очень важно сохранить стилистическое единство: сведения из разных источников и ваши собственные мысли должны составлять единое целое.

- В конце каждой главы желательно сформулировать **краткие выводы**, основные идеи.

- **Правильно делайте ссылки** на литературные источники:

- после изложения точки зрения какого-либо автора в конце предложения указывается в скобках фамилия автора и через запятую год публикации (Иванов, 1975);

- после цитаты или какого-либо факта в круглых или квадратных скобках указывается номер источника по вашему списку литературы и номер страницы (4, с.208);

- если вы не просто высказываете какую-то мысль автора, а точно воспроизводите ее формулировку, не забудьте **цитату заключить в кавычки**.

- **Заключительная часть** реферата может называться: «Заключение» или «Выводы», при этом обычно заключение пишется сплошным текстом, а выводы формулируются в виде отдельных тезисов, обозначенных цифрами.

- В любом случае вы должны **подвести общие итоги**, сформулировать основные выводы, проанализировать, насколько успешно удалось решить поставленные во введении задачи, определить перспективы разработки данной темы.

- Завершив работу над черновиком, внимательно прочитайте его и ответьте на вопросы:

- Достаточно ли полно ваш реферат раскрывает содержание темы?

- Связаны ли его отдельные элементы в логическое целое?

- Нет ли слишком заметной разницы между фразами, взятыми из различных источников и тем, что вы писали сами?

- Вся использованная для написания реферата литература должна быть перечислена в разделе, который так и называется «Литература», или «Библиография», или «Использованная литература».

Обычно печатные работы располагаются в алфавитном порядке (по фамилиям авторов) и нумеруются арабскими цифрами.

В списке указываются фамилия и инициалы автора, полное название книги, место издания (если это Москва, то пишется М., если Санкт-Петербург, то СПб.; названия других городов пишутся полностью), далее после двоеточия указывается издательство, через запятую год издания цифрами без указания слова год. *Например: Гумилев Л. //., От Руси до России. – М.: Дрофа, 1996.*

Если при написании реферата вы использовали всю книгу целиком, в списке указывается общее количество страниц в книге (*375 с.*), а если была использована отдельная глава или часть книги, то указываются страницы, на которых изложена использованная информация (*с. 75-81*),

Если вы использовали **газетные или журнальные статьи**, ссылка на них дается следующим образом: после фамилии, инициалов автора и названия статьи

ставится точка и косая палочка //. Затем пишется название журнала, в котором эта статья напечатана, год издания; указывается его номер, номера страниц, на которых напечатана статья,. *Например: Корецкая Т. И. Могучие сластены.// Свирель, 2000, №8, с. 10-11.*

При использовании Интернет-ресурсов указываются: фамилия и инициалы автора, название документа, дата публикации, название URL ресурса (подчеркнуто). *Например: Петров А. А. Танцующие на огне. 2007. <http://www.vokruzsveta.ru>.*

• Графики, схемы, таблицы, рисунки, фотографии оформляются в виде приложения, которые помещаются после списка литературы. В тексте даются ссылки на приложения (Приложение 1).

### Оформление реферата

- Объем ученического реферата обычно не менее 15-20 печатных страниц.
- Текст печатается на одной стороне листа формата А-4.
- Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см.
- Текст обычно набирается шрифтом Times New Roman размером 12 пт или 14 пт с полуторным интервалом.
- Каждый абзац начинается с красной строки (отступ 1,25см)
- Все страницы реферата (включая приложения) должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На остальных страницах номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу.
- Титульный лист оформляется следующим образом:
  - ^ в верхней части листа, отступив 25 мм от верхнего края, пишется полное название гимназии;
  - ^ в центральной части страницы прописными буквами пишем: **РЕФЕРАТ ПО** ..... (НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА);
  - ^ строчкой ниже – слова: **на тему**, после которых ставим двоеточие;
  - ^ еще ниже приводим полное название темы реферата **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** без кавычек и без точки в конце;

^ в правой половине нижней трети листа пишем: *Работу выполнил ученик ... класса* и указываем фамилию и имя автора работы;

^ еще ниже пишем: *Учитель-консультант (Руководитель)* и указываем фамилию и инициалы учителя;

^ в нижней части страницы указываются место и год написания реферата:  
*г. Киров, 2009 год.*

• За титульным листом следует **план реферата (или оглавление)**. Заголовки разделов и глав пишут прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, Заголовки параграфов начинают с абзацного отступа и с прописной буквы, а затем пишут строчными, не подчеркивая, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если вы пишете оглавление, а не план, справа не забудьте указать номера страниц.

• В тексте работы заголовки разделов, глав, параграфов пишутся прописными буквами. Основной текст отделяется от заголовков дополнительным интервалом.

### **Рецензирование реферата**

Реферат написан. Его необходимо оценить. К работе приступают рецензенты. Напомним, что рецензирование предполагает анализ, критический разбор, выявление достоинств и недостатков работы. При этом очень важно предложить пути устранения недостатков.

#### **Критерии оценки реферата:**

- актуальность темы;
- обоснование выбора темы;
- количество источников информации, изученных и использованных при написании реферата;
- наличие ссылок на точки зрения ученых;
- наличие в работе различных, альтернативных точек зрения;
- наличие собственных выводов автора, их доказательность;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- логичность, последовательность изложения материала;
- структурированность материала;



- стиль и ясность изложения;
- орфографическая и стилистическая грамотность;
- грамотность использования научной терминологии;
- обоснованность использования графиков, схем, таблиц, рисунков;
- самостоятельность работы;
- оформление работы.

### **Фразы-подсказки к рецензии реферата:**

Представлена работа по теме... объемом... печатных листов.

Работа делится на графы и параграфы, состоит из..., начинается..., заканчивается..., в приложении имеются...

Работа посвящена актуальной теме современной науки .... В работе автор ставит, затрагивает, освещает следующие проблемы, касается следующих вопросов, особо останавливается на... Автор убедительно доказывает, показывает актуальность данной проблемы. Основной задачей работы является...

Работа представляет собой описание, анализ, изложение обзор, обобщение.... В работе дается научное обоснование, оценка, анализ, обобщается, представлена точка зрения...

Проведен серьезный анализ литературы по данной проблеме, автор ознакомился с большим количеством источников. В работе рассмотрен исторический аспект данной проблемы. В работе четко сформулированы задачи исследования.

В работе содержатся дискуссионные положения, показаны альтернативные точки зрения, противоречивые утверждения, общеизвестные истины, попытки доказать, убедительные доказательства, экспериментальные данные, намечаются правильные пути, ясно сформулировано...

Автор анализирует, сопоставляет разные точки зрения, приводит доказательства, ссылается на работы таких авторитетов, как..., приводит примеры, подтверждающие..., приходит к выводу, умозаключению.

Автор придерживается точки зрения..., отстаивает точку зрения..., убедительно доказывает..., показывает свой взгляд на проблему, аргументирует собственную точку зрения, проводит сопоставление различных точек зрения.

Как подтверждение своей позиции..., автор приводит цифры, данные, иллюстрации, подтверждающие..., иллюстрирует свою позицию, точку зрения...

Изучаемая проблема глубоко раскрыта, собственные выводы подтверждены результатами исследований.

Работа логична, написана грамотным литературным языком с использованием научной терминологии, автор грамотно использует научную терминологию, научной терминологией пользуется сознательно.

Автор (не) раскрывает содержание, противоречит, упускает из виду, необоснованно утверждает, критически относится, не подтверждает выводы фактами.

Работа (не) вполне соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам, и может быть рекомендована к защите, требует доработки.

### **«Подсказки» для пишущих реферат**

Автор характеризует....; отмечает....; доказывает....; сопоставляет....; называет....; описывает....; разбирает....; подчеркивает....; ссылается на....; исходит из....; утверждает...; сравнивает...; упускает из виду...; расходится во взглядах....; опровергает...; противопоставляет...; отмечает важность...; раскрывает содержание...; ставит задачу...; касается вопроса...; критически относится к ...; подтверждает вывод...; убедительно доказывает...; объясняет это тем, что...; причину этого видит в том, что...; считает, что....; противоречит ....; приходит к выводу....

Статья озаглавлена (носит заглавие, называется....)

Статья посвящена теме (проблеме, вопросу.....)

В статье рассматривается (представлена) точка зрения на....

Автор касается следующих вопросов:...., особо останавливается на.....

В ...исследуются....

Автор останавливается на.... и приводит убедительные доказательства его преимущества.

Вместе с тем автор отмечает тот факт, что....

Выделяются именно те аспекты проблемы, которые, по мнению автора....

Важно отметить, что....

Необходимо подчеркнуть....

Возникновение интереса к проблеме... объясняется....

Интерес к проблеме...в настоящее время особенно актуален (закономерен), потому что....

Интерес к проблеме вызван (возник в связи с .....)....

Появилось (было создано, возникло, было выдвинуто) несколько предположений (версий, гипотез, теорий, рекомендаций, предложений, решений, способов).

Каждой теории (способу, предположению, рекомендации, версии, разработке) можно дать следующую оценку:...

Каждая ... содержит как положительные, так и отрицательные моменты.

Каждую теорию можно оценить с разных сторон....

В итоге можно прийти к выводу, что....

В заключение можно сказать, что....

Сущность вышеизложенного сводится к следующему:...

Из этих данных следует, что....

На основе этого мы убеждаемся в том, что....

Обобщая сказанное....