12.12.23г., Основы интеллектуального труда, П(ап)-23-101

**Методы и техника ускоренного конспектирования.**

Скоростное конспектирование – весьма ценное умение, которое позволяет сжато и понятно фиксировать информацию. Особенно важно быстрое конспектирование лекций для студентов, которым приходится в оперативном режиме записывать все, что говорит преподаватель. Также этот навык будет полезен журналистам, секретарям и всем остальным, кто по роду занятия вынужден коротко фиксировать значительные объемы информации. Сегодня мы подробно изучим, как быстро конспектировать. Вы сможете убедиться, насколько полезным может быть этот навык, а также узнаете, как можно улучшить качество и скорость ведения конспектов.

Для студента правильное конспектирование лекций – отличная возможность в будущем восстановить в памяти определенный материал и подготовиться к экзамену. Это прекрасный способ упорядочивания полученных знаний в голове. Разумеется, недостаточно для эффективного обучения наличие всего лишь хорошего конспекта. Чтобы достигать в учебе достойных результатов, необходима и работа на занятиях, и собственные размышления, и анализ научных источников. Однако конспект является своего рода базисом, который необходим для самостоятельного обучения. Качественное и быстрое конспектирование дает возможность полноценно воспроизводить полученную информацию. Вот почему каждый студент должен овладеть этим важным навыком.

Прослушивание и фиксирование в тетради лекции – достаточно сложная часть обучения. Внимательное восприятие и записывание материала являет собой достаточно интенсивную мозговую деятельность. Проблема в том, что внимание человека отличается неустойчивостью. Для максимальной сосредоточенности нужны некоторые волевые усилия. Вот почему не будет лишним время от времени проверять себя в этом отношении в процессе прослушивания материала. Правильное конспектирование способно развить ваш ум, внимательность, а также закрепить знания в голове.

Одним из основных принципов, которые нужно принять для того, чтобы понять, как конспектировать лекции, является осознание того, что конспект — **это результат фиксирования только основной наиболее важной информации.** При этом все лишнее не записывается. Нет смысла фиксировать в блокноте или тетради связные слова или комментарии автора. Без них целостность информации не будет утеряна, но при этом вы сэкономите время. Более того, их вы сможете восстановить в памяти, если зафиксируете на бумаге ключевые слова.

Также очень важно научиться продуктивно работать со своими записями. Это необходимо для эффективного обучения чему бы то ни было.

Стоит понимать, что каждый человек подает информацию по-своему. Соответственно и способы конспектирования будут разными. Среди возможных вариантов подачи информации можно выделить следующие:

Лектор предоставляет материал так, будто читает учебник;

Лектор много рассказывает по теме, при этом дает записать основные моменты. Такие преподаватели сегодня на вес золота;

Лектор заставляет записывать готовый конспект. При этом обучающиеся фиксируют все дословно. Такой способ подачи информации – один из самых непродуктивных.

Во всех случаях не стоит опускаться до примитивного записывания текста, который вы не пропускаете через себя. Нужно понимать то, о чем идет речь, даже если лектор далек от идеала.

**Основные рекомендации по созданию конспекта**

Так как правильно конспектировать сложнее, чем может показаться, имеет смысл воспользоваться следующими советами, чтобы улучшить эффективность обучения:

Записывать информацию необходимо в соответствии с пунктами плана лекции, разбивая весь текст на логические блоки. Стоит использовать нумерацию, чтобы четко понимать последовательность изложения. Не будет лишним предусматривать в конспекте красную строку;

Сокращайте ключевые термины до заглавной буквы, предварительно выделив их еще на этапе написания заголовка. К примеру, фраза «нематериальные ресурсы в структуре активов» может быть записана как «НР в структуре А». Если какие-то обозначения совпадают, имеет смысл пометить их кружком или любым другим опознавательным знаком;

Стержневые понятия, которые используются при изучении какой-то дисциплины достаточно часто, можно заменять специальными сокращениями, которые будут актуальны в пределах конкретного конспекта. Если думаете, что забудете обозначения, то не стоит лениться записать их в конце тетради;

Сокращение длинных распространенных слов позволяет ускорить процесс конспектирования. К примеру, слово «государство» можно заменить сокращенным «гос-во» и т.п.

Быстрое конспектирование не обходится без использования ваших собственных значков важности. Придумайте их сами или возьмите на вооружение следующие:

«!» — важно;

«?» — под вопросом;

«У» — смотреть учебник;

«ZB» — например;

«R» — перепроверить.

Обозначения основных понятий имеет смысл записывать отдельным абзацем, при этом выделяя его любым способом. Подчеркивание цветным маркером облегчает процесс запоминания;

Скоростное конспектирование требует использования математических обозначений. Очевидно, что писать «+» вместо «плюс» и «∑» вместо «сумма» в разы продуктивнее;

Не стоит пренебрегать общепринятыми аббревиатурами. Заменять термин типа «система управления базами данных» на «СУБД» является обязательным;

Так как быстро конспектировать не всегда получается, можете время от времени пропускать гласные буквы. Будьте уверены, что точно поймете смысл слов при таком способе фиксирования информации;

Если вы владеете английским или любым другим языком, то можете заменять длинные слова на более короткие иностранные.

Периодизации и классификации лучше записывать в виде диаграмм и схем;

Таким образом, теперь вы знаете основные правила конспектирования. Эти навыки помогут сделать ваши записи более понятными, а время на фиксацию информации сократить в разы.

Эти умения могут использоваться не только в техникуме, но и при посещении курсов дополнительного профессионального образования, семинаров, тренингов и разного рода конференций. Зная, как правильно конспектировать, вы сможете легко освоить большой объем информации, сделав ее сжатой, простой и понятной.

В качестве заключения нужно добавить, что правила конспектирования не ограничиваются вышеперечисленными. Вы можете находить все более продуктивные методы фиксирования информации сами. Запомните, **конспект являет собой сжатую запись письменного или устного текста, которая создается с целью последующего личного использования.** По этой причине одинаковых конспектов у разных людей быть не может. Не стоит полностью перенимать чьи то методы, надо создавать свой уникальный.

P.S. Если есть возможность конспектировать лекции с помощью компьютера, возможно вам стоит научиться быстро печатать на клавиатуре.

*Самостоятельная работа: написать конспект «Технический текст», сдать на следующем уроке.*

**Технический текст**

Одной из особенностей технического текста является использование специфической терминологии, которая точно определяет понятия и явления в науке и инженерии. Это позволяет ученым и инженерам точно идентифицировать и обменяться информацией, избегая двусмысленностей и неоднозначностей.

Важной особенностью технического текста является его объективность. Авторы технических текстов стремятся избегать эмоциональных оценок и субъективных мнений, а фокусируются на фактах и доказательствах. Такая объективность помогает читателям оценить и использовать информацию независимо от личных предпочтений и убеждений.

Определение технического текста

Технический текст отличается своей спецификой и точностью передачи информации. Он должен быть четким, логичным и понятным для целевой аудитории. Такой текст может быть представлен в различных форматах, включая руководства пользователя, научные статьи, технические отчеты, техническую документацию и инструкции по эксплуатации.

Основная цель технического текста — обеспечить точное понимание информации и помочь читателю в использовании технических продуктов или выполнении определенных технических задач. Технический текст может быть написан специалистами в определенной области знаний или на основе исследований и экспертизы.

Основные особенности технического текста включают наличие специальной терминологии, использование графических элементов, таких как диаграммы и таблицы, и строгое следование логической структуре. Технический текст также должен быть организован таким образом, чтобы информация была легко доступна и удобно читаема.

Хорошо написанный технический текст помогает упростить сложные концепции, облегчить процессы принятия решений и повысить производительность и безопасность в конкретной сфере деятельности. Важно помнить, что качество технического текста связано с его понятностью и релевантностью для целевой аудитории, поэтому важно учитывать потребности и уровень знаний читателей при написании такого текста.

Функции технического текста

Технический текст выполняет ряд важных функций, которые отличают его от других видов текстов. Основные функции технического текста включают:

Информационная функция — технический текст предназначен для передачи точной и объективной информации о технических процессах, объектах или предметах. Он должен быть ясным, логичным и понятным для целевой аудитории.

Объяснительная функция — технический текст помогает читателю понять сложные технические концепции, термины и процедуры. Он может содержать разъяснения, определения, описания и примеры, чтобы помочь в расшифровке сложных технических понятий.

Инструктивная функция — технический текст часто содержит инструкции, руководства или рекомендации по выполнению определенных действий. Он должен быть ясным, последовательным и предоставлять необходимую информацию для достижения желаемого результата.

Реферативная функция — технический текст может служить источником информации для других исследований, отчетов или статей. Он должен быть полным, достоверным и предоставлять актуальные данные для использования в последующих работах.

Убедительная функция — в некоторых случаях технический текст может использоваться для убеждения аудитории в определенной точке зрения или принятии определенных решений. Он может содержать аргументы, примеры и статистику, чтобы подтвердить свои утверждения и убедить читателя.

Комбинация этих функций делает технический текст необходимым средством для передачи информации в различных технических областях.

Особенности структуры технического текста

Одной из особенностей структуры технического текста является его разделение на части. Введение, основная часть и заключение — это типичные разделы, которые присутствуют в большинстве технических текстов. Каждый раздел выполняет определенную функцию.

Введение: введение должно описывать общую проблему или задачу, которую решает технический объект или процесс. Здесь также может быть краткий обзор основных компонентов и целей текста.

Основная часть: основная часть технического текста подробно рассматривает объект или процесс, описывает его компоненты, принципы работы, преимущества и недостатки, предоставляет примеры или иллюстрации. Здесь могут использоваться различные типы структур, такие как определения, описания, классификации, сравнения и т. д.

Еще одной особенностью структуры технического текста является использование специального терминологии и технической лексики. Технический текст часто содержит термины, определения и специфические понятия, которые специалисты или инженеры могут понять. Использование технической лексики помогает точно и однозначно передавать информацию о техническом объекте или процессе.

Важно также отметить, что структура технического текста может варьироваться в зависимости от его цели и аудитории. Некоторые тексты могут быть более научными и подробными, тогда как другие могут быть более практичными и простыми в понимании. Основная задача структуры технического текста — обеспечить эффективную передачу информации и понимание ее читателем.