

# «КАК ДЕЛАТЬ ЗАПИСИ В ХОДЕ ЛЕКЦИИ»

1. Не начинай записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушай высказываемую им мысль до конца и пойми ее.
2. Приступай к записи в тот момент, когда педагог, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. Не старайся записать материал дословно (при этом чаще теряется главная мысль, такую запись трудно вести), отбрасывай второстепенные слова, без которых не теряется главный смысл.
4. Старайся писать быстро (не менее 120 букв в минуту).
5. Если в лекции тебе что-то непонятно, оставь место в тетради, после урока обратись за объяснением к преподавателю.
6. Используй общие правила написания конспекта (соблюдай отступы, делай выделения и т.д.).
7. Сокращай слова, некоторые из них обозначай значками. После сокращения оставляй место, чтобы закончить запись дома.
8. Ближайшие дни обработай текст конспекта: выправь стиль, расставь знаки препинания, допиши пропущенное, подчеркни главное и т.д.

# «РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПИСИ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА»

1. Запись должна быть удобочитаемой.
  2. Она должна быть компактной, убористой, чтобы на странице уместилось как можно больше текста.
  3. В тексте необходимо применять выделения и разграничения:
    - подчеркивание и отчеркивание (заголовков, подзаголовков, выводов смысловых слов, основных терминов и понятий). Для выделения следует использовать не более 2–3 цветов;
    - отступы (для обозначения абзацев и пунктов плана);
    - пробельные строки (для отделения одной мысли от другой);
    - простую и сквозную нумерацию;
    - выделение текста с помощью рамки (определения, формулы, правила, законы).
- Со временем у вас выработается своя система выделений.

1. При записи текста необходимо пользоваться общепринятыми сокращениями:

- НТП – научно-технический прогресс;
- НОТ – научная организация труда и т.д.

2. Знаковыми сокращениями:

- (!) – важное место, обратить особое внимание;
- (?) – сомнение, надо проверить;
- (+) – положительно;
- (-) – отрицательно;
- > – больше, более чем;
- < – меньше, менее чем.

3. Сокращения, при которых используются только согласные звуки слова:

- пр. вс. – прежде всего;
- птч. – потому что;
- м.б. – может быть;
- д.б. – должно быть и т.д.;

4. сокращения, когда используются буквы только начала или начала и конца слова (особенно если слово часто употребляется):

- р-я – реакция;
- разв-е – развитие;
- сод-ие – содержание;
- эк. – экологический;
- ч-к – человек и т. д.

5. При оформлении записи лекции в тетради рекомендуется:

- оставлять поля (не менее 8 клеток) с левой стороны страницы. Они предназначены для фиксирования даты, ключевых, опорных слов, сигналов, выводов, используемых источников, дополнительной литературы, для ссылок, пометок и др.;
- использовать в основной записи лекции (с правой стороны) пасту разного цвета, подчеркивание, заключение в рамку, стрелки, указатели, простейшие схемы, сокращения и др.;
- выделять в абзацы смысловые куски строго;
- вести нумерацию страниц.

