

Как правильно читать сложные тексты

Читаем неторопливо: Именно в неторопливом чтении развиваются способности. При чтении замедляемся на трудных участках, трудных словах и ускоряемся на простых. Главное читать плавно, без переломов, не теряя неспешности, интимного контакта с текстом.

Возвращаемся к прочитанному: Все непонятое или прочитанное со спотыканием перечитываем опять.

Повторяем прочитанное по памяти: Прочитали предложение (или фрагмент, если предложение слишком длинно) некоторые, повторяем по памяти. В этот момент и происходит запоминание всех грамматических слов, конструкций.

Говорим и пишем: Хочешь научиться слушать - научить говорить; хочешь научиться читать - научись писать.

Заучиваем новые слова: Ну и конечно, по ходу дела неплохо заучивать новые слова.

Как правильно запоминать?

Закон внимания. Жалуетесь, что не можете что-либо вспомнить? А были ли приложены усилия для запоминания? Может быть, во время запоминания вы еще и телевизор смотрели? Для хорошего запоминания необходима концентрация внимания на материале. Далее перечислено несколько факторов, которые негативно влияют на сохранение информации в памяти и которые нужно по возможности исключить: (посторонние мысли, отвлекающие воздействия - шум, радио, ТВ, звонки, усталость, раздражение, спешка)

Закон яркости. Лучше всего запоминается все яркое и необычное. Перед запоминанием будет

полезно попытаться придать информации яркий, необычный вид.

Закон значимости. По значимости для человека информацию можно разделить на три группы. В первую попадает жизненно важная информация. Она запоминается без усилий и практически навсегда. Ко второй группе относится интересная и субъективно важная для человека информация. Она тоже усваивается относительно легко. К третьей группе относится вся остальная информация. Она усваивается хуже всего. К сожалению, такой информации подавляющее большинство. Отсюда вытекает несколько законов, облегчающих запоминание:

Закон интереса. Как уже было сказано, информация, относящаяся к интересам человека (вторая группа), запоминается легко. Поэтому нужно хотя бы временно заинтересовать себя тем, что собираешься запомнить.

Закон мотивации. Необходимо убедить себя в важности для вас запоминаемой информации. Представьте, какие выгоды принесет вам ее запоминание: более быстрое продвижение по службе, победа в викторине и т.д.

Закон деятельности. Информация, с которой вы производите какие-то действия, запоминается лучше. Поэтому попробуйте что-нибудь сделать с ней: что-то подсчитать, сравнить ее с чем-то и т.п.

Закон понимания и осмысления. Пытаться запомнить что-либо, не понимая - практически безнадежное дело. Поняв и осмыслив информацию, вы очень поможете своей памяти.

Закон предыдущих знаний. Запоминаемая информация взаимодействует с той, что уже хранится в вашем мозге. Происходит установка ассоциативных связей, сравнение, выделение общих признаков, ... Поэтому, чем больше у вас информации по какой-либо теме, тем легче запоминается новая информация по этой теме. И вообще, чем больше вы знаете, тем легче усваиваются новые знания.

Закон настройки и установки. На запоминание нужно настроиться. Прежде всего, решите для себя, сколько времени вам нужно помнить запоминаемые данные: день, год, всю жизнь. Это поможет мозгу правильно разместить их. Перед запоминанием бегло просмотрите материал, который нужно запомнить. Это подготовит мозг к его запоминанию, позволит оценить сложность материала. Очень полезно перед запоминанием вспомнить известный вам материал по этой теме.

Закон тормозов памяти. Существуют два процесса, тормозящие (ухудшающие) запоминание. Проактивное торможение: предыдущая запоминаемая информация ухудшает запоминание последующей. Ретроактивное торможение: последующая запоминаемая информация ухудшает запоминание предыдущей. Наличие данных процессов связано с тем, что даже после завершения восприятия запоминаемой информации в мозгу идут процессы ее усвоения и размещения. В связи с этим можно дать следующие рекомендации по запоминанию:

Запоминайте важную информацию утром или вечером. В это время влияние процессов торможения наименьшее.

Делайте перерывы при запоминании. Во время перерывов нельзя получать никакую другую информацию (читать, смотреть телевизор, слушать радио). Это уменьшит влияние процессов торможения.

Не запоминайте однотипную информацию друг за другом. Так не следует учить математику после запоминания исторических дат. И там, и там работа происходит с цифрами. Это затруднит запоминание.

Не делайте сразу после запоминания ничего сложного для вас. Мозг сосредоточится на сложной деятельности и не сможет правильно разместить запоминавшуюся информацию.

Следующие два закона позволяют упростить вспоминание информации.

Закон временного слоя. Информация хранится в памяти слоями. Типов этих слоев очень много, и одним из них является временной слой. Вся информация, запоминавшаяся примерно в одно время, хранится рядом. Поэтому, если вам нужно что-то вспомнить, попробуйте припомнить то, что вы делали в тот день, когда к вам поступила нужная информация.

Закон тематического слоя. Еще одним из слоев памяти является тематический. Вся информация по сходной тематике хранится в мозге рядом. Поэтому, пытаясь вспомнить что-то, попробуйте вспомнить близкую по тематике информацию.

Как правильно составить конспект при работе с книгами и учебниками?

Просмотрите имеющийся материал, **проанализируйте особенности текста**, поймите, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины. После этого вы сможете определить, какой вид конспекта вам подойдет.

Снова перечитайте и осмыслите текст. Так вы сможете отделить главное от второстепенного, разделить информацию на части и расположить эти части в нужном порядке.

Обозначьте тезисы (основные мысли) текста. Их можно оформлять как цитаты. Однако помните, большое количество цитат может присутствовать только в текстуальных конспектах. Не забывайте оформлять цитаты согласно требованиям (кавычки, ссылка на автора, в конце список использованных источников).

Как правильно составить конспект на лекции, уроке?

Не нужно брать за ручку с самых первых слов преподавателя. Лучше сначала выслушайте все предложение, **осознайте его смысл**, а потом кратко запишите основную мысль.

Начинать запись лучше тогда, когда преподаватель закончил изложение мысли и начал ее комментировать.

Отдельные части конспекта нужно обязательно **выделять**. Одна тема визуально отделяется от другой. То же самое нужно сделать с заголовками, подзаголовками и терминами (**можно подчеркнуть слово, тему, название термина**). Также рекомендуется делать отступы для обозначения нового пункта плана, абзаца. Формулы, правила, законы обводят в рамку.

Используйте свои условные обозначения. К примеру, стрелка вверх может заменить слово «повышение», «увеличение», «взлет», а стрелка вниз заменит «спад», «падение», «сокращение», «уменьшение». Выработайте свои собственные условные обозначения, только не забудьте, что они обозначают.

Сокращайте слова так, чтобы вы потом могли нормально воссоздать слово. Излишние сокращения могут привести к тому, что потом вы будете тратить драгоценное время на расшифровку вашего конспекта. Разработайте свою систему сокращений, и тогда проблем с дешифровкой у вас не возникнет.

Использование аббревиатур и коротких английских слов также приветствуется. Например, слово «ок» поистине универсально.

Конспект должен состоять из повествовательных предложений. Вопросы уместны только на полях.

Не стремитесь записать каждое слово преподавателя. Избавляйтесь от предложений, которые не несут особой информации, некоторых прилагательных и вводных слов.

Как написать доклад?

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются **три качества исследователя**: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. **Академический стиль** — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. **Данный стиль определяет следующие нормы:**

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Желательно, чтобы продолжительность выступления не была больше 7 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное 3 – 4 страницы машинописного текста.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
- Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

Как написать реферат?

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

- В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферат состоит из нескольких частей:

- титульный лист (оформляется по требованиям учебного заведения);
- оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;
- введение;
- основная часть, состоящая из глав;
- заключение;
- список использованной литературы.

Во введении объясняется: почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых); какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы — это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд

на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата по определенным правилам.

Как написать эссе?

Эссе как жанр сочинения активно вторгается в учебный процесс. И во многих вузах эссе предлагается в качестве выпускного или вступительного экзамена, причем не только там, где предметная область — литература и русский язык, но и история, иностранные языки. Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций, с которыми вас познакомит эта памятка.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т.е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе — это ваше размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Стиль эссе отличается: образностью, афористичностью, парадоксальностью, Для передачи личностного восприятия, освоения мира автор эссе привлекает многочисленные примеры, проводит параллели, подбирает аналогии, использует всевозможные ассоциации.

Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры
- аллегорические и притчевые образы
- символы
- сравнения

Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы
- неожиданные повороты
- интересные сцепления

По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон.

Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, **то в эссе индивидуальные авторский стиль — требование жанра.**

Если вы хотите сказать что-то свое, новое, нестандартное, то жанр эссе — это ваш жанр. Пробуйте, творите, быть может, именно в вас скрыт дар великого публициста.

Как подготовиться к публичному выступлению?

Предлагаем вашему вниманию несколько правил успешного публичного выступления, которое складывается из умения подготовить речь и умения свободно держаться перед публикой, владеть голосом и мимикой.

Вступление — важная часть, так как более всего запоминается слушателям. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью чёткого определения стержневой идеи выступления.

Основная часть — всестороннее обоснование главной идеи. Некоторые варианты системного построения аргументации:

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Заключение — формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Закончить выступление можно решительным (эмоциональным) заявлением, подводящим итог выступлению.

Важные мелочи, или Уловки оратора

- **Фразы.** Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.
- **Время.** Аудитория внимательно слушает и воспринимает речь не более 15-20 минут.
- **Темпоритм.** Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов в минуту.
- **Грамотность.** Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения.
- **Конспект.** Основные тезисы речи лучше записать на небольшие карточки. Читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.
- **Репетиция.** Отшлифуйте фразы, интонацию, мимику перед зеркалом. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли.

- **Место выступления.** Если предусмотрена трибуна — докладчик должен быть виден по грудь. Если во время публичного выступления придется сидеть, то нельзя сутулиться, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, на груди, вертеть в руках посторонние предметы.
- **Одежда.** Универсальное правило успешного публичного выступления — не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите.
- **Психологический настрой.** При выходе к аудитории двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Не спешите сразу начинать выступление, сделайте паузу (5-7 секунд), чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на общение. При сильном волнении сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи.
- **Контакт с аудиторией.** Обведите взглядом всю аудиторию. Зафиксируйте для себя взглядом нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры в вашем выступлении, затем начинайте говорить.
- **Приветствие.** Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника.
— Позвольте представиться!
— Разрешите представиться!
Далее выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы (учёбы), должность и профессию.
- **Общение с аудиторией.** Обращение к аудитории помогает установить доверительный контакт в ходе выступления. Косвенными обращениями могут служить такие выражения: «Как вам известно», «Уверен, что вас это не оставит равнодушными» и т.д.
- **Жесты и мимика** дают человеку куда больше впечатлений, чем всё, что вы произносите. Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, двигайтесь естественно. Нужно показать себя живым и энергичным. Примите открытую позу и время от времени демонстрируйте улыбку.
- **Аудитория.** Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.
- **Эмоциональность.** Бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересной и важной темой она ни касалась. И, наоборот, иной раз даже не совсем складное

выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накипевшем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего.

- **Неожиданности.** Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе.
- **Последний акцент** — прощание. Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.