

## БАЗОВЫЕ ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

01

Во-первых, любой конспект должен быть ориентирован только на главные мысли, отражая при этом суть темы.

02

Во-вторых, если Вы решили писать конспект от руки, то у Вас обязательно должны быть при себе тетрадь и комплект разноцветных ручек (не будет лишним запастись и разноцветными маркерами).

03

В-третьих, конспектирование всегда начинается с даты и названия (если в тетради присутствует какой-то более ранний материал, от него необходимо отступать несколько строк, чтобы массивы данных не сливались).

04

В-четвертых, самое важное и существенное желательно выделять цветом (к примеру, писать ручкой другого цвета или выделять маркером).

Несколько других правил конспектирования:

- Лектор или преподаватель всегда говорит много, но не всегда конкретно по теме. По этой причине Вы должны учиться определять в речи человека наиболее существенные моменты, которые и нужно заносить в свой конспект.
- Никогда не пишите все в одну строку. Используйте цитатную технику написания. Это значит, что каждую новую идею нужно фиксировать с новой строки. При этом между всеми строками желательно делать пропуск в одну строку. Это значительно упрощает восприятие и позволяет дополнять записи.
- То, что лектор или преподаватель изображает на доске, нужно фиксировать и у себя в тетради, ведь если он это делает, значит, это особенно важно. Записывать же это можно либо графически, либо тезисами.
- Не пренебрегайте аббревиатурами и сокращениями. Цифры всегда пишите знаками. Это многократно сжимает объем материала, но смысл никак не теряется, и Вы легко сможете понять, о чем идет речь.
- Включайте в конспект не только текст, сокращения, цифры и знаки препинания, но и таблицы, схемы, диаграммы, формулы, графики и рисунки. Эти графические подсказки экономят время на фиксацию информации, а также легко запоминаются. К тому же они выгодно выделяются среди текстовых блоков.

Если же Вы понимаете, что информация преподносится намного быстрее, чем вам удастся записывать, можете использовать несколько хитростей, чтобы ускорить составление конспекта.

Со временем Вы выработаете свою собственную уникальную манеру конспектирования, с помощью которой записывать самое важное будет легко и просто. Но помните, что главное в этом деле – следовать базовым правилам конспектирования и стремиться к простоте.

- **Используйте графический конспект.** При таком конспектировании материал не записывается, а изображается графически – только с помощью схем, формул, последовательностей стрелок и других графических элементов.
- **Используйте диктофон.** Перед началом лекции просто поставьте диктофон на запись. Одновременно можно конспектировать, оставляя пространство для того, что не успеваете зафиксировать. Придя домой, включите запись, и внесите в конспект то, что упустили.
- **Используйте конспект-план.** Следите за тем, в какой последовательности лектор преподносит информацию, и составляйте план, указывая основные разделы темы. Затем Вы сможете зафиксировать самое важное, обратившись к сторонним источникам, в том числе и к Интернету.
- **Увеличивайте скорость письма.** Навык письма требует тренировки, но результат стоит усилий. Быстрее писать можно, не только развивая моторику рук, но и используя больше сокращений, аббревиатур, картинок.

## **КАК ГРАМОТНО КОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИИ**

Одним из важнейших условий успешного конспектирования всегда было и остается устойчивое внимание, поэтому вам обязательно нужно развивать умение концентрироваться, сосредотачиваться и не отвлекаться.

Также важно отметить, что запись лекции никогда не должна происходить «на автомате». Отключение внимания и простая запись под диктовку, во-первых, бессмысленны, а во-вторых, могут привести к деградации мыслительного процесса. Составляя конспект, Вы должны осмысливать информацию, чтобы точно отражать в своих записях суть. Важно не сохранить целостность, а уловить смысл и записать то, что его несет.

Нужно понимать, что не все лекции будут конспектироваться одинаково, потому как:

- лекция может читаться по учебнику;
- лекция может даваться в форме повествования с обозначением ключевых элементов под запись;
- лекция может быть изначально рассчитана на конспектирование.

Исходя из этого, сначала Вы должны понять, в какой форме будет проводиться лекция (можно даже поинтересоваться у преподавателя), и определить, по какой схеме работать. Лучше всего, когда преподаватель сам указывает на то, что нужно записывать. Но чаще всего приходится осмысливать и перерабатывать поступающий материал. И именно в этом случае ваше внимание должно быть сосредоточено на информации максимально.

Составить хороший конспект вам помогут следующие советы (не забывайте учитывать то, о чем мы говорили выше):

Записывайте лекцию по смысловым блокам. Блоки должны соответствовать пунктам плана лекции. Чтобы структурировать информацию было легче, можете нумеровать блоки, использовать подпункты, делать отступы слева и красные строки и включать маркированные списки

Сокращайте ключевые слова до заглавной буквы и используйте эти сокращения в тексте. Установить сокращения можно уже в подзаголовках, например, фразу «Вторая мировая война» можно сократить до «ВМВ», «когнитивный диссонанс» можно сократить до «КД» и т.д. Если какие-то буквы совпадают, отделить одни от других можно с помощью специальных обозначений, к примеру, обведя букву в кружок или квадрат и т.п.

Стержневые понятия по одной дисциплине так же обозначайте с помощью специальных сокращений. Например, если речь о механике, то во всех конспектах используйте букву «М», если по геологии – букву «Г» и т.п. Чтобы подстраховаться, на последней странице тетради запишите все используемые сокращения

Когда сталкиваетесь с распространенными длинными словами, оперируйте общепринятыми сокращениями, например:

- функция – **ф-я**
- формула – **ф-ла**
- государство – **гос-во**
- руководство – **рук-во**
- геология – **г-я** и т.д.

Пометки и комментарии можно обозначать специальными значками, например:

- **!** – важно
- **!!** – очень важно
- **?** – не точно или под вопросом
- **Rm** – запомнить
- **R** – проверить
- **P** – пример
- **U** – посмотреть в учебнике
- **I** – посмотреть в Интернете и т.п.

Вы можете придумать и свою систему обозначений. Здесь нет никаких рамок или условий, все зависит от вашей фантазии

Применяйте стенографические знаки, обозначающие конкретные окончания, например:

- / означает «-ический» (мат/ – математический, истор/ – исторический и т.д.)
- ~ означает «-ание» или «-ение» (повед~ — поведение, повествов~ — повествование и т.д.)
- **Ъ** означает «-ность» (ущербЪ – ущербность, влиятельЪ – влияние и т.д.)

Если приходится обозначать отдельные понятия, всегда отделяйте их от основного массива информации, а также подчеркивайте или выделяйте маркером, чтобы этот элемент конспекта выделялся визуально. Можно придать конкретному цвету свое значение: «красный» – главная мысль, «желтый» – определение, «зеленый» – вывод и т.п.

Очень удобно использовать в конспекте обозначения из математики, такие как:

- + плюс;
- – минус;
- <, > меньше и больше;
- ± неточность;
- ≠ не равно;
- ≈ примерно;
- ⇒ следовательно;
- ⇔ верно только тогда, когда...;
- ∧ и;
- ∨ или;
- ∃ существует;
- ∈ принадлежит;
- ∉ не принадлежит;
- ∀ для всех;
- ∪ объединяет;
- ∩ пересекается;
- ⊂ включает в себя;
- ∞ бесконечно;
- ∑ сумма;
- ∥ параллельно;
- ¬ не;
- ↑, ↓ возрастает и убывает и т.д.

Во всех частях конспекта, где есть возможность применить аббревиатуру или какой-то знак, делайте это

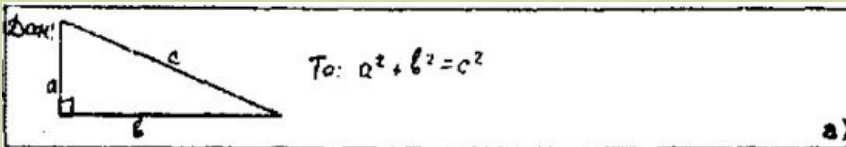
Если не успеваеете что-то записывать, смело пропускайте гласные буквы в словах. Это нисколько не мешает пониманию. К примеру, «противоядие» можно написать в виде «пртвд», «совокупность» можно написать в виде «свкпнст» и т.п.

Нередко сократить длинные слова русского языка помогают аналогичные слова английского (или любого другого) языка. Например, «короткий» можно написать как «short», математика – «math», корпорация – «corp.» и т.п.

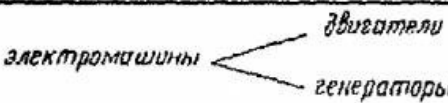
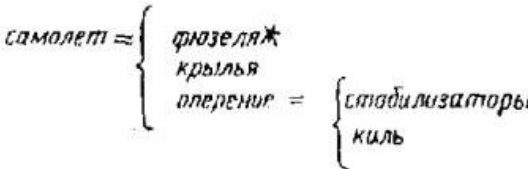

Когда нужно записать периодизацию или классификацию, воздержитесь от текста и используйте рисунки, диаграммы или схемы. Вот пример неудачной записи:

Дан прямоугольный треугольник с катетами длиной  $a$  и  $b$  гипотенузой длиной  $c$ . Тогда  $a$  квадрат плюс  $b$  квадрат равно  $c$  квадрат б)

А вот пример удачной:



Для упрощения составления и восприятия конспекта можно прибегнуть к пространственной записи. Выглядеть она может так:

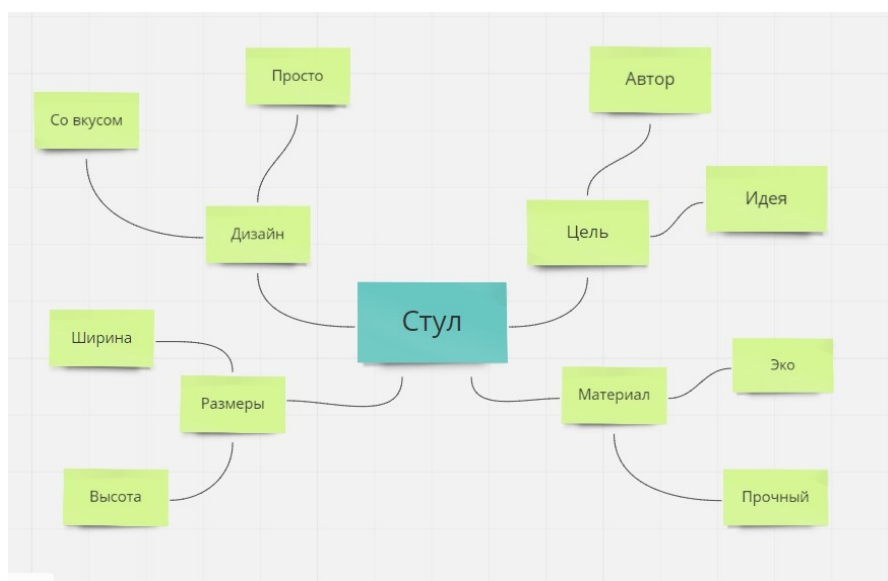
Исходный текст	Конспективная запись
1. Электромашинны бывают двух типов: двигатели и генераторы	
2. Самолет состоит из следующих основных частей: фюзеляж, крылья, оперение. Оперение, в свою очередь состоит из стабилизаторов и киль.	
3. Потребности различают по происхождению и по предмету. По своему происхождению потребности могут быть естественными и культурными. По характеру предмета потребности могут быть материальными и духовными.	

Несколько дополнительных рекомендаций на тему того, как конспектировать статью или художественное произведение:

- При конспектировании научных статей самое важное состоит в умении выделять главное и второстепенное. Но нюанс здесь в том, что не допускается изменение текста первоисточника. Вы должны сохранять авторскую пунктуацию и записывать цитаты без изменений. Конспект научной статьи должен быть предельно точным, чтобы его можно было использовать в дальнейшей работе. Примечания тут обозначаются специальными знаками, такими как Sic! (означает, что было написано именно так, даже если очевидна ошибка) или NB – Nota Bene (означает, что на это нужно обратить внимание или запомнить).
- При конспектировании словарных статей основная задача состоит в выписывании значений определенных понятий. Несмотря на то, что многие выписывают их в полном объеме, никак не сокращая и не изменяя, это не совсем правильно. Достаточно записать лишь самое важное о термине, а грамматические характеристики и примеры употребления вполне можно опустить.
- При конспектировании художественного произведения очень важно не запутаться, ведь очень часто приходится работать с объемными трудами или параллельно изучать несколько произведений. Для этого рекомендуется использовать схематические конспекты, больше известные как ментальные карты или карты памяти. Составляя такие конспекты, нужно использовать стрелки, кружки и прочие графические элементы, способные проиллюстрировать развитие сюжетных линий. Такой вариант не только удобен, но и развивает образное мышление и позволяет запоминать больше информации.

## МЕТОД МЕНТАЛЬНЫХ КАРТ

Метод ментальных карт считается одним из самых популярных для составления конспектов по сложным темам. Он был разработан английским психологом и телеведущим Тони Бьюзенем в 70-х годах XX века.



Вы берете чистый лист бумаги и размещаете посередине центральное понятие. Уже от него Вы разбрасываете в разные стороны ветви или стрелки, ведущие к ключевым идеям, связанным с главной темой. Лучше всего записывать одно слово, опираясь на которое, с помощью ассоциаций вы будете извлекать из памяти касающуюся его информацию.

Для применения этого метода вам понадобятся разноцветные ручки или маркеры, т.к. ориентироваться в материале гораздо легче, выделяя определенные слова своими цветами.

## МЕТОД БИЛЛА ГЕЙТСА

В общих чертах метод выглядит так: Вы делите лист бумаги на несколько квадратов, например, на четыре. В каждый квадрат Вы в тезисной форме записываете информацию по конкретной теме. К примеру, в одном квадрате у Вас могут быть даты, в другом – имена, в третьем – места или события, в четвертом – возникающие у Вас вопросы и т.п.

Теория	Пример
...	...
...	...
...	...
Вопросы	На заметку
...	...

По мнению некоторых людей, метод Билла Гейтса является несколько видоизмененным вариантом метода Корнелла.

## МЕТОД ТЕЧЕНИЯ

Метод течения подходит тем, кто не хочет писать вслед за лектором, словно стенографист. Разработал его канадский писатель и журналист Скотт Янг. Главная идея метода заключается в том, что лекцию нужно воспринимать не как пассивный, а как активный процесс, т.к. лишь в этом случае от него можно получить максимальную пользу.

В процессе конспектирования Вы должны размышлять и развивать свои идеи, записывая только ключевые моменты, все остальное комментируете собственными словами. Естественно, в этом случае ваши записи будут отличаться от слов лектора, поэтому применять метод лучше, если дисциплина допускает последующее формулирование мыслей по-своему.

Если же приходится конспектировать массу каких-либо точных данных, а метод вам все равно нравится, возьмите для подстраховки на лекцию диктофон, чтобы потом, переслушав, дополнить конспект тем, что упустили.

## МЕТОД ПРЕДЛОЖЕНИЙ

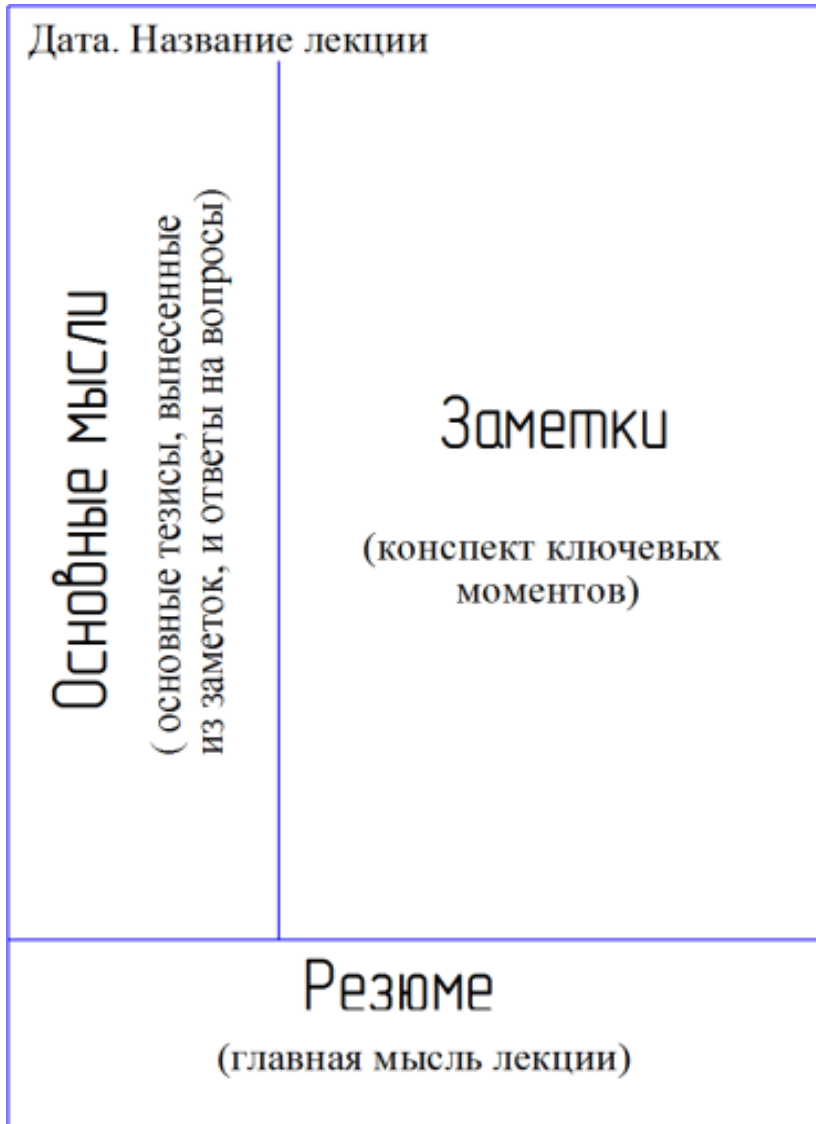
Один из самых простых методов конспектирования – метод предложений. Он напоминает классический метод стенографирования, когда слушатель стремится зафиксировать абсолютно все, что слышит от лектора.

Однако отличие состоит в том, что Вы записываете каждое предложение с новой строки, при этом нумеруя его. Благодаря нумерации Вы сможете легко сослаться в одном предложении на другое, просто сделав соответствующую пометку, к примеру, «см. №17».

## МЕТОД КОРНЕЛЛА

Метод Корнелла (или Корнелльский метод) разработал в середине XX столетия Вальтер Паук – профессор Корнелльского университета. Суть в следующем: вам нужно взять лист А4 и разметить его определенным образом.

Проведите две горизонтальные линии: одну сверху листа – для дат и заголовков, и одну снизу – для резюме по конспекту (под линией должно оставаться место для 5-6 предложений).



Посередине листа проведите длинную вертикальную линию, чтобы она делила лист на две колонки: колонка слева должна быть небольшой, а справа – большой (лучше, чтобы ее ширина была чуть более 6 см).

В процессе конспектирования статьи, книги или лекции ведите основные записи в правой колонке. Оставляйте между предложениями немного пустого места, чтобы можно было что-то дописать позже.

По окончании конспектирования заполните левую колонку. В ней нужно отметить наиболее важные идеи, даты, имена, места и т.п. Сюда же можно вносить возникшие у Вас вопросы. Затем, не теряя времени, заполните место под нижней горизонтальной чертой – запишите туда в нескольких предложениях основную суть всего конспекта.