

Е. Голубева

О работе с книгой

Подсказки для школьников

Москва
2006

Голубева Е.И. О работе с книгой: Подсказки для школьников / Е.И. Голубева / М.:, 2006. — 24с.

С чего начинать работу над рефератом? Как подобрать литературу по нужной теме? Как искать, оценивать, использовать информацию? Как грамотно оформить цитату, составить список использованных источников? Пособие содержит ответы на эти вопросы. Кроме того, рассказывается о разных видах чтения и их применении, о способах «свёртывания» информации.

Автор, заслуженный работник культуры Российской Федерации, имеет большой опыт работы в школьной и детской библиотеках, преподает в школе «Основы информационной культуры», является членом Русской ассоциации чтения.

Дорогому читателю

Каждый, кто работает в Интернете, давно убедился, как не просто получить оттуда нужную информацию. Необходимо точно и однозначно сформулировать тему или определить, опять-таки точно, ключевое слово. Нужно его грамотно ввести. Но всё равно получаешь, как правило, очень много ссылок. И разобраться в них бывает трудно.

В отборе материалов, в их оценке (хотя бы решить, нужны или не нужны) и в дальнейшем в их изучении и использовании очень помогают навыки работы с традиционными печатными документами (книгой, журналом, газетой). В основе всё равно лежит работа с текстом. Даже тем, кто преимущественно использует компьютер для игры или для общения, приходится ... читать.

О разных видах чтения и их применении, о способах «свёртывания» информации для удобства хранения и использования, о том, что поможет в подборе литературы по теме и как работать над учебным рефератом, как грамотно оформить цитату, составить список использованных источников, рассказывает это пособие.

Его автор много лет проработала в школьной и детской библиотеках, преподаёт в школе «Основы информационной культуры». Адресовано пособие старшеклассникам.

Как составить учебный реферат?	3
Как подобрать литературу по теме реферата?	8
Как работать с печатными источниками?	15

Уточним понятия

Слово *реферат* в русском языке употребляется со второй половины XIX века. Происходит от латинского докладывать (*ref-ferre*). В докладах же (и в военных, и в деловых, и в научных) всегда ценились точность, логичность и лаконичность. И сейчас под рефератом понимают краткое и точное изложение основного содержания какой-либо темы или документа (в том числе, книги) в письменной форме. Автор реферата должен воздерживаться от собственного толкования или критических замечаний.

Но в нашем конкретном случае мы будем говорить об учебном реферате. И здесь уместно принять следующее рабочее определение: ***Реферат есть краткое изложение сущности какого-либо вопроса.***

Сформулируем и согласуем с учителем основные требования. Строго говоря, учебный реферат может основываться только на некоторых источниках информации (книгах, статьях, интернет-ресурсах). Но в особых случаях, если, например, учащиеся выполняли самостоятельные творческие или лабораторные работы, вели наблюдения по близкой теме, учитель вправе потребовать, чтобы описание результатов было включено в реферат. Это нужно согласовать в самом начале.

Отдельно скажем о желательном объёме. Целесообразнее всего ориентироваться на минимум, заданный учителем (это дисциплинирует), но помнить и о максимуме количества страниц, поскольку может накопиться интересный материал, который жалко будет не показать. Кратость же изложения мыслей не только признак таланта, но и результат определённого тренинга, опыта.

И, наконец, необходимо получить консультацию о правилах оформления работы: необходимости наличия плана, приложений, оформлении ссылок в тексте, списка использованной литературы.

В помощь конструированию работы предлагаем **план — схему** реферата с примерным распределением материала по объёму между разделами, с советами о характере используемой литературы (и шире, информации) при работе над тем или иным разделом.

План-схемареферата	Доля раздела в общем объёме	Характер используемой литературы	Примечания
1. Вступление	~5%	Начать работу (даже реферат по физике) помогают иногда вроде бы не относящиеся к делу ассоциации, неожиданные воспоминания: запомнившаяся цитата из детской книжки, строчка из стихотворения, поразивший когда-то случай и даже сон...	Возможно личностное, эмоциональное вступление, отражающее отношение к данному предмету или теме, степень интереса, широту имеющихся сведений и т.п.
2. История вопроса	~15%	Учебник, энциклопедии, предисловия или послесловия в научно-познавательных изданиях.	Без исторического экскурса не обойтись, но слишком увлекаться не нужно.
3. Основное содержание А\ Уточнение темы с обоснованием. Б\ Современное состояние разработки вопроса или наиболее распространённое представление о каком-либо предмете, явлении, проблеме (с упоминанием имён, конкретных примеров). В\ Альтернативные точки зрения (также с упоминанием имён и, возможно, со своим отношением).	~50%	Энциклопедии последних 10 лет издания (например, «Аванта+», «Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия» (или другие электронные), учебные и научно-познавательные книги (также последних лет издания), статьи в научно-популярных журналах («Наука и жизнь», «Знание-сила», «Химия и жизнь», «Техника — молодёжи», «Юный техник» и др.)	Главные усилия и основное время нужно посвятить этой части работы. Уточнение темы обязательно будет связано с некоторым самоограничением. Лучше сконцентрироваться и глубже разобраться в одном-двух аспектах выбранной проблемы, чем утонуть во многих. Широту же работы обеспечит «исторический» раздел (2) и следующий (4). Попробуйте разобраться в разных подходах, разных теориях или гипотезах по поводу выбранных вами для рассмотрения проблем. Если возникнут какие-либо предпочтения, какие-то аргументы покажутся

План-схемареферата	Доля раздела в общем объёме	Характер используемой литературы	Примечания
Г\ Результаты самостоятельного исследования, проведённых наблюдений, опытов.			более убедительными, обязательно об этом напишите.
4. Связь рассматриваемого вопроса с другими областями знаний, отраслями промышленности и т.п.	~10%	Современные энциклопедии, научно-познавательные книги.	
5. Заключение. Выводы.	~20%		Кроме краткого резюме о проделанной по составлению реферата работе нужно остановиться на прикладном значении рассматриваемого вопроса, на применении в промышленности науки (новых направлений)
6. Приложения. А\ Список использованной литературы. Б\ Таблицы, диаграммы, графики. В\ Фото, рисунки. Г\ Схемы.	Без ограничения объёма		Для оформления списка использованной литературы необходимо придерживаться правил библиографического описания произведений печати. В качестве образца можно использовать библиографическое описание конкретного издания на обороте его титульного листа. Статьи из сборников и журналов описываются несколько иначе.

План-схемареферата	Доля раздела в общем объёме	Характер Используемой литературы	Примечания
			Об этом нужно проконсультироваться у библиотекаря. Материал Приложения может отчасти повторять доказательную часть реферата. Но он будет более детальным, подробным, развёрнутым.

Как подобрать литературу по теме реферата

После осмысления выбранной темы для реферата и предварительных консультаций с учителем наступает этап подбора литературы и материалов.

Определим сначала возможные источники выявления информации для написания реферата (доклада, сочинения).

Результатом такой работы может стать перечень источников, которыми можно воспользоваться в процессе подбора литературы на тему реферата, к сочинению, докладу. Пусть на первом месте в этом перечне будут **списки литературы** для дополнительного чтения, которыми оснащены некоторые учебники. Скорее всего, вам знакомы такие списки по истории, по мировой художественной культуре. Вы знаете, что они имеют **рекомендательный** характер, то есть в них внесены не только специально подобранные (по теме, предмету), но тщательно **отобранные** книги, отвечающие вашему уровню знакомства с предметом. В этот же пункт перечня внесём и списки литературы при больших словарных статьях в энциклопедиях, в некоторых научно-познавательных изданиях, журналах. Такие списки называют иногда «прикнижной библиографией».

Большую помощь в работе над учебным рефератом могут оказать специальные *рекомендательные указатели литературы, путеводители по книгам, библиографические очерки,*

беседы о книгах. Они бывают тематические и проблемные. Как правило, в них бывает отражена и проаннотирована *лучшая* литература. Эти «книги о книгах», а если строго профессионально, то «рекомендательно-библиографические пособия», имеющиеся в каждой городской, районной библиотеке, не всегда отражают новейшую литературу. Но представленные в них издания, как правило, прошли строгий библиографический отбор и относятся к «золотому ядру» познавательной литературы.

Самый популярный способ подбора литературы — это **поиск в библиотечных каталогах и картотеках.** Карточный каталог отражает фонд конкретной библиотеки: книги, звукозаписи, диапозитивы, диафильмы, видеозаписи, электронные издания. В **картотеках** собраны карточки с описанием статей из журналов и газет, которые выписывает эта библиотека. Для удобства пользования один и тот же фонд представлен в алфавитных и систематических каталогах и картотеках. В алфавитных карточки расставлены в алфавите авторов и названий. Следовательно, не зная фамилии автора, а иногда также и его инициалов, или точного названия разыскиваемого издания, если нужен сборник статей без автора, к алфавитному каталогу прибегать бесполезно. Систематические каталоги и картотеки в общедоступных (массовых, публичных) библиотеках России организованы в соответствии с философией и технологическими принципами универсальной классификационной системы — библиотечно-библиографической классификации (ББК). Науки и явления действительности, области знаний и отрасли практической деятельности человека закодированы (зашифрованы) цифрами. Иногда эти символы или индексы (шифры) выглядят, как многозначные числа или даже формулы, содержащие точки и скобки, реже буквы. Это может означать, что содержание конкретного издания раскрывает разные области науки, явления на стыке разных наук или посвящено какой-то узкой (высокая степень детализации), либо комплексной научной проблеме.

Это можно показать на примере 2 отдела ББК. Он охватывает одну из трёх основных областей научного знания — естественные науки.

- 2 Естественные науки
 - 20 Естественные науки в целом. Естествознание в целом
 - 22 Физико-математические науки

- 22.1 Математика
- 22.1я92 Занимательная математика

- 22.3 Физика
- 22.3я92 Занимательная физика
- 22.33 Электричество и магнетизм
Электрическая обработка металлов см. отдел 34
Электрические и магнитные свойства твёрдых тел см. отдел 22.37
Космическая плазма — 22.63
Теория электрических и магнитных цепей; электрические и магнитные измерения — 31.2
- 22.36 Молекулярная физика. Строение материи
- 22.37 Ядерная физика
Ядерная энергетика см. в отделе 31.4
- 22.6 Астрономия

- 22.253 Механика жидкостей и газов
Техническая гидромеханика см. в отделе 30.1
- 24 Химические науки
- 26 Науки о Земле (геодезические, геофизические, геологические и географические науки)
- 28 Биологические науки

В каждой библиотеке читатель найдёт **ключ** к каталогу или **памятку** для пользователя. В трудных случаях на помощь придёт библиограф-консультант. Но помощь эта будет эффективной только в том случае, если читатель чётко и точно сформулирует свою тему, цель обращения к литературе и желательный характер изданий. Например, «Нам задали написать реферат о состоянии воздуха в Москве. Сейчас я работаю над разделом о различии воздуха в разных районах Москвы. Хотелось бы посмотреть статистические данные за последние пять лет». Запрос такой степени точности даст возможность работнику библиотеки быстро предложить читателю нужные материалы: например, издания правительства Москвы, региональную периодику, справочники.

В последние годы многие библиотеки получили возможность предоставлять читателям в пользование **электронный каталог**

на свой фонд, а в библиотеках, подключённых к глобальной сети, и доступ к электронным ресурсам крупнейших библиотек. Эффективное использование этих возможностей зависит от степени подготовленности читателя. И опять повторим: необходимо **точно** знать, что именно тебе нужно, и **чётко** формулировать запрос. Требования эти только возрастают, когда посетитель библиотеки остаётся один на один с дисплеем. Кроме умения работать с компьютерными базами данных, нужна определённая **читательская культура и**, в том числе, **культура библиографического поиска**. В неё, в частности, входит владение приёмами работы с информацией: свёртывание текста до тезиса, определение тезиса и аргумента, определение необходимости и достаточности доказательной базы, навык логического структурирования, определение ключевых слов в тексте.

В электронном каталоге есть различные **параметры поиска: по фамилии автора, по теме** (в чёткой формулировке), по **ключевым** словам. Если в библиотеке, где вы занимаетесь, каталоги и картотеки объединены в локальную сеть, можно в ответ на запрос сразу получить список и книг, и статей из газет и журналов, имеющихся в данной библиотеке. Если же нет, придётся отдельно запрашивать разного вида издания. Но к периодическим изданиям (журналам, газетам) обязательно нужно обратиться. Именно в них можно надеяться найти материалы о самых современных точках зрения на тот или иной предмет, новейшие сведения о развитии науки и техники.

Готовый перечень источников для составления списка литературы по теме можно представить в виде таблицы:

№ пп	Тип источника	Краткая характеристика	Примечания
1.	Прикнижная библиография	Рекомендательные списки литературы в учебниках, при больших словарных статьях в энциклопедиях, в некоторых научно-познавательных изданиях, журналах.	Многие издания могут лечь в основу вашего списка.
2.	Рекомендательные библиографические пособия (указа-	Тематические и проблемные указатели литературы, путеводители по книгам,	Подбор и группировка литературы в библиографических пособиях, а также краткие введения

№ пп	Тип источника	Краткая характеристика	Примечания
2.	тели литературы и т.п.)	беседы о книгах, библиографические очерки отражают лучшую литературу по теме или предмету на момент составления пособия.	в разделы помогут сформировать комплексный подход к рассмотрению проблемы и увидеть межпредметные связи.
3.	Каталоги в библиотеке А\ Алфавитный Б\ Систематический	Специализированные по типам носителей информации (отдельно на книги, аудиовизуальные материалы, компакт-диски, CD и т.п.) каталоги отражают фонды конкретной библиотеки. Карточки расставлены в алфавите авторов и названий. Карточки расставлены по универсальной классификационной системе.	Поиск по карточному каталогу требует точной формулировки темы и оперативной задачи (на каком этапе написания реферата вы находитесь). В процессе знакомства с разделом и подразделами, а также с многочисленными ссылками к другим отделам формируются комплексные представления о предмете.
4.	Картотеки в библиотеке	Содержат библиографические описания статей из газет и журналов. Карточки расставлены по универсальной классификационной системе.	
5.	Электронный каталог библиотеки	Библиографические описания фондов конкретной библиотеки в электронной форме.	Поиск в ЭК требует четкой формулировки темы или точного определения ключевых слов.
6.	Интернет — ресурсы для образования	<ul style="list-style-type: none"> • Образовательные порталы • Сайты российских библиотек • Сайты музеев • Сайты учебных заведений • Телеконференции, где могут обсуждаться интересные для Вас темы 	

№ пп	Тип источника	Краткая характеристика	Примечания
6.		<ul style="list-style-type: none"> • Виртуальные библиотеки, архивы электронных текстов и многое другое 	

Используя разделы этого перечня как некий «маршрутный лист», мы составляем **список литературы**, которая может нам помочь в написании реферата (доклада, сочинения). Сначала это будет **первоначальный вариант**. Как правило, он оказывается в значительной степени **избыточным**. Какие-то издания мы не сможем своевременно получить (будут заняты другими читателями), какие-то при ближайшем знакомстве окажутся мало полезными. Некоторые издания будут использованы только частично. То есть на следующем этапе работы со списком литературы нам придется заниматься отбором изданий «первой необходимости». Мы будем решать задачу превратить список подобранной литературы в список необходимой литературы, большая часть которого будет помещена в Приложении к готовому реферату под названием «Список использованной литературы». Что тут нужно, прежде всего, принимать во внимание?

Повторяем, мы работаем пока со списком. То есть перед нами только библиографические описания изданий, в лучшем случае, аннотации, если мы не поленились их переписать с каталожной карточки или нам посчастливилось получить полную распечатку из электронного каталога. Какие критерии для отбора мы можем применить, чтобы рассортировать книги и статьи по степени необходимости для решения нашей конкретной задачи?

Прежде всего, смотрим на **тип издания**. Энциклопедия, словарь, справочник, учебник, научно-познавательное издание, журнал популярный, журнал научный — всё нам может пригодиться. Но важно представлять, с каким вопросом, за какими сведениями целесообразнее всего обратиться к тому или иному изданию в первую очередь. Например, если нужно уточнить определение какого-либо предмета или явления, мы, конечно, возьмём в руки энциклопедию или отраслевой толковый словарь. За сведениями о жизни и деятельности учёного, исторического деятеля обратимся опять-таки к универсальной или отраслевой энциклопедии или

к биографическому словарю. А вот информацию о новейших работах, о находках последних экспедиций мы найдём только в периодических изданиях или в Интернете. Но сугубо научные журналы или Сборники трудов высших учебных заведений нам вряд ли подойдут. Время публикации материалов в Интернете не всегда удаётся установить (можно устаревшие сведения принять за последние достижения). К тому же публикуемые там статьи и материалы часто рассчитаны на специалистов. Мы же пока овладеваем основами, нам незнакомы пока специальные термины. Не будем поддаваться искушению привлекательных названий.

Следующий критерий, который необходимо принять во внимание — это **год издания**. Для написания школьных работ лучше обращаться к справочным, познавательным и прикладным изданиям не старше 10-12 лет. Периодические же издания, конечно, последних 3-5 лет. Возможны исключения. Но требуется определённая база знаний и развитый навык критического мышления, чтобы судить об актуальности или достоверности статьи из популярного журнала двадцатилетней давности.

Теперь посмотрим на наш отредактированный список с точки зрения **разнообразия** представленных в нём **авторов**. Не стоит поддаваться соблазну использования книг и статей знакомого и, может быть, в силу занимательности изложения, симпатичного автора. Нам интересно познакомиться с разными точками зрения, подходами, гипотезами. И нужно осветить это в своей работе. Чем более широкие познания будут продемонстрированы в учебном реферате, тем выше он будет оценен.

И, наконец, при сортировке нашего списка отобранной литературы обязательно внимательно читаем **аннотации**. В них, как правило, не только очень (очень!) кратко перечислены основные проблемы содержания книги, но и бывают иногда определены особенности, своеобразие именно этого сочинения, приведены некоторые сведения об авторе. И почти всегда в аннотации есть указание, для кого предназначено данное издание. К этому указанию нужно отнестись серьёзно.

Итак, список литературы готов. Это не значит, что он не будет изменяться и в сторону расширения, и, наоборот, в сторону сокращения. В процессе работы вам будут встречаться ссылки на другие издания или авторов, выразительные цитаты. Может случиться, что вы не найдёте намеченное издание, а в библиотеке или

в магазине вам предложат аналогичное или что-то другое взамен, иногда самое последнее, что не успело ещё попасть в библиотечные каталоги. Будьте к этому готовы и настройтесь на позитивную реакцию.

Остаётся раздобыть намеченные издания, изучить их и «выудить» из них всё самое интересное и полезное для нас.

Как работать с печатными изданиями Читать книги или работать с ними?

Вы вправе задать такой вопрос. И у нас есть на него ответ.

Ведь *чтение* — это труд. Для многих радостный, поднимающий настроение, приносящий удовольствие. Труд, связанный с познанием. А это ли не одно из самых тонких наслаждений!? *Чтение* можно представить как расшифровку специальных графических символов (букв, знаков препинания, цифр, нотных знаков) с целью извлечения понятных значений из их комбинаций. То есть выражения «чтение литературы» и «работа с литературой» отчасти синонимичны. Но только отчасти.

Всё зависит от *цели* нашей деятельности. Если мы сняли с полки книжку любимого Кира Булычёва в предвкушении почти участия в космических приключениях героев, то нам и в голову не придёт подумать, что мы сейчас будем *работать*. Но эту же книгу мы можем взять в руки для того, чтобы написать на неё аннотацию, или отзыв о ней, или чтобы найти из неё цитату для эпиграфа к сочинению о любимом писателе. И тогда с полным правом мы можем говорить о *работе* с книгой.

И всё-таки выражение «читать книгу» чаще всего используют по отношению к произведениям художественной литературы. О «работе с книгой» говорят, когда речь идёт о научных, научно-популярных, справочных, энциклопедических, официальных изданиях. Согласитесь, что немного есть любителей читать, например, тома «Исторической энциклопедии» или «Англо-русский словарь». В изданиях такого рода разыскивают или уточняют информацию, наводят справки. Чтение же художественной литературы — предмет особый, тонкий. В данной консультации мы этого касаться не будем.

О задачах чтения

Беря в руки любое печатное издание, полезно заранее знать, чего мы хотим. Возможны такие, например, варианты задач:

- *ознакомление с конкретным изданием;*
- *ознакомление с конкретным автором (с помощью предисловия, послесловия, комментариев в книге);*
- *начальное знакомство с темой, проблемой;*
- *поиски ответа на конкретный вопрос.*

Для решения разных задач мы будем выбирать наиболее подходящий способ чтения, критерии оценки прочитанного, приёмы переработки и фиксации информации. Иногда этот выбор происходит на интуитивном уровне. Но, конечно, никому не помешает ни осмысление своего собственного читательского опыта, ни знакомство с обобщённым опытом других людей. Вот этот систематизированный обобщённый опыт мы и постараемся здесь изложить.

О способах чтения

Ни одно новое слово (т.е. маленькое или большое открытие) в любой области человеческой деятельности не обходится без освоения предыдущего опыта, уже накопленных человечеством знаний. Для *освоения* этой необъятной *информации* изобретены специальные *технологии*. Их задача — оптимизировать, т.е. сделать возможно более результативными и экономными, процессы *поиска* источников информации, *отбора* необходимой информации и её *переработки*.

Информацией насыщено всё вокруг нас и мы сами. Но человек изобрёл и специальные средства фиксации и передачи особо значимой информации. Прежде всего это различные *носители*. В данном случае мы будем рассматривать издавна используемые, достаточно универсальные и в принципе широко доступные носители информации — печатные источники: книги, журналы, газеты.

Способов работы с печатными источниками существует очень много. От беглого просмотра до глубокого изучения с конспектированием. Какой же способ использовать в каждом конкретном случае?

В зависимости от той задачи, которую вы сами себе поставили на данном этапе подготовки учебного задания или, например, составления реферата, можно выбрать соответствующий *режим чтения*.

Вот перечень основных используемых режимов (или способов) ознакомления с печатным источником:

- *Углублённое чтение*. Этот способ предполагает внимательное (иногда и неоднократное) прочтение материала. Применяется, когда стоит задача вникнуть в суть излагаемого, понять точку зрения автора, уяснить причинно-следственные связи описываемых событий или явлений. Освоение информации с использованием этого режима часто проходит одновременно с оценкой, сравнением, которые способствуют более глубокому пониманию и продуктивному запоминанию.

- *Параллельное чтение*. При этом способе одновременно изучаются несколько публикаций по одной теме или проблеме. Особенно интересно, когда авторы их придерживаются разных точек зрения. Вам придётся проанализировать разные взгляды, оценить убедительность аргументации, выбрать наиболее предпочтительную позицию и обосновать свой выбор. Этот способ чтения лучше использовать при подготовке докладов, рефератов.

- *Выборочное чтение* предполагает избирательное знакомство с отдельными разделами текста, отобранными при изучении содержания издания, либо при ознакомлении с имеющимися вспомогательными указателями и словарями, либо при просмотре текста.

- *Чтение-просмотр*. Используется для предварительного ознакомления с книгой или статьёй. Этот способ позволяет при надлежащем внимании и сосредоточенности за короткий промежуток времени решить, стоит ли эта книга или статья более детального изучения, или сразу выбрать из нее нужный материал.

- *Сканирование*. Так называют быстрый просмотр печатного материала с целью поиска имён, дат, статистических данных, фактов. Развитая зрительная память даёт возможность при взгляде на страницу текста мгновенно отыскать нужную информацию: фамилию, цитату, название и т.п.

О рациональных приёмах работы с текстом

Итак, вы выбрали тему реферата (доклада, сочинения, выступления), подобрали книги и статьи, методом быстрого просмотра определили, как будете использовать то или иное издание. Что дальше?

Во-первых, будем готовы к тому, что наша предварительная оценка того или иного источника может в процессе работы изме-

ниться. Как говорится, материал может повести за собой. И сначала мало значимая информация окажется существенной, потянет за собой важную цепочку фактов или доказательств. А во вторых, настала пора подумать о способах сохранения материала, который мы будем добывать, изучая публикации. Эти способы должны удовлетворять нескольким требованиям: компактности хранения, возможности дополнений, гарантии от потерь информации (например, мы употребили такое сокращение, что теперь не можем понять, что же это значит), удобства использования. Конечно, вы можете изобрести что-нибудь и сами. Но полезно воспользоваться и опытом предыдущих поколений.

Всем перечисленным требованиям отвечают такие популярные *приёмы работы с текстом*, как:

- составление простого и сложного плана изучаемой книги или статьи;
- подчёркивания и выписки из изучаемого издания, которые многократно можно использовать в различных целях, но обязательно со ссылкой на источник (ведь мы же уважаем закон об авторском праве!);
- представление изучаемого текста в форме тезисов;
- составление конспекта.

План — это своеобразный маршрутный лист, краткий путеводитель по содержанию всей книги или той части изучаемого издания, которая для вас представляет интерес в связи с конкретной задачей. Составление плана, особенно сложного, — это эффективный способ *свёртывания информации*.

Очень помогают в освоении материала выписки и подчёркивания. Подчёркивание или выделение важных для вас мест в тексте (в том числе, с помощью цветных маркёров) возможно, конечно, только в собственных изданиях. Работая с библиотечными книгами и журналами, делаем только выписки. Что полезно выписывать? Даты, имена, цифры, выводы, иногда ход доказательств. *Умение отбирать материал для выписок — важное подспорье в работе*. Лучше не дословно переписывать текст, а стараться изложить его своими словами. Цифры, например, полезно свести в таблицы, диаграммы. То есть одновременно занимаетесь аналитико-синтетической переработкой информации. Очень важно правильно оформить запись: обозначить тему, описать источник, оставить свободное место для каких-то позднейших помет.

Дословно выписываем важные выводы, парадоксальные высказывания, афористично выраженные мысли. Такие выписки будем использовать в прямом *цитировании*, точно указывая источник вплоть до страницы. Вообще цитирование — сложное искусство. Назначение цитаты - подкрепление своей мысли ссылкой на авторитет. Но чтобы такая ссылка была убедительной, нужно очень бережно относиться к чужому тексту. Не вырывать случайные полужазы, а цитировать законченным отрывком, содержащим в идеале и тезис, и аргумент (т.е. утверждение и доказательство). Учитывать, в каком контексте употребил цитируемый автор то или иное выражение. Например, реплику, произнесённую в пылу полемики даже очень уважаемым автором, неэтично цитировать в качестве основательного аргумента или характеристики его позиции. И, конечно, повторяем, необходимо грамотно оформлять приводимую *цитату*.

Тезисы — это основные положения, утверждения, суть читаемого в кратких формулировках. Различают *простые тезисы*, содержащие исключительно утверждения, и сложные. В сложных тезисах приводятся и доказательства, квинтэссенция рассуждений.

Конспект представляет собой краткое последовательное изложение содержания книги, статьи или лекции, синтезирующее многие виды записей: пометки, выписки, цитаты, план, тезисы. Конспектируют обычно при повторном просмотре после основного ознакомительного чтения. Это важно! Существенным элементом *конспекта* являются аргументы, пояснения, примеры. Конспекты бывают разных форм. Например, *плановые* (или план — конспекты), *текстуальные* (состоятся из цитат с логическими связками — переходами), *свободные* (являются сочетанием выписок, цитат, иногда и тезисов). Выделяют также *тематические конспекты*, которые могут представлять собой обзор точек зрения по определённой теме. *Тематические конспекты*, как правило, составляются по нескольким источникам. Жёстких правил составления конспектов нет. Но опыт подсказывает некоторые «хитрости». Так, удобно оставлять широкие поля, которые при последующей работе заполняются либо собственными замечаниями оценочного характера, либо ссылками на другие материалы, либо рассуждениями, примерами, ассоциациями. Эффективным бывает применение графических и цветовых выделений.

О способах аналитико-синтетической переработки информации

В числе методов аналитико-синтетической переработки рассмотрим некоторые *операции формализованного свёртывания информации*. Среди них: библиографическое описание публикации, выделение ключевых слов, аннотирование, реферирование.

Библиографическое описание — это визитная карточка издания, точнее его «удостоверение личности», паспорт. В установленной форме библиографического описания важна каждая буква, точка, запятая, пробел. С этой самой лаконичной формой представления печатных источников каждый из нас сталкивается очень часто. Просматривая списки рекомендуемой литературы (например, в учебнике), списки книжных новинок, каталожные карточки в библиотеке, записи из электронного или печатного каталога, вы не видите ярких обложек. Перед вами только библиографическая запись. Но она говорит о многом. Это как подробная анкета. И очень важно уметь её считывать, извлекать из неё всю заложенную информацию. Из библиографического описания можно узнать название и жанр, имена авторов, художников, редакторов, переводчиков. Очень существенны такие сведения, как время и место (город, издательство) выпуска книги. Для статьи — название журнала и время публикации. По количеству страниц вы сразу можете оценить солидность издания, предположить, насколько детально раскрывается тема. Составляя списки использованной литературы в собственных работах, необходимо также следовать принятым правилам описания книг и статей (смотри ниже). Тем более, что они утверждены соответствующими государственными органами, называются стандартами. А государственные стандарты в любой области, как и законы, нарушать нельзя.

В работе с печатными источниками и при подборе литературы, и на этапе освоения сейчас особое значение приобрело *умение свернуть информацию (искомую или освоенную) до главных, ключевых слов*. Например, при подборе литературы по нужной теме в электронном каталоге или в БД «Российская государственная библиография», необходимо ввести запрос в виде формулировки предметной рубрики или ключевых слов. Научиться точно выразить содержание прочитанного материала в ключевых словах — значит пройти тест на понимание и усвоение его.

Для закрепления основного содержания прочитанной книги полезно уметь составить *аннотацию*. Это тоже способ представить информацию о данной публикации в свёрнутом виде, заготовить её впрок. Пройдёт время, что-то позабудется, даже если книга произвела на вас очень сильное впечатление. Поэтому включите в аннотацию кроме краткой характеристики основных идей информацию об авторе, о стиле изложения, о характере доказательств. Если Вы продолжите заниматься сходными проблемами, такого рода «запасы» Вам очень пригодятся.

Составление *реферата* какого-то источника или документа (в широком смысле) подразумевает краткое, точное изложение его содержания, включающее основные фактические сведения и выводы. Реферат может быть составлен на основе двух и более исходных документов.

Несколько очень важных правил

В результате работы вы создадите новый источник информации: сочинение, доклад, реферат, выступление. В своём законченном виде он должен удовлетворять определённым правилам. В частности:

- правилам грамотного *оформления цитат и ссылок*;
- правилам составления *библиографических записей* о документах;
- правилам грамотного составления списка *использованной литературы*.

Сначала рассмотрим вопросы оформления ссылок на упоминаемую или цитируемую работу. Можно использовать один из трех вариантов:

1. Источник указывается непосредственно после цитаты или приведённого фактического материала — в скобках.
2. Приводимым цитатам присваиваются порядковые номера, и в конце страницы под чертой описываются соответствующие источники. В компьютерном текстовом редакторе Word это делается автоматически.
3. После цитаты в скобках указывается номер источника, соответствующий его месту в списке использованной литературы, и после запятой номер страницы. Сам список помещается в

конце всей работы. В компьютерном текстовом редакторе Word такая сноска называется концевой и ее тоже можно и нужно оформить автоматически.

Теперь о правилах описания печатных источников, или документов. Для Списка использованной литературы, помещаемого в конце реферата, библиографическую запись о книге можно составить по следующей схеме:

Фамилия автора, инициалы. Название книги (без кавычек) : (двоеточие) Сведения, относящиеся к названию (если есть). — **Место издания; причём сокращённо указываются только Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.) :** (двоеточие) **Наименование издательства (без кавычек), (запятая) год издания (без буквы «г.»).** — (тире) **номер страницы (в ссылке или сноске) или количество страниц (в списке литературы).**

Например:
Высоцкий, В.С. Нерв : Стихи. — М.: Современник, 1981. — 239 с.

Если нужно составить библиографическую запись о *статье из сборника*, применяют другую схему:

Автор (фамилия, инициалы). Название статьи из сборника // (две косые линии) Название сборника. — **Место издания: Издательство, год издания.** — **Номер страницы.**

Например:
Венецкий, С.М. Погубивший Рим: [свинец] // Рассказы о металлах. — М.: Металлургия, 1985. — С. 189—192.

И, наконец, для описания материала из периодических изданий применяют такую схему:

Автор (фамилия, инициалы). Название статьи из сборника // (две косые линии) Название издания (без кавычек). — **Год.** — **Номер журнала или дата, если это газета.** — **Номера страниц («С» заглавная).**

Например:

Ланда, Г. Первые контакты русских с мусульманами // Азия и Африка. — 1996. — № 11. — С. 40—44.

Гаврилов, А.В. Как звучит? // Кн. обозрение. — 2002. — 11 марта (№ 10—11). — С. 2.

Списки использованной литературы составляются из библиографических записей о книгах и статьях, расположенных по алфавиту авторов или названий (в случае отсутствия автора).

Для оформления цитаты на постраничной сноске в библиографической записи о книге или статье указывают не общее количество страниц издания, а номера конкретных страниц, содержащих цитируемый текст.

Например:

Белинский, В.Г. Статьи о русской литературе. — Л.: Лениздат, 1987. — С. 103—104.

А теперь несколько невинных советов:

«Ни одну серьёзную экономическую, социальную, техническую задачу нельзя успешно решить без переработки значительных объёмов информации» (Гендина Н.И.)

Постоянное соотношение задачи действия и способа его совершения — важнейший принцип интеллектуального труда.

Можно сформулировать закон притяжения новой информации. В розыске или «отлавливании» нужных сведений наблюдаются следующие закономерности:

1. При увеличении объёма накопленной нами информации у нас появляется способность обнаруживать всё больше новой, тематически, идеологически или логически связанной с предыдущей. Информация как бы притягивает информацию.
2. «Воссоединение» новой и прежней информации при аналитико-синтетической переработке даёт в результате не «сумму», не результат арифметического сложения, а то, что можно условно назвать «произведением». Это часто информация нового качественного уровня.
3. Самым продуктивным освоение информации бывает при поиске ответа на конкретный возникший или вызревший у Вас вопрос. Задавайте больше вопросов, в частности, себе. Жить будет интереснее.

Список рекомендуемой литературы:

Гецов. Г. Рациональные приёмы работы с книгой. — М.: Книга, 1975. — 108 с.

Колесова, А.М. Научная организация умственного труда учащихся. — Л.: Знание, 1975. — 32 с.

Реферат всему голова: Рекомендации по написанию рефератов для старшеклассников // Открытый урок. — 1997. — 02.97 (№ 6). — С. 4.

Самохина, А. Рекомендации старшеклассникам по написанию рефератов по экономике // Школьный экономический журнал. — 1996. — № 3. — С. 43-47.

Сморodinская, М., Маркова, Ю. Различные виды записей // Смородинская М., Маркова Ю. О культуре чтения: Что нужно знать каждому. — М.: 1984. — С. 18—28.

Список использованной литературы:

Гендина, Н.И., Колкова, Н.И., Стародубова, Г.А. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования: Учебно-методическое пособие. Ч. 1. — Кемерово: Кемеровская гос. академия культуры и искусств, 1999. — 143 с.

Гендина, Н.И., Колкова, Н.И., Скипор, И.Л., Стародубова, Г.А. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: Учебно-методическое пособие. — 2-е изд., перераб. — М.: Школьная библиотека, 2003. — 296 с.:

Справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова, С.М. Плещачевская, Т.Д. Жукова; Под ред. Ю.Н. Столярова. — М.: Школьная библиотека, 2006. — 448 с.