

Как правильно вести конспект.

Прежде чем приступить к составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте введение (предисловие) и оглавление книги.
2. Наметьте порядок изучения первоисточников.
3. Сделайте предварительные записи с указанием, к какому вопросу плана они относятся, оформите записи в конспект. Все это способствует прочному и длительному запоминанию материала. Чтобы в дальнейшем восстановить в памяти содержание книги, достаточно бывает бегло просмотреть конспект.

Чтобы в процессе конспектирования научиться четко и кратко выражать свои мысли, необходимо соблюдать следующие требования:

- отбирать в содержании прочитанного главное, основное, отделять его от второстепенного, несущественного;
- точно передавать мысли автора (именно мысли, а не слова и выражения), формулируя их своими словами, а в качестве подтверждения можно выписать краткую, но убедительную цитату, обязательно указав страницу;
- не вносить в конспект свои собственные мысли и замечания (фиксировать их можно и нужно, но вне конспекта, на полях);
- добиваться максимальной краткости записей (в этом помогают графики, схемы, диаграммы, таблицы), а также применение как общепринятой, так и индивидуально выработанной системы сокращений;
- многословные, объемные записи свидетельствуют о том, что материал не усвоен или не найдена разница между главными и второстепенными мыслями;
- аккуратно оформлять конспект, обязательно оставлять поля, заголовки разделов выделять более крупным шрифтом. Аккуратно и красиво оформленная запись (с полями, абзацами, выделениями) даст возможность быстрее найти нужное место и будет способствовать лучшему усвоению знаний.