

**Медицинский колледж
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России**

Теоретическое занятие №7

Название УД: Основы исследовательской работы

Тема: Способы переработки информации. Оформление результатов работы.

План:

1. Вступление. Работа с книгой.
2. Виды чтения книг
3. Подготовка обзора.
4. Аннотирование.
5. Составление плана информационного текста.
6. Составление тезисов
7. Конспектирование
8. Цитирование

Конспект:

1. Вступление. Работа с книгой

Работа с книгой - основной вид самостоятельного учебного труда студентов. Умение работать с литературными источниками является наиболее важным средством овладения будущей специальностью. Опыт показывает, что студенты порой испытывают большие трудности в работе с книгой. Они не всегда знают, как обращаться с каталогом библиотеки, затрудняются в подборе необходимой литературы, не умеют пользоваться рабочим аппаратом книги, приступают сразу к чтению глав или параграфов, упуская важные вспомогательные средства, которые содержатся в оглавлении, аннотации, введении. При знакомстве с литературным источником следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать аннотацию. Это позволяет узнать жанр книги (учебник, монография, сборник научных статей и т.д.), кому адресовано издание (на какой круг читателей оно рассчитано), определиться в содержании (какова

главная идея, излагаемая в книге). Изучение оглавления (содержания) — это уже более детальное ознакомление со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются, поиск ответов на вопросы, возникшие у читателя.

Виды чтения книг

Существуют разные виды чтения книг, выбор зависит от целей, которые ставит перед собой читатель. *Беглое, ознакомительное чтение* (по диагонали, по абзацам выборочное). Прочитываются начало глав, параграфов, выделенные курсивом или жирным шрифтом места, формулировки понятий, отдельные абзацы, выводы. *Скоростное чтение*, которому обучаются по специальным методикам и которое позволяет читать весь текст очень быстро и осмысленно. *Аналитическое* (глубоко осмысленное) чтение имеет несколько подвидов: фиксирующее, или регистрирующее, — читается весь текст внимательно с учетом всех сносок и ссылок с целью постижения основного содержания книги; *разъяснительное* — по ходу чтения выясняются при помощи справочной литературы или при помощи консультантов все непонятные места; *критическое* — предполагает анализ, оценку источника, сопоставление авторской позиции с взглядами других авторов и своей собственной; *творческое* — на основе прочитанного вырабатывается свой подход, свое видение проблемы.

Подготовка обзора.

Первый этап. Выбрать источник, на основе которого вы будете готовить обзор. Это могут быть газеты и журналы.

Второй этап. Просмотреть два-три последних номера (газеты или журнала) и выписать следующие данные: фамилия главного редактора; с какого времени выходит и какова периодичность издания; постоянные рубрики и их тематика; эпизодические рубрики.

Третий этап. Определить, какую помощь может оказать это издание в процессе профессиональной подготовки и в практической деятельности.

Четвертый этап. Отметить одну статью в любом номере (газеты или журнала), которая более других привлекла ваше внимание. Подготовить ее краткий пересказ. Для того чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать. Формы фиксации прочитанного могут быть разными: составление аннотации, простого или сложного плана информационного текста, тезисов, конспектов, рецензий, рефератов.

Аннотирование. Аннотация — краткая характеристика печатного издания (или его части) с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотация включает сведения о содержании произведений печати, его авторе и достоинствах работы, носит пояснительный или рекомендательный характер, используется работниками информационных органов и библиотек для рекламы и пропаганды произведений печати. Аннотация помещается на обороте титульного листа книги, включает характеристику издания, его основной темы и проблематики, дает представление об объекте, цели работы и ее результате. В ней отражают то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению. При переиздании указывают на то, что отличает новое издание от предыдущего. Средний объем аннотации 500 печатных знаков. Итак, аннотация представляет собой самое краткое изложение содержания книги, дает общее представление о ее теме. Виды аннотаций. По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на справочные и рекомендательные. Справочные аннотации, которые также называют описательными или информационными, характеризуют тематику издания, сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают его критической оценки. Рекомендательные аннотации характеризуют книгу и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей. По полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначению аннотации подразделяются на общие и специализированные. Общие аннотации характеризуют книгу в

целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Такие аннотации необходимы при предварительном знакомстве с книгой. Это дает возможность в первом приближении представить себе содержание книги, понять, окажется ли она полезной для расширения представлений об исследуемой области. При написании курсовых и дипломных работ могут быть полезны справочные аннотации, поскольку они предоставляют информацию о новейших достижениях в различных областях науки и помогают экономить время на поиск и сбор научной информации. Знание же правил составления аннотаций способствует адекватному извлечению основных положений источника по теме исследования и их оформлению в соответствии с требованиями нормативных документов. Чтобы составить устную аннотацию, нужно ответить на следующие вопросы. Как называется работа (статья, монография)? Где и когда напечатана? Чему посвящена? Какие вопросы рассматриваются в данной работе? Кому она адресована? В письменных аннотациях первые два вопроса заменяет библиографическое описание. Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые фрагменты оригинала. Основное содержание первоисточника передается лаконично и емко. Особенностью аннотации является использование в ней стандартизированных оборотов речи (речевых клише).

Составление плана информационного текста. План текста — это самая краткая запись его содержания, порой он может состоять из трех-четырёх простых предложений. План отражает последовательность изложения текста, помогает сосредоточиться на главном при длительной работе над источником. С помощью плана очень легко восстановить в памяти большой объем печатного материала. Умение составлять план текста способствует развитию логического мышления, формированию навыка четко формулировать и последовательно излагать собственные мысли. Кроме того, план помогает составлять другие виды краткой записи текста, например конспекты и тезисы, а также способствует организации самоконтроля.

Последовательность действий при составлении плана: 1. Прочесть весь текст, чтобы осмыслить его в целом. 2. При повторном чтении определить и отметить в тексте смысловые границы, т.е. те места, где кончается одна мысль и начинается другая. 3. Каждому выделенному фрагменту дать название, которое и будет пунктом плана. 4. Просмотреть текст еще раз, чтобы убедиться в правильности установления границ смены мыслей и точности формулировок.

Формулирование пунктов плана. При составлении заголовков к отдельным частям текста (пунктов плана) нужно помнить, что пункт плана не раскрывает содержание, а только называет какой-либо отрывок текста. Поэтому наиболее приемлемы формулировки в виде кратких и емких назывных предложений. Однако на практике это не всегда удается сделать. В случае необходимости можно пользоваться свободной или смешанной формой плана, тогда допускаются назывные, вопросительные, восклицательные предложения и цитаты из текста.

Составление тезисов. Каждая книга, статья, доклад представляют собой цепь логически связанных утверждений, которые в тексте обычно сопровождаются обоснованиями, доказательствами, пояснениями, иллюстрациями. Если вычленишь из текста основные утверждения или положения, получим то, что называют тезисами. В толковом словаре дается такое определение. Тезис: 1) положение, утверждение, требующее доказательства; 2) положение, кратко излагающее научную или практическую идею статьи, доклада, сочинения. Иными словами, тезис — это положение, отражающее смысл значительной части текста; то, что доказывает или опровергает автор; то, в чем он стремится убедить читателя; вывод, к которому он подводит. Какую помощь оказывают тезисы читателю. Тезисы, как никакая другая форма записи, позволяют обобщить материал, представить его суть в кратких формулировках.

Конспектирование. Конспект определяется как краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи. Конспект — это сокращенная

запись информации. Конспект нужен для того, чтобы: - научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде; - выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи; - создать модель проблемы (понятийную или структурную); - упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами; - накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы). Итак, конспектирование является одним из эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста. Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Цитирование. При составлении конспектов нередко используются цитаты. Цитата — точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста. Приведем общие требования к цитате и основные правила ее оформления, а также способы введения цитаты в контекст. Общие требования к цитируемому материалу. Цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений). Цитата приводится в кавычках, точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в той же грамматической форме. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

Закрепление нового материала

Вопросы для проверки:

1. Что вы знаете о работе с книгой.
2. Перечислите виды чтения книг
3. Какова подготовка обзора.
4. Что такое аннотация.
5. Как составляют план информационного текста.
6. Что содержат тезисы
7. Для чего нужен конспект

Д/З Выучить тему.

Подготовить реферат на тему по своей специальности.

Шахбанова Д.Н. _____