**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ГБПОУ «КОЛЛЕДЖ ТРАДИЦИОННЫХ ИСКУССТВ НАРОДОВ ЗАБАЙКАЛЬЯ»**

Андреева Л.С.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**ПРИ РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ**

**И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ, А ТАКЖЕ**

**ПРИ СОСТАВЛЕНИИ СХЕМ, ТЕЗИСОВ, КОНСПЕКТОВ.**

с. Иволгинск, 2022

Методические рекомендации рассмотрены на методобъединении педагогов дополнительного образования, утверждены на научно-методическом совете колледжа и рекомендованы к использованию.

В сборнике представлены методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ студентов при использовании учебной, дополнительной и справочной литературы, а также при составлении схем, тезисов, конспектов.

**Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

**при работе с учебной, дополнительной и справочной литературой**

**и при составлении схем, тезисов, конспектов.**

**Пояснительная записка**

Новые стандарты третьего поколения уделяют большое значение самостоятельной учебной деятельности студентов, которая позволяет более успешно освоить компетенции, необходимые для реализации будущей профессиональной и бытовой деятельности, что способствует развитию самостоятельности, ответственности, организованности и творческих (креативных) качеств личности обучающихся в решении стоящих перед ними проблем различного уровня.

В связи с этим необходимо уделять особое внимание разработке заданий для самостоятельной работы. Выполнение разработанных заданий предполагает ряд практических действий; произведение расчетов и вычислений, заполнение таблиц, построение схем и графиков, решение задач, проблемных ситуаций, проведение наблюдений, сбор фактического материала, написание конспектов, тезисов, творческих, реферативных работ, учебных проектов и т.д.

Успешная самостоятельная работа возможна при наличии следующих условий:

1. Обучающийся должен быть подготовлен к осуществлению самостоятельной деятельности (морально готов к необходимости такой деятельности).

2. Необходима позитивная мотивация получения новых знаний в конкретной области познания.

3. Наличие и доступность необходимого научного, учебно-методического и справочного материала.

4. Обеспечение преподавателем консультационной помощи.

5. Системный и систематический само- и внешний контроль уровня достижений обучающегося в реализуемой им самостоятельной познавательной деятельности во внеаудиторное время.

При выполнении заданий важно, чтобы обучающиеся сделали вывод, что процесс обучения – это совместная деятельность обучающегося и преподавателя.

Необходимо научить обучающихся осуществлять наблюдение за своей учебной деятельностью, делать её самоанализ, самооценку и самокоррекцию. Формирование умения контролировать свою деятельность непосредственно в ходе занятий, выполнения упражнений.

Для этого необходимо предложить обучающимся поработать самостоятельно в библиотеке с учебной, справочной литературой, со словарями, энциклопедиями.

Студент получает положительный результат от той деятельности, которая у него получается. Студент запоминает ту информацию, которая ему интересна. Поэтому активную самостоятельную работу студента следует поддерживать и стимулировать различными приемами:

* наполнение теоретического материала интересными фактами, высказываниями известных людей;
* соблюдение принципа последовательности в изложении материала;
* маленькие открытия индивидуальных особенностей самого себя;
* игровые моменты;
* реальные рекомендации по развитию памяти, внимания, организации учебного труда;
* нацеленность на достижения успеха.

Выполнение разработанных заданий предполагает ряд практических действий; заполнение таблиц, построение схем, решение задач, проблемных ситуаций, проведение наблюдений, сбор фактического материала, написание конспектов, тезисов, реферативных работ, проектов и т.д.

1. **Работа с книгой. Формирование умений работать с учебной, дополнительной и справочной литературой (энциклопедиями, словарями)**

**Цель:**

1. Ознакомить обучающихся с элементами справочного аппарата книги – ее библиографическим описанием и аннотацией.

2. Рассмотреть устройство современной книги, научить различать суперобложку и титульный лист, форзац, фронтиспис, формат издания.

3. Расширить знания обучающихся о разных видах справочной литературы (словарях, справочниках, энциклопедиях) и сформировать умения работать с дополнительной и справочной литературой.

4. Ознакомить с приемами работы с электронными словарями, энциклопедиями.

5. Воспитывать культуру чтения.

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ К ТЕМЕ**

Данное задание дает представление о справочной литературе, формирует цели обращения к словарям и энциклопедиям, обучает работе с ними. Обучающиеся узнают о структуре словарей и энциклопедий, расположении материала, знакомятся с понятиями «Алфавитный и предметный указатели», «указатель имен, понятий и терминов».

Хорошее знание аппарата книги, назначения всех элементов служит прочным фундаментом навыка самостоятельной работы с книгой, умения пользоваться ее справочным аппаратом.

Справочный аппарат включает в себя аннотацию.

Аннотация – краткое изложение содержания книги, статьи и т.д., часто с критической оценкой ее. Она состоит из:

1. Библиографического описания книги (автор, название и т.д.).

2. Краткого изложения содержания материала.

3. Указания, для кого данная книга предназначается.

Как элемент выходных сведений аннотация может быть напечатана в составе макета аннотированной каталожной карточки на обороте титульного листа или на концевой полосе, а также отдельно.

Выходные данные и справочный аппарат книги состоят из множества элементов. Это оглавление, предисловие, примечания, указатели имён, географические указатели, аннотации и т.п.

Основное назначение выходных данных – информировать читателей об издании и его главных особенностях: кто автор, каково заглавие, к какому виду изданий относится, кому адресовано, кто издатель, где, в каком месте, в каком году издание выпущено, кто принимал участие в его создании, подготовке и выпуске, какая типография (типографии) исполняла полиграфические работы и т.п.

Как любой элемент справочного аппарата оглавление (содержание) имеет свои задачи. Их три:

* справочно-поисковая – упростить и убыстрить розыск составных частей издания (глав, параграфов, статей, рассказов, примечаний, библиографического списка и т.д.);
* информационно-пояснительная – дать читателю общее представление о содержании и структуре издания, подготовить его тем самым к чтению или к выбору материала;
* рекламная – завлечь читателя, вызвать у него интерес к просматриваемой книге, желание прочитать ее, купить или взять в библиотеке.

**Из чего состоит книга.**

Современная книга имеет следующую структуру:

*Обложка.* Обложка «одевает», «прикрывает» книгу. Это «покрышка» книжного блока. На ней печатается фамилия автора, название книги, иногда – название издательства и год издания. Обложка может быть сделана из разных материалов.

*Переплет.* Переплет, как и обложка, помогает книге дольше прожить, сохранить в целости страницы текста. Переплет, как и обложка, - «визитная карточка книги», ее лицо. Переплет, в отличие от обложки, делается из плотного картона, покрытого кожей или ее заменителей, тканью или бумагой.

*Суперобложка.* «Super» по латыни означает «сверх». Суперобложка – это еще одна обложка, своего рода «обертка», которую надевают поверх переплета или обложки, чтобы она предохраняла их от повреждений, делала книгу еще наряднее и красивее.

*Форзац.* Это лист бумаги, соединяющий основную часть книги с крышкой переплета.

*Титульный лист*. Это первая страница книги, на которой напечатана фамилия автора и заглавие, подзаголовок, название издательства, место и год издания книги, т.е. выходные данные.

*Фронтиспис.* Он есть не в каждой книге. Но если вы переворачиваете обложку, вслед за ней – листок форзаца, и вот тут, рядом с титульным листом, слева от него, вас встречает иллюстрация – портрет автора книги, главного героя, просто картинка, - это и есть фронтиспис. Он всегда рядом с титульным листом и, как правило, обращен к нему «лицом».

*Колонцифра.* Этим красивым именем называется обычная цифра, которая обозначает в книге порядковый номер страницы.

*Колонтитул* – справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него, изредка под ним), сообщающая о ее содержании: в словаре, энциклопедии – какие заглавные слова или на какую начальную букву или начальный слог заглавные слова помещены на странице. Колонтитулы – основное или дополнительное средство поиска нужного материала. В словарях и энциклопедиях они часто бывают единственным поисковым инструментом.

*Формат издания*. Формат книги или, точнее, формат издания - это размер его по ширине и длине.

Первые полосы разделов выделяют средствами вёрстки или художественного убранства. Шрифтовые и нешрифтовые методы выделения позволяют выявить заголовки или отдельные части текста.

Книги различают по их читательскому и целевому назначению, а также по тематике.

По читательскому назначению могут быть выделены книги для массового читателя, для специалистов и для детей.

Исходя из целевого назначения книги, говорят об официальных, научных, научно-популярных, учебных, литературно-художественных, справочных, рекламных и других изданиях.

Среди учебных книг можно выделить учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия и др.

Характерными видами справочной литературы являются словари, энциклопедии, справочники по специальным вопросам, инструкции, каталоги, проспекты, путеводители, памятки, календари.

**Формирование умений работать с дополнительной и справочной литературой.**

В процессе работы часто приходится работать не только с учебником, но и с разного рода справочной литературой: это словари, энциклопедии, справочники.

К справочной литературе предъявляться *восемь основных требований*:

1. Полнота фактического материала.

2. Научная и практическая значимость.

3. Удобный поиск.

4. Объем словарных или справочных статей.

5. Язык и стиль изложения.

6. Наличие ссылок и отсылок.

7. Наличие вспомогательного справочного аппарата.

8. Культура издания.

**Словари** многочисленны и разнообразны.

В 1863-1866 годах вышло первое издание «Толкового словаря живого великорусского языка» Владимира Ивановича Даля. Над этим замечательным, уникальным памятником русского языка и русской культуры автор беззаветно трудился около 50 лет. Повсюду, в любых ситуациях, Владимир Иванович не переставал записывать слова. Из многих краёв России добровольные корреспонденты присылали ему местные слова и их толкования. Словарь содержит более двухсот тысяч слов, а также 30 тысяч пословиц, поговорок, загадок. Конечно же, в наше время словарь не может быть использован как справочник по современному русскому языку, он отражает состояние языка в 19 веке. С тех пор значения многих слов изменились. Но ценность словаря от этого нисколько не уменьшилась.

Не менее известны в наше время и толковые словари, выпущенные под редакцией Дмитрия Николаевича Ушакова и Сергея Ивановича Ожегова. В них включены новые слова, уточнены толкования многих слов. Общедоступность и удобство пользования сделали эти словари очень популярными. А в 1991 году словарю Ожегова была присуждена премия Академии наук.

*Использование:*

1) орфографического (словарь «Пиши правильно»);

2) толкового («Пойми правильно»);

3) этимологического («Словарь происхождения слов»);

4) орфоэпический («Произноси правильно»).

В одних словарях объясняются предметы, явления окружающего мира (это словари энциклопедические), в других - разъясняются (толкуются), лексические значения слова, указываются нормы их правописания, произношения (это словари лингвистические).

Однако словарь - все-таки не совсем книга; это самый настоящий рабочий инструмент, от которого можно ожидать актуальности, точности и удобства использования. Разумеется, новые термины, определения и целые понятия появляются с пугающей быстротой и мгновенно находят свое место в языке.

Однако оперативно отражать все языковые изменения и дополнения в бумажных словарях не представляется возможным по вполне очевидным причинам: слишком часто придется повторять весь многоэтапный и дорогой цикл редактирования, допечатной подготовки, оформления и собственно печати. Кроме того, российский пользователь сегодня вряд ли может себе позволить каждые год-два приобретать свежее издание специализированного словаря и выбрасывать старое.

Возможность оперативного дополнения, обновления электронного словаря, нетребовательность к системным ресурсам, компактность программы-оболочки и сравнительная простота ее создания, огромная аудитория таких словарей. Современный пользователь может выбирать электронный словарь сообразно своим потребностям, возможностям используемого компьютера и т. д.

**Энциклопедия** в том виде, в каком мы её знаем сейчас, появилась в XVIII веке. Образцом для неё послужил словарь. Словарь содержит только слова и их определения, давая читателю, минимум информации и нередко не позволяя ему понять значение и применимость термина, или как данный термин относится к более широкому кругу знаний. Чтобы устранить эти недостатки, энциклопедия глубже проникает в каждый освещаемый ею предмет и содержит обзор накопленного о нём знания. Энциклопедия часто содержит много географических карт и иллюстраций, а также библиографию и статистику.

**Энциклопедия** - приведённое в систему обозрение всех отраслей человеческого знания или круг дисциплин, в совокупности составляющих отдельную отрасль знания.

**Энциклопедией** называют также научное справочное пособие, содержащее обозрение наук или дисциплин (преимущественно в форме словаря). В широком понимании — сборник научных сведений и справок на различные темы, предназначенный для широкого круга читателей.

На самом деле, цель энциклопедии — собрать «знания, рассеянные по свету, привести их в систему, понятную для людей ныне живущих, и передать тем, кто придёт после нас, с тем, чтобы труд предшествующих веков не стал бесполезным для веков последующих, и чтобы наши потомки, обогащённые знаниями, стали добрее и счастливее, и чтобы мы не канули в вечность, не сумев послужить грядущим поколениям». (Дени Дидро).

Энциклопедии делятся на универсальные (например, «Большая советская энциклопедия», «Британника», «Википедия»), отраслевые («Математическая энциклопедия»), региональные, персональные.

*Универсальная энциклопедия*— энциклопедия, охватывающая весь круг знаний о мире и человеке.

*Отраслевые* – содержат систематизированную информацию по какой-либо определенной отрасли научного знания («Историческая энциклопедия»).

*Персональная* – содержит систематизированную информацию по всем или некоторым вопросам, связанным с одним человеком или группой лиц («Однотомная Лермонтовская энциклопедия»).

*Региональные* – содержат систематизированную информацию по всем или некоторым отраслям и областям знаний, связанным с каким-либо краем, регионом или отдельным городом, ПГТ, селом, деревней и др. («Московская энциклопедия», «Рязанская энциклопедия»).

В зависимости от подготовки читателя, которому энциклопедия адресована, она не только может содержать информацию о некой определённой области знания, например, о медицине, философии, военном деле или юриспруденции, но и излагать материал более или менее специальным языком.

*Способ организации* энциклопедии важен для удобства её использования в качестве справочной литературы. Исторически сложилось два основных способа организации энциклопедии: алфавитный и иерархический.

*Алфавитная* (алфавитно-словарная, или просто словарная) организация основана на расположении отдельных не связанных между собой статей в алфавитном порядке названий их предмета. Энциклопедии, в которых информация разделена по словам и словосочетаниям, называются энциклопедическими словарями, например, 82-томный «Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона», 58-томный «Энциклопедический словарь Граната», «Википедия». Разновидностью энциклопедий являются также энциклопедические справочники, в которых статьи представлены в предельно сжатой форме.

*Системная* (или логически-тематическая, иерархическая) организация, кроме того, существуют энциклопедии, в которых информация разделена по отраслям знаний, например, 12-томная «Детская энциклопедия».

Существуют и энциклопедии смешанного типа, например, большая часть «Большой советской энциклопедии» построена как энциклопедический словарь, но том «СССР» построен по логически-тематическому (иерархическому) принципу.

Новые возможности для организации энциклопедии создают электронные устройства, позволяющие, например, проводить поиск по ключевым словам.

*Метод составления.*

Современные средства накопления и обмена информацией создают всё новые способы для сбора, проверки, обработки и представления информации. Такие проекты как «Википедия» представляют собой пример новых форм энциклопедии, в которых дополнение и извлечение информации предельно упрощено.

В России наиболее значительным проектом такого рода с 1996 г. является «Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия» (БЭКМ), ежегодно издаваемая в обновлённом варианте компанией «Кирилл и Мефодий». Один из наиболее крупных проектов по публикации энциклопедических изданий в Интернете на русском языке — открытый в 2000 году портал «Рубрикон», где выложены тексты и иллюстрации 62 энциклопедий и словарей. Многие материалы проекта находятся в платном доступе.

*Свободная энциклопедия*

С развитием интернет-технологий стало возможным и появление «Википедии» — энциклопедии, составляемой и редактируемой всеми желающими. Несмотря на кажущуюся вседоступность, в том числе и для деструктивного воздействия, по охвату «Википедия» (английская версия, более 3,159 млн. статей на 14 января 2010 года), как минимум, не уступает всемирно известным изданиям.

Основным недостатком, является то, что «Википедию» нельзя в полной мере считать «приведённым в систему обозрением отраслей человеческого знания», поэтому приведение в систему накопленного материала является одной из постоянных целей «Википедии».

Объявленный в 2005 году выход полного издания 62-томной «Большой энциклопедии», подготовленной издательством «Терра», претендовал на «прорыв в энциклопедическом деле». Общий словник Энциклопедии насчитывает свыше 200000 слов, включая отсылочные статьи и разъяснённые термины. Из них — свыше 160000 составляют ключевые слова обзорных, понятийных и биографических статей, которые сопровождаются более чем 60000 цветными и черно-белыми иллюстрациями, 340 общегеографическими и политическими картами.

Кроме известных нам энциклопедий есть и другие – на электронных носителях. Это словари, энциклопедии и даже целые библиотеки, как, например, известная многим «Библиотека Кирилла и Мефодия», «Библиотека Мошкова», «Большая электронная детская энциклопедия», справочники по отдельным областям науки. Они значительно облегчают работу многим людям. С их помощью можно, не выходя из дома, отыскать необходимую информацию.

**Мультимедиа** – одна из самых привлекательных областей компьютерной техники. Мультимедийные энциклопедии, игры, обучающие программы, справочники, электронные журналы вошли в нашу жизнь подобно книгам, видеокассетам и музыкальным компакт-дискам.

Мультимедиа пока не столь доступно, как кино и телевидение, однако сила его воздействия и механизм этого воздействия в чем-то подобны. Череда ярких, запоминающихся образов, гармоничный звуковой видеоряд, выдержанный оптимальный ритм монтажа, чередование различных графических и методических приемов, фоновые шумы и музыка, позволяющие передохнуть или направленные на усиление эмоционального воздействия на учащегося – все это современные **мультимедийные энциклопедии**.

Такие преимущества мультимедийных энциклопедий, как возможность полнотекстового поиска и увлекательный контроль знаний в виде игры, очевидны.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.**

Чтобы легко и быстро найти нужную информацию, необходимо знать, как устроены энциклопедии. На последних страницах энциклопедий расположены содержание, алфавитный и предметный указатели, указатель имён, список терминов или понятий.

**Как работать с энциклопедиями?**

Сначала нужно выбрать энциклопедию нужного направления (отрасли). Например, вопрос звучит так: «Когда и где жил древний ученый - математик Пифагор?» Какой том энциклопедии нам понадобится? Математика. Возьмём энциклопедию по математике серии «Аванта+» и откроем указатель имён. По алфавиту отыщем нужное нам имя – Пифагор. Рядом с именем ученого мы увидим номера страниц, на которых содержится более подробная информация о нём. Или, например, вопрос поставлен так: «Что такое многогранник?» Находим в этой же энциклопедии предметный указатель, а в нём по алфавиту – слово «многогранник». Рядом с этим словом – номер нужной нам страницы.

Мы можем сказать, что справочник – это младший брат энциклопедии и словаря. Материал здесь расположен по отдельным темам. Одни справочники подскажут названия рек, морей, городов, другие расскажут о растениях, животных, кораблях или самолетах.

**1. Большая Советская Энциклопедия (БСЭ)** - это авторитетное советское академическое издание, в твердой обложке, с хорошей бумагой. Расположение материала – алфавитное.

*Справочный аппарат* состоит:

1. Выходные сведения расположены в конце книги.
2. Справочно-поисковый аппарат издания представлен: литературными рубриками, отсылками, колонтитулами и указателем карт с номерами страниц.
3. Справочно-пояснительный аппарат представлен: статьей «От редакции», в которой рассказывается, какие проблемы освещены в издании и статьей «Как пользоваться энциклопедией».
4. В конце книги есть списки основных сокращений, принятых в БСЭ, сокращенных обозначений единиц величин и приставок для образования наименований кратных и дольных единиц величин (напр., *а – ампер, кг – килограмм, Г – гига* и т.д.), сокращений в библиографических описаниях (напр., *б. г. – без года, сост. – составитель* и т.д.), сокращенные названия городов (напр., *А.-А. – Алма-Ата, Amst. – Amsterdam* и т.д.), список научных консультантов (по отраслям знания в алфавитном порядке).
5. Библиографический аппарат представлен списком литературы в конце каждой словарной статьи.

Можно сделать вывод, что справочный аппарат БСЭ разработан достаточно хорошо. Однако в издании отсутствует аннотация, а также для удобства пользования можно было бы добавить указатель литерных рубрик с номерами страниц (напр. так: *А 3, Б 75* и т.д.). В остальном вспомогательный справочный аппарат этой энциклопедии может служить образцом для остальных анализируемых изданий.

**2. Пролеев С. Энциклопедия нравов (ЭН)**

Книга Пролеева С. необычна по содержанию и потому интересна. У нее удобный формат, хорошая бумага. Присутствуют такие элементы ВСА:

1. Выходные данные.
2. Аннотация.
3. Справочно-пояснительный аппарат: статья «Об обличении добродетели» и послесловие. Обе статьи интересны, хотя и не соответствуют требованиям к справочно-пояснительному аппарату.
4. Справочно-поисковый аппарат: колонтитулы, алфавитный перечень добродетелей и подробное оглавление.

**3. Энциклопедия этикета.**

Последнее издание хорошо выглядит не только снаружи, но и изнутри. Об этом можно судить хотя бы по качеству ВСА:

1. Выходные данные.
2. Аннотация (хорошая, полная).
3. Справочно-пояснительный аппарат: предисловие, рассказывающее о развитии этикета, его видах и т.п.
4. Справочно-поисковый аппарат: нетекстовые средства поиска – высечки, содержание, вынесенные на отдельные страницы главы с подпунктами.
5. Библиографический список.

Кроме того, энциклопедия содержит приложения о некоторых традициях русской кухни и кулинарные предпочтения гостей из разных стран. В издании нет терминологии, однако читатель почерпнет из этой книги все об этикете.

**Работа с текстом. Чтение текста с маркировкой по методу insert (инсерт)**.

Прочитайте текст, делая пометки карандашом на полях. По завершению работы с маркировкой текста на стадии осмысления обучающиеся могут выполнить работу по систематизации и рефлексии изученного, выполнив таблицу «ИНСЕРТ». В таблицы делаются выписки по каждому значку. На основе таблицы можно сделать обсуждение полученных результатах в парах, группах или фронтально.

INSERT (Interaktive Notation System for Enhaced Reading and Thinking) – маркировка текста. В русскоязычном варианте часто именуется как чтение с условными значками или просто **«условные значки»**. Используется для работы с информационными и познавательными текстами, на стадии осмысления и рефлексии. Позволяет удерживать внимание на протяжении всего чтения. Дает возможность классифицировать информацию в зависимости от собственного опыта и знаний, позволяет преподавателю отслеживать процесс чтения.

Для маркировки текста используется как минимум четыре значка:

«+» - узнал, это новое, это что надо добавлять в багаж собственных знаний;

«-» - это противоречит тому, что я знаю, я не согласен с этим;

«V» - я это знал, это совпадает с тем, что мы обсуждали и пр.;

«?» - я хочу об этом узнать подробнее, требуется уточнение информации.

**Некоторые правила «Как читать текст, сохраняя интерес к теме?»:**

1. Ставьте значки по ходу чтения текста.
2. Прочитав один раз, вернитесь к своим первоначальным предположениям, вспомните, что вы знали или предполагали по данной теме раньше.
3. Прочтите текст еще раз, возможно, количество значков увеличится.
4. Заполните таблицу («Инсерт»), количество строк которой соответствует числу выбранных значков маркировки.
5. Обсудите свои записи.

**Таблица**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗНАЧКИ | КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА |
| **V** |  |
| **+** |  |
| **-** |  |
| **?** |  |

**Умение работать с электронной энциклопедией**

Как разрешить спорную ситуацию в профессиональной деятельности?

Например, специалисты часто сталкиваются с ситуациями, которые не урегулированы законодательством, решать их в каждом случае приходится по-разному. По таким ситуациям, как правило, существует множество точек зрения и разъясняющих документов.

Практика применения налогового законодательства такова, что, к сожалению, далеко не на все вопросы можно найти ответы в Налоговом кодексе. И, согласно статистике, чаще всего специалисты сталкиваются со спорными ситуациями по НДС.

Для тех, кому необходимо самостоятельно принять решение в сложной ситуации по НДС, можно воспользоваться электронной «Энциклопедией спорных ситуаций по НДС».

«Энциклопедия» содержит подборки документов по спорным ситуациям, касающимся НДС. По каждой ситуации в ней кратко изложены различные точки зрения: как официальная позиция (Минфина РФ, ФНС России, судебных органов), так и мнения специалистов этих ведомств и независимых экспертов. Проанализировав эти мнения, специалист сможет самостоятельно принять решение по ситуации.

«Энциклопедия» поможет экономить время, ведь в ней уже собраны необходимые материалы, и пользователю не придется делать этого самостоятельно. Еще одно преимущество «Энциклопедии» – ежемесячное обновление. «Энциклопедия» включена в информационный банк «Путеводитель по налогам». Он содержит практические пособия, в которых подробно рассматривается порядок исчисления и уплаты конкретных налогов. Теперь в одном информационном банке систематизирована и представлена полезная для работы информация по налогам, и «Путеводитель по налогам» может быть помощником в работе, как начинающих, так и опытных специалистов.

**В «Энциклопедии спорных ситуаций по НДС»:**

* представлены различные точки зрения;
* каждая позиция обоснована ссылками на документы;
* материалы ежемесячно актуализируются;
* текст изложен доступным языком

**Как работать с «Энциклопедией»?**

«Энциклопедия спорных ситуаций по НДС» размещена в информационном банке «Путеводитель по налогам» раздела «Финансовые консультации». Напомним, что в этом банке уже содержатся практические пособия по НДС, налогу на прибыль и ЕНВД. В них подробно рассмотрен порядок исчисления и уплаты этих налогов.

Работать с «Энциклопедией» просто и удобно – искать материалы по спорным ситуациям можно двумя способами:

* по значку на полях правовых актов (например, Налогового кодекса РФ). В полученном списке выбираем банк «Путеводитель по налогам», а в нем – «Энциклопедию»;
* с помощью оглавления к материалу. Все спорные ситуации структурированы на основе статей в Налоговом кодексе РФ – это поможет быстро найти «свою» ситуацию.

Пример.

Необходимо разобраться в следующей спорной ситуации: имеет ли налогоплательщик право на вычет по НДС, если контрагент не находится по юридическому адресу (п. 1 ст. 171 НК РФ)?

Шаг 1. В Стартовом окне Консультант Плюс по ссылке «Кодексы» найдем вторую часть Налогового кодекса РФ.

Шаг 2. Из текста документа перейдем на вкладку «Оглавление» и откроем статью 171 «Налоговые вычеты».

Шаг 3. Нажмем на значок напротив п. 1 статьи.

Результат. Получим список документов, связанных с п. 1 статьи 171, в разделе «Финансовые консультации». Открыв «Энциклопедию спорных ситуаций по НДС» в банке «Путеводитель по налогам», мы сразу попадаем в описание данной спорной ситуации и можем ознакомиться с разными позициями по этому вопросу.

**Умение работать с электронными словарями**

В системе «Консультант Плюс» обновлен словарь финансовых и юридических терминов. Он дополнен терминами, которые не имеют определений в законодательстве, однако широко используются в деловом обороте. Новые термины относятся к налоговой, таможенной, валютной, бюджетной, финансовой и страховой тематикам, а также касаются бухгалтерского учета, аудита, статистики, менеджмента, маркетинга и других сфер экономики.

В словарь входят как термины, определения которых даны в нормативно-правовых актах, так и термины делового оборота, а всего – более 17000 терминов.

Есть два способа работы со словарем:

**I способ:** можно выделить мышкой незнакомый термин в тексте документа, нажать кнопку в пиктографическом меню и перейти в словарь, чтобы посмотреть определение термина.

**II способ:** можно открыть Словарь, нажав на кнопку , и набрать в поисковой строке словаря интересующее слово. При этом если определение приводится из нормативного акта, то по ссылке можно перейти непосредственно в текст этого документа.

1. **Работа в библиотеке**

**Цель:**

1. Приобрести умения работать в библиотеке, научить ориентироваться в библиотечном каталоге.
2. Ознакомить с библиографией, каталогом, правилами заполнения требований на книгу.

Библиография – информационная структура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации.

Библиографическая информация – информация о документах, необходима для их идентификации и использования. Она показывает, какая литература существует по тому или иному вопросу, какие книги лучше. Существуют специальные библиографические издания: печатные каталоги, указатели, бюллетени, планы чтения, памятки.

Примеры библиографических записей:

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие – 2-е изд., испр. и доп. – М: Форум: ИНФОРМА-М, - 2008 – 240с.

Карагод В.С., Худолеев В.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие – М: Форум: ИНФРА-М, - 2004 – С. 60-65.

Конечно, библиотекарь не может запомнить названия всех книг. Полезнее и интереснее найти нужную книгу самому обучающемуся. Для этого в библиотеках существует каталог, который помогает читателю ориентироваться в книжном мире. Слово «каталог» пришло к нам из древней Греции и означает «опись, перечень». Сейчас больше распространены каталоги из карточек. Каталожная карточка – это что-то вроде книжного паспорта, которая заводится на каждую книгу. По такой карточке можно узнать: фамилию автора книги, ее заглавие, подзаголовочные данные, город, где она издана, издательство, выпустившее книгу, год издания, количество страниц и есть ли в ней иллюстрации. Карточки, собранные в определенном порядке, и составляют каталог.

Самые распространенные современные каталоги – систематический и алфавитный.

**Систематический каталог** (СК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Под СК понимают систему, состоящую из двух подсистем: СК и алфавитно-предметного указателя к нему.

Рекламирование СК может осуществляться с помощью графической схемы с перечислением важнейших отделов и разделов. Рядом с каталогом помещается плакат с пояснением порядка пользования каталогом. Эти рекомендации могут быть оформлены в виде алгоритма поиска по СК.

Алфавитно-предметный указатель к СК – это вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ выполняет функцию контроля над процессом систематизации.

*Правила пользования систематическим каталогом*.

*Систематический каталог* знакомит с составом книг в библиотеке и помогает выбрать книгу по отраслям знания и по отдельным вопросам. Карточки в СК так же, как и книги на полках расставляются по отраслям знаний, а внутри одного разделителя – по алфавиту.

Сократить путь поиска литературы в СК вам поможет алфавитно-предметный указатель (АПУ), который является «ключом к каталогу». Для того, чтобы воспользоваться АПУ, необходимо обозначить одним словом или словосочетанием предмет, которому посвящена искомая литература. Затем найти аналогичную рубрику в АПУ и списать отраслевой индекс литературы. Найти в соответствующем разделе СК карточки нужных изданий, точно переписать шифр, автора, заглавие и обратиться к библиотекарю за литературой.

***Алфавитный каталог***– это каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий изданий.

С помощь алфавитного каталога можно узнать:

1. Имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр).

2. Какие произведения данного автора имеются в библиотеке.

3. Какие переиздания данного произведения имеются в фондах.

4. Запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи. Например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано или дополнено и др.

5. В какой библиотеке находится данной книга.

В ЦБС существует центральный АК, отражающий фонд библиотеки и фонды всех ее библиотек-филиалов. Он может быть служебным и читательским.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.**

Работу в библиотеке целесообразно начать со знакомства со специализированными библиографическими изданиями, печатными каталогами, бюллетенями, указателями; алгоритмом поиска книг по систематическому и алфавитному каталогам.

Следует подчеркнуть, что работа в библиотеке необходима каждому студенту при написании доклада, реферата, творческой и проектной работы, при подготовке к устному выступлению.

Посетите библиотеку и ознакомьтесь с «Большой Российской энциклопедией». Сколько в ней томов? Как скомпонованы статьи в энциклопедии? Как ей пользоваться? Может ли пригодиться такая энциклопедия в вашей учебной деятельности?

Ознакомьтесьс видами словарей, имеющихся в библиотеке. Особое внимание обратите на лингвистические словари. Ответьте на вопросы: в каком порядке располагаются словарные статьи; из каких частей состоит словарная статья; как помещаются разные лексические значения многозначного слова; какой пометкой обозначается переносное значение многозначного слова; как разъясняются омонимы в толковых словарях; как обозначаются профессиональные слова в толковых словарях?

1. **Формирование умений выделять главное, планировать, составлять схемы, тезисы, конспекты**

Для повышения эффективности умственного труда наиболее необходимым является выделение главного в изучаемом материале, составление планов, тезисов, конспектов.

Составление тезисов, конспектов - важное средство повышения уровня самостоятельной работы, развития логического мышления, культуры устной и письменной речи.

Различают несколько форм ведения записей. Обучающиеся должны владеть *пятью основными*: план, тезисы, конспект, реферат, лекция.

**Тезисы** представляют собой последовательно изложенные основные положения работы (греческое слово «тезис» означает «утверждение»).

**Тезисы** – основные суждения, выводы, положения, которые содержат ключевую информацию текста. Тезисы существенно отличаются от плана, т.к. они передают содержание текста, основные выводы автора и их обоснование.

Конспектирование имеет большое значение. И не только для того, чтобы сохранить содержание источника для своей будущей деятельности. Оно развивает память, мышление, письменную и устную речь.

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Хорошо составленный конспект — это половина успеха на экзамене, так как в том объёме информации, что содержится в учебниках и Интернете, сложно вычленить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может зачастую дать только преподаватель, так что его слова следует не только услышать, но и записать, запомнить.

**Конспект** нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;

- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;

- создать модель проблемы (понятийную или структурную);

- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

**Конспект** (от лат. conspectus — обзор, изложение) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, взятые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

**Конспект** – синтезирующая форма записи, так как она может включать в себя план, выписки, цитаты, тезисы. Конспект должен полно отражать основное содержание текста, объем конспекта должен быть в 10 раз меньше конспектируемого текста. Для уменьшения объема конспекта и ускорения работы применяются различные сокращения. Прежде чем начать составление конспекта, надо, прежде всего, записать фамилию автора произведения, полное название работы, указать год издания, издательство. Если конспектируется статья, то обязательно надо указать, в каком журнале и когда она была напечатана.

Грамотно составленный конспект включает в себя различный шрифт, использование заглавных букв, выделяющих ключевые мысли; цветных фломастеров, маркеров; стрелок, подчеркиваний, восклицательных и вопросительных знаков, знака PS, означающего послесловие; NB (обратить внимание); прямоугольных рамок вокруг наиболее значимых слов; звездочек на полях против важных фактов; разделение материала на 2 колонки и т.д. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

Конспект может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков.

Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство» можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<,> », слово «следовательно» можно обозначить математической стрелкой =>. и т. д.

Можно применять пиктограммы и диаграммы. Конспект получается более наглядным, а материал запоминается лучше.

Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логической, связной.

При наличии навыка конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Конспекты, при своей обязательной краткости, содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры.

Конспект можно оформлять 2 способами: в тетради и на отдельных листах, при этом делать записи целесообразно по следующей форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | План главы, раздела | Содержание записей | Дополнительные источники, замечания |
|  |  |  |  |

В процессе составления плана обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Составление плана помогает вырабатывать умение кратко записывать, последовательно излагать свои мысли. Он мобилизует внимание, помогает быстро восстановить в памяти прочитанное.

**Составление плана** - один из учебных приёмом, который довольно часто используется, так как обучающийся глубже вникает в содержание материала, произведения, устанавливает его внутреннюю логику, взаимосвязь поставленных вопросов. Например, план составляется при изучении текста или темы урока; с продумывания плана начинается решение задачи, проведение наблюдения или опыта, да и вообще выполнение всякого сложного учебного задания. Сам процесс составления плана воспитывает внимание, улучшает память, развивает логическое мышление.

Ценность плана заключается в том, что его составление позволяет выделить и последовательно записать самые основные положения учебного материала, благодаря чему достигается его более глубокое запоминание.

Умение самостоятельно составлять план текста является важнейшей частью умственного развития обучающегося. Это умение дает возможность эффективно овладевать необходимыми знаниями и является предпосылкой успешного самообразования. План помогает контролировать себя, ускоряет изучение материала, способствует прочному запоминанию его.

**План** - это перечисление в определённой последовательности основных событий, вопросов, рассматриваемых в произведении.

План – основа любой записи:

* план помогает проверить, не опущено ли существенного;
* план сокращает время на повторение прочитанного;
* велика роль плана в сосредоточении внимания (если отвлекся, достаточно посмотреть план, и вспоминается, на, чем остановился).

Процесс составления плана включает следующие моменты:

1) чтение книги (статьи, произведения);

2) деление прочитанного на части;

3) краткое наименование каждой части, которую можно оформить: назывными, повествовательными, вопросительными предложениями

Различают следующие **виды плана**:

* вопросный;
* пункты-заглавий;
* картинный;
* графический;
* схематичный.

**Процесс составления** плана включает следующие моменты:

1) чтение книги (статьи, произведения);

2) деление прочитанного на части;

3) краткое наименование каждой части, которую можно оформить: назывными; повествовательными, вопросительными предложениями.

Важна графическая культура записи: нумерация пунктов, уступы, подчеркивания, пометки.

По структуре план может быть простой и сложный.

Простой план— это выделение и наименование главных, основных частей статьи (раздела книги). В сложном плане главные части делятся в свою очередь на ряд дополнительных.

**Окончательный план должен:**

1. Быть целенаправленным.
2. Соответствовать теме произведения, текста, глубоко и полно отражать основные моменты.
3. Иметь единое основание деления.
4. Быть стройным и логически последовательным.
5. Быть соразмерным в основных своих частях.

**Наиболее частые ошибки в составлении плана:**

1. Нарушение единого стиля и формы изложения темы.
2. Неполнота, пропуск основных, существенных моментов.
3. Может быть излишняя детализация за счет включения второстепенных вопросов.
4. Подмена пунктов плана тезисным изложением темы.
5. Повторение одних и тех же моментов, но в различных формулировках.
6. Нарушение логической последовательности в изложении темы.
7. Нарушение должной лаконичности в формулировках пунктов плана.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

План отражает последовательность изложения, концентрирует внимание на главном. При составлении плана очень важно, чтобы обучающиеся умели:

* выделять основную мысль, а для этого отвечали на вопросы, о чем говорится и что говорится в тексте;
* удерживать в уме эту основную мысль и возвращались к ней  на протяжении всей работы над текстом;
* устанавливать связь между пунктами плана и соотносили их с основной мыслью.

В данных заданиях учащимся предлагаются специальные упражнения по определению смысла прочитанного, установлению логических связей между отдельными мыслями, содержащимися в тексте, подбору наиболее подходящих к содержанию заголовков с помощью следующих вопросов: Что является главным в этом тексте? Какая главная мысль заключена в данном отрывке? О чем говорится в данном абзаце? Какой заголовок можно дать данному отрывку? Как можно кратко озаглавить то, что мы прочитали? О чем идет речь в этом предложении?

Чтобы научить составлять план текста, рекомендуется проводить **следующую подготовительную работу**:

1. Преподаватель называет число пунктов плана, обучающиеся формулируют их названия.
2. Преподаватель делит текст на смысловые части, а обучающиеся формулируют заголовки.
3. Преподаватель называет пункты плана, а обучающиеся подбирают соответствующие им части текста.
4. Преподаватель предлагает заведомо несовершенный план текста, а обучающиеся выдвигают и обосновывают свои варианты плана.
5. Преподаватель предлагает некоторым обучающимся составить план текста, а затем остальные обучающиеся обсуждают различные варианты плана и определяют наиболее удачный из них.

2. Для формирования умения выделять главное в изучаемом материале требуется:

* разъяснение обучающимся значения и критериев выделения главного;
* обучение способам осуществления этой мыслительной операции;
* применение данного приема обучающимися в их творческой работе.

3. Приступая к тезированию, необходимо, чтобы обучающиеся внимательно прочитали текст, произведение. В тезисы не включается подробный фактический материал, содержащийся в данном тексте; основное внимание сосредоточивается на выводах автора.

Различают **два вида тезирования**:

* извлечение авторских тезисов из текста;
* формулирование основных положений статьи или раздела книги собственными словами.

4. Наиболее сложным является работа над конспектом, которая требует от обучающихся разнообразных умений и навыков ведения записей текстов. Для составления конспекта надо систематически готовить обучающихся:

* определять характер текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявлять степень сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий;
* к научно-исследовательской работе по переработке информации, повторного чтения, анализа, синтеза текста, выделять из текста существенное, основное; главные мысли текста;
* разделять текст на смысловые части;
* устанавливать связи и отношения между отдельными частями текста;
* правильно оценивать значение каждого текста;
* выдвигать на первый план самое существенное, устанавливая определенную иерархию высказываемых положений;
* давать лаконичное и ясное изложение содержания текста простым и вместе с тем строго научным языком.

Рекомендуется проверять составление плана к конспекту, к параграфу учебника, к устному выступлению, особенно, в течение первого года обучения студента.

Внимательно изучите данный материал, составьте простой, а затем сложный планы. Например:

**Образец простого плана по теме «Экологический мониторинг»**

1. Понятие экологического мониторинга.
2. Задачи и основные функции мониторинга.
3. Виды мониторинга.
4. Методы контроля.

**Образец сложного плана**

1. Понятие экологического мониторинга.

2. Задачи и основные функции мониторинга.

2.1. Комитеты по гидрометеослужбе.

3. Виды мониторинга.

3.1. По масштабам обобщения информации:

а) глобальный

б) региональный

в) импактный

3.2. По методам ведения:

а) биологический

б) дистанционный

в) аналитический

3.3. По объектам наблюдения:

а) мониторинг отдельных компонентов (почвы, воды, воздуха)

б) мониторинг биологический (флоры и фауны)

4. Методы контроля.

4.1. Биоиндикация.

4.2. Дистанционные методы.

4.3. Физико-химические методы.

***Простой план***

1. Внимательно прочитайте весь изучаемый материал.
2. Разделите материал на смысловые части.
3. Выделите главные мысли этих частей.
4. Озаглавь каждую часть (это и будут пункты плана).

***Сложный план***

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите материал на основные смысловые части, и озаглавь их.
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавь их (это и будут подпункты плана).
4. Проверьте свой план:

- полностью ли отражено в плане содержание изучаемого материла;

- не повторяются ли пункты и подпункты плана;

- достаточно ли четко они сформулированы.

**При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:**

1. Каждому предмету — свой конспект. Если вы носите с собой тетрадку «на все предметы», то можете хранить его как дорогую душе реликвию и не более того — практической пользы в такой универсальности нет.
2. Старайтесь не отвлекаться. В конспекте должна быть выражена логика преподавателя, ход его мыслей, основные тезисы и выводы, а не набор умных слов и мудрёных терминов.
3. Постарайтесь обязательно записывать тему лекции и план — это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации.
4. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
5. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
6. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.
7. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные сигнальные знаки. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
8. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
9. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».
10. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».
11. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
12. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
13. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.
14. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.
15. Рисуйте больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.
16. Изучив все подробности правильного конспектирования, вы научитесь не только легко и результативно трудиться на лекциях или курсах, но станете делать это с удовольствием. Это большое наслаждение – познать те истины, которые до этого казались недоступными.
17. Чтобы увеличить темп конспектирования можно использовать наиболее распространенный метод – элементарное сокращение слов (по принципу SMS-сообщения). Удалить из слов гласные буквы. Без тренировки не обойтись, зато через некоторое время вы с легкостью будете понимать, что клвтура – клавиатура и т. д.
18. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающееся названия — например, «Великая Отечественная Война» будет выглядеть как: «ВОВ».
19. Использовать общепринятые сокращения – физ-ра, зам, орг.

Можно даже завести словарик наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе вашего конспекта, чтобы после не раздумывать над смыслом значков.

**ЛИТЕРАТУРА**

1. Глазунов А.Т., Таранова Г.В. Формирование общеучебных умений и навыков: методическое пособие для преподавателей. - М.: Издательство «Материк-Альфа», 2011. – 272 с.
2. Кавтарадзе Д.Н. Обучение и игра: введение в интерактивные методы обучения. - М.: Просвещение, 2009. - 176 с.
3. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. - 96 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Российская государственная библиотека (РГБ) <http://www.rsl.ru/>

2. Сайт Эл. Словарь: Wikipedia. <http://ru.wikipedia.org/wiki/>