

УДК 378

І.С. Добринін, С.О. Сідченко, О.М. Бовкун, А.А. Гризо, В.І. Боровий

Харківський університет Повітряних Сил ім. І. Кожедуба

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ КУРСАНТІВ ПІД ЧАС ЗАСВОЄННЯ ЛЕКЦІЙНОГО МАТЕРІАЛУ

У статті систематизовано досвід написання конспектів і запропоновані практичні рекомендації, щодо роботи курсантів під час засвоєння лекційного матеріалу.

курсант, лекційний матеріал, лектор, конспектування

Вступ

Постановка проблеми та аналіз літератури. Аналіз трудової діяльності осіб будь-яких професій показує, що крім основних знань й умінь вони повинні володіти й специфічними навичками.

Відомо, що випускник вищого військового навчального закладу зобов'язаний досконально знати ввірену йому техніку, уміло її експлуатувати та й ін. Однак, реалізація зазначених вимог можлива лише при кропіткій роботі курсанта як під час проведення занять під керівництвом викладача, так і під час самостійної роботи над навчальним матеріалом. Значну роль в успішному оволодінні знаннями грає якісне конспектування та відпрацювання навчального матеріалу.

Під **конспектом** розуміється короткий переказ прочитаного або почутого, відтворення його основного змісту з використанням загальноприйнятих скорочень слів і словосполучень [1, 2].

Літературу щодо навчання правилам конспектування дуже багато. Так, наприклад, у [2] Павлова В.П. рекомендувала деякі типи вправ для навчання навичкам конспектування, у [3] Штернбергом Л.Ф. дані практичні рекомендації щодо швидкісного конспектування.

Разом з тим, весь цей матеріал наведено в дуже розширеному вигляді та для його засвоєння необхідно багато часу і бажання, що не завжди є у того, хто навчається. Досвід викладання навчальних дисциплін у стінах Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба показує, що курсанти, як правило, не досить ефективно ведуть роботу з написання й опрацювання конспектів.

Метою даної роботи є систематизування досвіду написання конспектів і видача практичних рекомендацій з їхнього написання. Матеріал запропоновано для тих, хто навчається у вищих навчальних закладах.

1. Як правильно слухати й конспектувати лекції

Конспектування – складний і своєрідний вид навчальної діяльності. За своєю суттю він являє собою стислий переказ основного змісту навчального матеріалу за допомогою певних скорочень та пред-

ставлення його у сприятливому для автора вигляді. Структурно написання конспекту можна поділити на три взаємопов'язаних етапи.

Перший етап – **прослуховування й сприйняття мовлення лектора**. Відомо, що головний мозок у кожній окремий момент може бути зайнятий тільки однією цілком визначеною діяльністю. *Ось чому найбільш повне сприйняття лекційної мови можливо при максимальній зосередженості.* Розмови й сторонні заняття під час лекції знижують вашу увагу і якість сприйняття інформації. *Перепиткування в сусіда відволікає як вашу увагу від сприйняття мови лектора, так й увагу сусіда й заважає йому сприймати інформацію.*

Другий етап – **аналіз та переформулювання тексту лекції**. Важливо знати, що *успоминання сказаного відбувається в проміжках між вимовленими словами*, тобто тоді, коли мозок не зайнятий сприйняттям інформації. Паузи, які робить лектор, призначаються для осмислення повідомленого, тому не намагайтеся в цей момент спілкуватися із сусідами.

Сприйняті відомості піддаються в головному мозку аналізу. Мозок зіставляє (зрівнює) почуту інформацію з тією, яка зберігається в особистому банку пам'яті.

Потім увага перемикається на переробку тексту. Ваш мозок намагається відкинути непотрібну для нього інформацію й скоротити її обсяг. Відбувається переформулювання думки заново і її згортання. У цей момент здійснюється внутрішнє проказування – ви формулюєте власну думку слідом за лекторською. Якщо у вашому банку пам'яті немає інформації, порівнянної з тією, котру ви чуєте на лекції, то вам доводиться запозичити неї з мови лектора цілком без переробки. Під час мікропауз, що виникають між словами при внутрішньому проказуванні, ви знову сприймаєте вимовлені лектором слова й зберігаєте їх у короточасній пам'яті.

Таким чином, процеси другого етапу найбільш складні й важливі, для їхнього здійснення відведені незначні проміжки часу, вони повинні відбутися в певній послідовності. Але зверніть увагу, що з деякого моменту на них накладаються процеси першого етапу – прослуховування й прийом нової інфор-

мації, їх треба здійснити тоді, коли мозок не працює – у проміжках між внутрішньою мовою. Виходить, на лекції два “мовці”: уголос – лектор й “про себе” – курсант, що конспектує. Їхні мови повинні постійно сполучатися. При цьому мозок слухаючих перебуває в стані надзвичайного навантаження.

Третій етап – *процес запису переформульовано-го тексту*. У ході розумової переробки ваш мозок вибирає спосіб запису перетвореної інформації (план, опорні слова або фрази, докладний запис, граф-схема). Якщо у вашому арсеналі пам’яті немає алгоритмів складання планів або створення граф-схем, то ви змушені записувати думку повністю. Однак це зовсім не означає, що ви фіксуєте всі слова цілком. Більшість із вас прибігає до скорочення слів. Причому кожний скорочує ті самі слова по-своєму. Проте, існують загальноприйняті прийоми скорочення слів, які засновані на правилах української мови.

2. Поради з конспектування лекцій

Запозичте слова й словосполучення, вживані лектором. Не намагайтеся замінити професійні слова й словосполучення синонімами. Точне вживання термінів важливо для передачі істинності думки.

Готовлячись до лекції, заздалегідь виписуйте опорні слова й словосполучення з підручника. Щоб на лекції швидко записувати терміни, слова й словосполучення, корисно здійснювати переглядове читання відповідних параграфів підручника. Якщо ви випишіть слова й словосполучення, виділені в тексті підручника курсивом це полегшить і прискорить процес конспектування.

Звертайте раніше відому інформацію. Якщо на лекції викладається відома вам інформація, це не означає, що її не потрібно фіксувати. Щоб зберегти логіку викладу лекції, запишіть її в короткому виді (граф-схеми, опорному словосполученні або інакше). У цей момент настає психічна й фізіологічна розрядка в надзвичайно напруженому ритмі конспектування. *Навчившись звертати знайому інформацію, поступово переносите цю навичку для фіксації нової інформації.* Формулювання законів, правил, гіпотез, положення теорій, виводи формул записуйте на лекції повністю.

Користуйтеся прийомом складання граф-схеми. Замість текстового запису фрагмент лекції може бути зафіксований у вигляді граф-схеми.

Навчайтеся складати плани. Прибігати до запису лекції у формі плану розумно тільки в тих ситуаціях, інформація, що викладає коли, добре вам знайома. Важливо зафіксувати основний зміст у логічній послідовності. Як правило, у вигляді плану конспектують не всю лекцію, а лише її окремі фрагменти. Для складання планів на лекції потрібне вміння якісно й швидко переробляти інформацію, а також навички скоропису.

Навчайтеся самостійно формулювати фрази. Майте на увазі: самостійно сформульована фра-

за запам’ятовується краще, ніж фраза, записана під диктування. Спочатку корисно вправлятися в зміні друкованого тексту. Такі вправи допомагають швидко виявляти головне, підбирати синоніми, зберігати професійні словосполучення й терміни, скорочувати фрази.

Розвивайте скоропис. На перших лекціях при конспектуванні, як правило, виникає проблема швидкісного запису. Необхідно знати, що швидкість запису залежить від тренуваності м’язів, що беруть участь у мікроруках. Необхідно домагатися автоматизму правильного написання слів. Це означає, що ви не повинні відволікати свою увагу на роздуми, як правильно написати те або інше слово. Багаторазово прописуючи спеціальні терміни, а також слова, які у вас викликають уповільнення темпу конспектування, ви досягнете автоматизму написання слів і розв’яжете скоропис.

Навчайтеся скорочувати слова. Скорочення слів – один з ефективних способів збільшення швидкості запису лекцій. Однак на перших лекціях багато хто з вас скорочують слова як попало або замість скорочення не дописують слова, що не можна розглядати як скорочення.

Роздум над способом скорочення слова під час лекції лише сповільнює процес конспектування. Для подолання психологічних і лінгвістичних труднощів при скороченні слів треба мати на увазі наступне:

1. Найбільша кількість інформації приходить на перші букви слова.

2. У скороченому слові повинні бути присутніми букви кореня.

3. Скорочена частина слова повинна кінчатися на приголосну, після якої ставиться крапка.

4. Для слів, що змінюються при відмінюванні або дієвідміні, важливі початок і кінцева частина слова. Середня частина іменників може бути викинута. Також може опускатися кінцева частина прикметників і дієприкметників, якщо збережено закінчення іменника (*зовн. середовище, розп. р/хвиль*).

5. Скорочення повинне бути достатнім для відновлення цілого слова.

6. Нові й рідко вживані слова краще фіксувати повністю, поки вони не ввійдуть у ваш активний словник. Якщо робити скорочення незасвоєних слів, то через якийсь час вони не зможуть бути відновлені, а їхній зміст забудеться. Доцільно вперш вживане скорочення помічати на полях та виділяти маркером (іншим коліром).

7. Попередньо познайомтеся із загальноприйнятими скороченнями, які можна знайти в енциклопедіях і словниках (*м.б. – може бути, т.ч. – таким чином...*).

Використовуйте абрєвіатури. При записі лекції зручно використовувати абрєвіатури – скорочення словосполучень, складені з початкових букв слів, або скорочення складних слів, складені з початкових букв кореня слова (*РЛР – радіолокаційна розвідка, орлр – окрема радіолокаційна рота*).

Якщо поповнювати свою пам'ять знаннями іноземних слів, ви зможете швидко становити абрєвіатури. Попередньо треба потренуватися. Наприклад, R1.Sys – радіолокаційна система, AirT – повітряна ціль. У цьому випадку вашим помічником буде словник іноземних слів.

При конспектуванні використовуйте загальнонаукові символи. Для збільшення швидкості запису використовуйте скорочення, застосовувані в різних галузях знання: => – слідує (впливає), τ – довжина імпульсу, // – паралельно, ∈ – належить, V – об'єм, E – енергія, 1/2 – половина і ін.

3. Поради з удосконалення конспекту лекції

Допишуйте на полях те, що згадалося після лекції і є важливим. Відомо, що через 48 годин значна частина сприйнятої інформації в пам'яті втрачається. Тому попрацюйте з конспектом у перші 48 годин після читання лекції. У цей інтервал добре пригадується почуте на лекції. Повторне введення нової інформації на згадку сприяє її довгостроковому запам'ятовуванню. Під час роботи з конспектом дописуйте на полях інформацію, що вам згадалася пізніше і яку ви вважаєте важливим зафіксувати. Ви можете доповнити текст лекції схематичними малюнками й граф-схемами.

Вносьте в конспект додаткову інформацію. Якщо для розуміння змісту лекції ви вважаєте за необхідне внести відсутню інформацію, запишіть її на полях або клейких листочках.

Фіксуйте на полях значення нових слів. Працюючи з конспектом лекції, уточнюйте зміст незаниханих слів у словниках й енциклопедіях. Ніколи не пропускайте слів, значення яких вам незнайомі, тоді ви уникнете труднощів при розумінні й запам'ятовуванні нового матеріалу. Запишіть на полях лекційного зошита значення нових слів і спеціальних термінів, це дозволить вам швидше й ефективніше працювати з конспектом.

4. Складові успішної роботи на лекції

Деякі якості, завдяки яким робота на лекціях стає ефективною вже відзначені: зосередженість, увага, вдумливість, уміння переробляти й швидко записувати текст. Однак для досягнення успіху цього мало. Успішне конспектування можливо в тому випадку, коли інформація, що використовується на лекції доступна для вас: *законспектувати те, що не розумієш, важко.*

Непереможну перешкоду для розуміння змісту лекції можуть створити пропущені лекції й заняття, недбале поводження до прослуханого раніше на лекціях, низький рівень знань.

Звернемо увагу на те, що *володіння 50% інформації з теми попередньої лекції є однією з передумов до успішного сприйняття нової інформації.* От чому доцільність підготовки до кожної нової лекції (робота з конспектом попередньої лекції й

оглядове читання відповідного матеріалу по навчальному підручнику) не викликає сумнівів.

Крім цього, *потрібно прагнути до розширення словникового запасу й активному використанню слів на практиці, підвищенню культури мови.* Поповнити лексичний запас можна звертаючись до різних словників, книг, енциклопедій. Підвищенню культури мови буде сприяти вдумливе читання як художньої, так і науково-популярної літератури, журналів. Доцільно під час роботи з конспектом лекції уточнювати значення невідомих або малозрозумілих слів у довідниках, енциклопедіях і словниках. При неможливості знайти самостійно значення незрозумілого слова варто звернутися за роз'ясненнями до викладача.

Лекція як особлива форма інтелектуальної роботи являє собою також процес спілкування педагога й курсантів. Вже було відзначено, що на лекції декілька "мовців", але вголос висловлює думки тільки лектор. Він не може зупинитися й відповідати на репліки із аудиторії й питання, що не стосуються теми лекції. Мова педагога являє собою, як правило, монолог і ведеться відповідно до інтересів усього навчального потоку й із завданнями лекції в цілому. У цей момент педагог повинен реагувати тільки на ті зауваження, які ставляться до темпу й виразності його мови.

Ваше поважне відношення до педагога-лектора й до інших слухачів, попередня підготовка, систематична й усвідомлена робота на лекції визначають успіх лекційного заняття як особливого виду навчальної діяльності.

5. Висновки. Загальні правила роботи в зошиті для лекцій

1. Майте загальний зошит для ведення конспекту з кожної окремої дисципліни. Доцільно використовувати зошит з аркушами формату А4. При цьому інформаційне поле зошиту є найбільш спритним.

2. Підпишіть зошит, указавши назву навчального курсу, своє прізвище, навчальну групу, прізвище, ім'я та по-батькові лектора. Не зайвою буде інформація і про номер викладацької аудиторії лектора а також номер його телефону.

3. На першому (другому) аркуші зошиту доцільно занотувати перелік рекомендованої лектором літератури для самостійного та поглибленого вивчення навчального матеріалу. При цьому, на лекціях у майбутньому треба надавати посилання на вказану літературу за її порядковим номером. Наприклад: [5, с. 234-237] визначає, що для поглиблення знань з даного питання лектор рекомендує розглянути літературу, що зазначена у вашому переліку за номером 5 на сторінках 234-237.

4. Проведіть поля на сторінках зошита. Доцільно мати поля не менш 5 сантиметрів із внутрішньої сторони аркушів зошиту, вони знадобляться для внесення додаткових записів.

5. На кожній лекції запишіть дату, номер і тему лекції. Можливо також записувати й номер пари та день тижня, у який проводилась лекція. Ця інфо-

рмація може знадобиться у майбутньому. Так, відомо, що найбільш продуктивними для навчальної роботи є вівторок – четвер. У понеділок, п'ятницю та суботу рівень сприйняття інформації декілька зменшується. Подібний спад розумової діяльності має місце і протягом доби. Так, найбільш сприятливою для роботи на лекції є друга пара навчальних занять. Тому, володіючи інформацією про час написання лекції можливо оцінити рівень її написання.

6. Використовуйте цей зошит тільки за призначенням.

7. Бережіть свій конспект. Він вам знадобиться не тільки під час підготовки до окремих занять у межах університету, але й у подальшому проходженні служби.

8. Під час роботи на лекції майте різнокольорові ручки, офіцерську лінійку, олівець.

Список літератури

1. Кузнецов Л.М. Пособие по обучению конспектированию (на материале общественно-политической литературы). – М.: Высш. шк., 1980. – 126 с.

2. Павлова В.П. Обучение конспектированию. – М: Педагогика, 1989. – 320 с.

3. Штернберг Л.Ф. Скоростное конспектирование. – Минск: Высш. шк., 1988. – 340 с.

Надійшла до редколегії 11.09.2006

Рецензент: д-р техн. наук, проф. Б.О. Демідов, Харківський університет Повітряних Сил ім. І. Кожедуба, Харків.