

Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет
“Харківський політехнічний інститут”

**ЯК КОНСПЕКТУВАТИ ЛЕКЦІЇ
З ІСТОРІЇ УКРАЇНИ**

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ 1 КУРСУ
ВСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

Харків 2002

ШАНОВНІ ДРУЗІ!

Вже відбулися перші лекції у вашому першому студентському навчальному році. Ви пригадуєте свої відчуття під час конспектування матеріалу? Чи встигали все записувати в умовах, коли темп мовлення лектора складає 100-120 слів за хвилину, а дослівний запис можна вести тільки із швидкістю 20 слів за хвилину? Ви змогли скористатися порадою викладача фіксувати лише основний зміст, чи все почути на лекції здавалося вам дуже важливим? Чи вдалося вам легко прочитати свій конспект після введення скорочень, які були винайдені в цейтноті, нашвидкоруч?

Як свідчить анкетування, більшість першокурсників не дає ствердних відповідей на такі запитання. Це й зрозуміло: слухання лекції та її конспектування є одночасним виконанням двох справ. Складність цієї роботи особливо посилюється при відсутності навиків швидкісного запису. І якщо вмінню конспектувати не вчитися цілеспрямовано, то термін стихійного самонавчання методом “спроб і помилок” становить близько трьох років, а якість конспекту залишається невисокою.

Ці поради спрямовані на формування навиків раціонального конспектування в процесі вивчення історії України – однієї з гуманітарних дисциплін, робота з матеріалом якої вимагає ведення різноманітних за призначенням, змістом та формою записів. Рекомендації побудовані як відповіді на найтипівіші запитання з проблем конспектування, що їх ставили укладачеві студенти протягом багатьох років. У виданні розглядаються деякі прийоми, рекомендовані Л.Ф.Штернбергом у брошурі “Скоростное конспектирование”, узагальнені знахідки із студентських конспектів, а також власний досвід укладача. Зрозуміло, що ці поради можуть допомогти в конспектуванні лекцій не тільки з історії України, а й інших навчальних дисциплін.

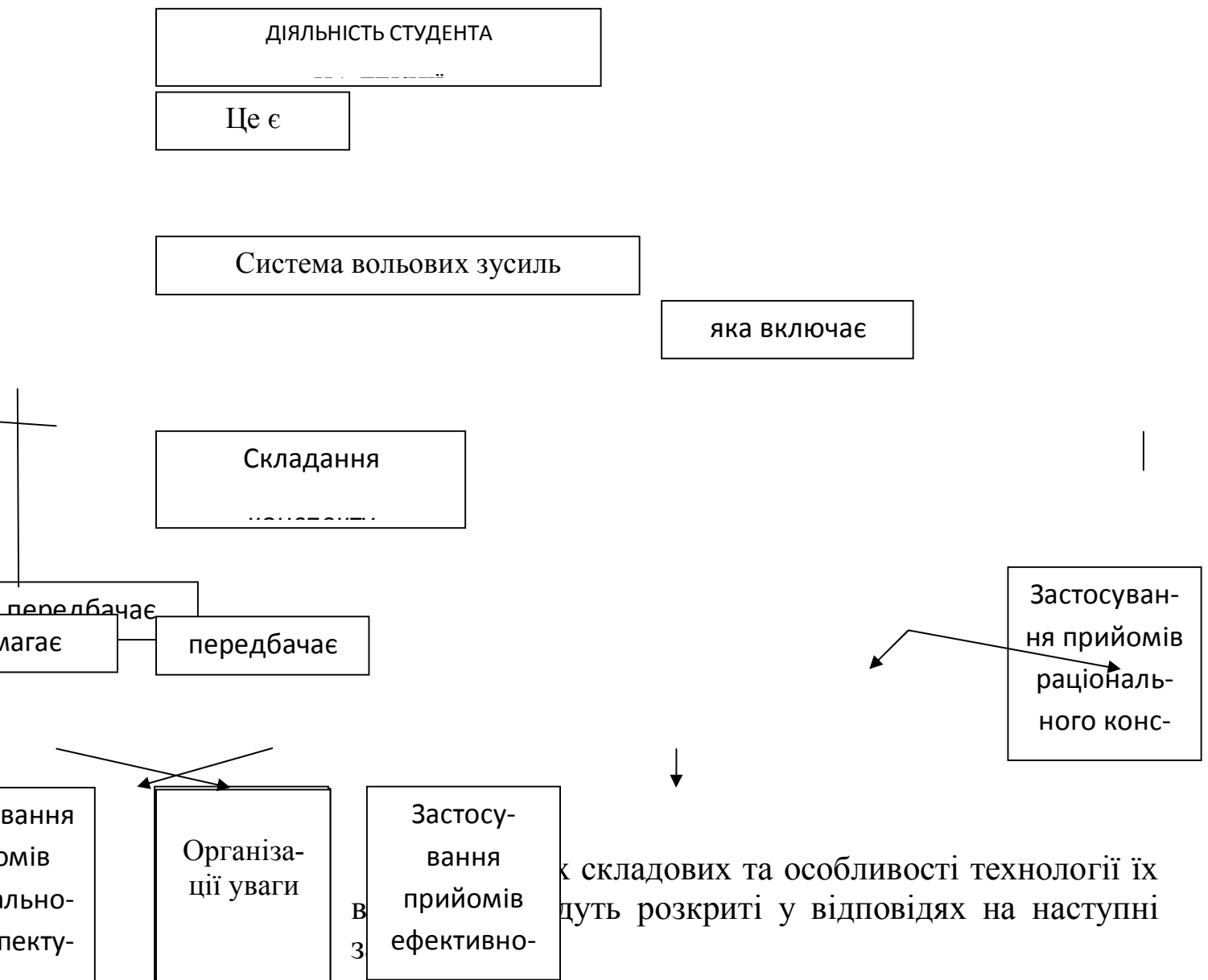
Оволодіти навиками раціонального конспектування можна відносно швидко. Це – цікава робота, якщо підходити до неї творчо, винахідливо й наполегливо. Вона вимагає послідовності, організованості і певної системи, яку й намагаються окреслити питання та відповіді цього видання. Пам’ятайте: *Дорогу подолає тільки той, хто йде.*

До речі: в тексті цих рекомендацій використані певні прийоми оформлення конспекту, які можна застосувати, записуючи навчальний матеріал.

Отже, перейдемо до запитань, які стосуються різних аспектів раціонального конспектування.

I. В чому полягає робота студента на лекції?

Типова студентська відповідь на таке питання коротка: слухаю і конспектую. Але конкретна технологія цих дій маловідома більшості першокурсників, вона досить складна і потребує певних навчальних вмінь. Уявлення про складові роботи студента на лекції дає схема:



к складових та особливості технології їх будуть розкриті у відповідях на наступні

2. Як слід слухати лекцію?

Спочатку з'ясуємо, чим слухання відрізняється від читання. Той, хто читає, залежить виключно від надрукованого, слухач же отримує враження не тільки від того, що говорить лектор, але й від того, як він говорить. Читач може зупинитися, щоб перечитати або обміркувати текст, слухач повинен працювати більш напружено, щоб розуміти. Він або отримує інформацію відразу, або втрачає її.

Процес слухання і осмислення на лекції залежить від концентрації уваги, рівня розумової напруги, а також від подолання труднощів слухання. До останніх належать:

а) Відволікання від теми, зумовлені високою швидкістю розумової діяльності. Ми думаємо в 4-10 разів швидше, ніж говоримо, тому у слухача є досить часу, щоб і зрозуміти почуте, і помріяти про своє.

б) Вибірковість уваги. Звичка переключати увагу з одного об'єкта на інший утруднює її фіксацію.

в) "Антипатія" до чужих думок. Нам набагато легше йти за своїми думками, ніж примушувати себе слідкувати за тим, що говорить інший.

г) Потреба в репліці. Поява бажання заперечити, не погодитись веде до того, що ми припиняємо слухати та починаємо обмірковувати свій коментар.

Як зробити процес слухання більш ефективним?

1. 1. Намагайтесь досягти повної концентрації уваги, ігнорувати фактори, що відволікають, створюйте інтерес до предмету лекції (наприклад, чим її зміст може допомогти вам?).

2. 2. Виділяйте основні положення лекційного матеріалу. Для цього звертайте увагу на структуру навчальної інформації, яка визначається планом, вступними словами викладача, перехідними фразами, висновками.

3. 3. Під час лекції постійно аналізуйте та узагальнюйте матеріал. Це дуже важливо для його розуміння та згорнутого запису. Робити аналіз краще поетапно, орієнтуючись на логічне завершення одного питання або тези та перехід до наступних.

4. 4. Спробуйте випередити промову лектора, тобто передбачити наступне положення. Навіть якщо ви помилилися, такий засіб дозволяє не тільки активізувати увагу, а й осмислити та запам'ятати матеріал.

5. 5. Будьте готові працювати на лекції до її завершення. Така готовність створюється за допомогою управління студентом своїм психологічним станом, внутрішнього діалогу тощо.

3. Чи слід конспектувати лекцію, якщо є підручники та навчальні посібники? Може, досить тільки уважно слухати виклад матеріалу лектором?

Якось психологами був проведений експеримент, який дав чітку відповідь на ці запитання. Студенти потоку були поділені на три групи, які отримали різні завдання щодо лекції. Перша група повинна була записувати за викладачем якнайдослівніше; друга – уважно слухати й запам'ятовувати, але записів не вести; третя – конспектувати зміст лекції своїми словами. Через тиждень психологи без попередження провели перевірку знань і з'ясували, що ті, хто тільки писав, змогли відтворити 18% суттєвої інформації; ті, хто тільки слухав – лише 25%. Показник же третьої групи склав 92%! Звідси висновок: *Осмислене конспектування є найефективнішим способом роботи на лекції. Якщо ж сприймати матеріал не думаючи, то можна вважати цей час змарнованим.*

Тільки осмислене конспектування дає змогу підтримувати увагу і пізнавальну активність під час лекції, зрозуміти матеріал, виділити в ньому головне, зробити швидкий, стислий і структурований запис істотної інформації. Такий підхід допомагає запам'ятовувати, бо в роботу включаються кілька видів пам'яті (слухова, зорова, логічна, моторна та ін.), а самостійно сформульована фраза фіксується в ній в 7 разів швидше, ніж продиктована.

Порівняно з підручником в лекції комплексно висвітлюються нові підходи історичної науки до подій і постатей минулого, дискусійні проблеми, проводяться паралелі з сучасністю, більше уваги приділяється актуальним урокам історії. Нарешті, конспектування лекції більш ефективно, потребує менше часу й сил, ніж вилучення тієї ж інформації з навчальних посібників.

4. Чи слід студенту готуватися до наступної лекції?

Якщо так, то в чому ця підготовка полягає?

У багатьох першокурсників питання про необхідність підготовки до лекції навіть не виникає. Але успішність творчого сприйняття лекції залежить не тільки від того, як ви її слухаєте, а й від того, який ваш психологічний “настрій” перед заняттям, з яким розумовим капіталом ви прийшли на зустріч з викладачем.

Згадайте, що буває, коли викладач звертається до аудиторії з запитанням під час лекції? Досить часто відповіді бувають або примітивні, або невпопад. Найчастіше ж аудиторія мовчить, бо не підготовлена до діалогу з лектором, до активної участі в осмисленні лекційного матеріалу.

Що ж слід зробити для підготовки до лекції?

1. 1. Повторіть конспект попередньої лекції, який був доопрацьований вами раніше.

2. 2. Орієнтовно ознайомтесь із змістом наступної лекції за програмою курсу історії України, розділом підручника, а також, бажано, з питаннями семінара та тестовими завданнями, які наведені в “Планах семінарських занять” та “Завданнях для тестової перевірки знань...”.

3. 3. Сформулюйте питання лектору (це найскладніше).

4. 4. Підготуйте власні варіанти скороченого запису понять майбутньої лекції.

Якщо студенти готуються до лекції, то:

а) вони можуть активно співпрацювати з викладачем, легше осмислювати й засвоювати зміст інформації, найраціональніше його записувати;

б) лектор отримує можливість докладніше розглянути найбільш складні питання, зробити виклад матеріалу проблемним, дискусійним, щоб лекція стала більш цікавою, змістовною і корисною.

5. 5. Що таке конспект? Чим він відрізняється від інших форм запису?

Запис є найефективнішим шляхом засвоєння та запам'ятовування інформації. В практиці використовується кілька форм записів. Вибір певної з них залежить від призначення запису, а також від індивідуальних особливостей того, хто навчається, його досвіду, якостей пам'яті тощо.

Слово “конспект” у студентському лексиконі традиційно вживається у двох значеннях: спосіб фіксації навчального матеріалу та результат цієї роботи, тобто сам запис інформації з певного предмету.

Конспект (від латинського “conspectus”, що означає “огляд”, “виклад”) – короткий, систематизований, логічно зв'язаний запис змісту матеріалу.

Конспект є найбільш досконалою формою запису. Він відбиває основний зміст лекції, концентрує увагу на істотному, в невеликих за обсягом формулюваннях узагальнює найважливіші положення. На відміну від плану, який вміщує лише логічно послідовний і чітко сформульований перелік головних складових частин теми, та тез, які є стислим викладом змісту інформації, конспект зберігає наведені лектором основні факти, дати, аргументацію, систему причинно-наслідкових зв'язків, схеми, окремі приклади тощо. Все це дозволяє з потрібною повнотою відновити, розгорнути матеріал лекції при подальшій роботі з конспектом.

Запис лекції з історії України найчастіше поєднує в собі план, тези та власне конспект.

6. Чи має конспектування переваги перед стенографуванням лекції?

Порівняння цих двох видів запису дає відповідь на запитання:

Раціональний конспект лекції	Стенограма лекції
1. Відразу дає запис <u>змісту</u> лекції.	1. Дає запис <u>тексту</u> , зміст доводиться з'ясувати пізніше.
2. Легко читається.	2. Потребує додаткових зусиль і часу для розшифровки.
3. Є результатом розумових операцій.	3. Допускає механічний запис, який не супроводжується осмисленням матеріалу.
4. Включає в роботу кілька видів пам'яті.	4. Дає незначне запам'ятовування інформації.

5. Техніці конспектування можна навчитися порівняно легко й швидко.

5. Стенографія потребує спеціального й тривалішого навчання.

7. В якому зошиті краще вести конспект?

Найчастіше лекції з історії України конспектують у загальному зошиті, який має 96 або 48 аркушів. Можна використовувати зошити і меншого обсягу, але цей спосіб дещо складніший у використанні. Інколи записи розміщують лише на лівій сторінці, залишаючи праву для доповнень, виписок з джерел та літератури.

Конспект можна вести і на окремих аркушах, наприклад, в блокнотах з форматом паперу А5 (розмір звичайного зошита) та затискувачем (існують його різні конструкції). У такому випадку пишуть тільки з одного боку аркуша. Можливість виймати і переставляти аркуші дозволяє тримати разом всі записи, що в даний момент необхідні (наприклад, на семінарському занятті), легко доповнювати конспект виписками, вирізками з газет, журналів та ін. Слід тільки не забувати вказувати на кожному аркуші номери теми й сторінки та мати папки для зберігання матеріалів.

8. 8. Яким вимогам має відповідати раціональний конспект?

Студентські конспекти досить різноманітні за відображенням матеріалу (бувають дослівні й короткі; з поділом на головне й другорядне і без такого поділу та ін.) та формою запису (структуровані й схожі на моноліт, який займає всю сторінку, без абзаців, відступів, інтервалів; з підкресленнями, обводками і без них; однокольорові та різнобарвні тощо). Однак раціональними вони бувають далеко не завжди.

Раціональним (від латинського “rationalis” – “розумний”) вважається тільки такий конспективний запис, який є доцільним з точки зору відображення змісту інформації, форми її фіксації та подальшої роботи з нею. Такий конспект повинен забезпечувати:

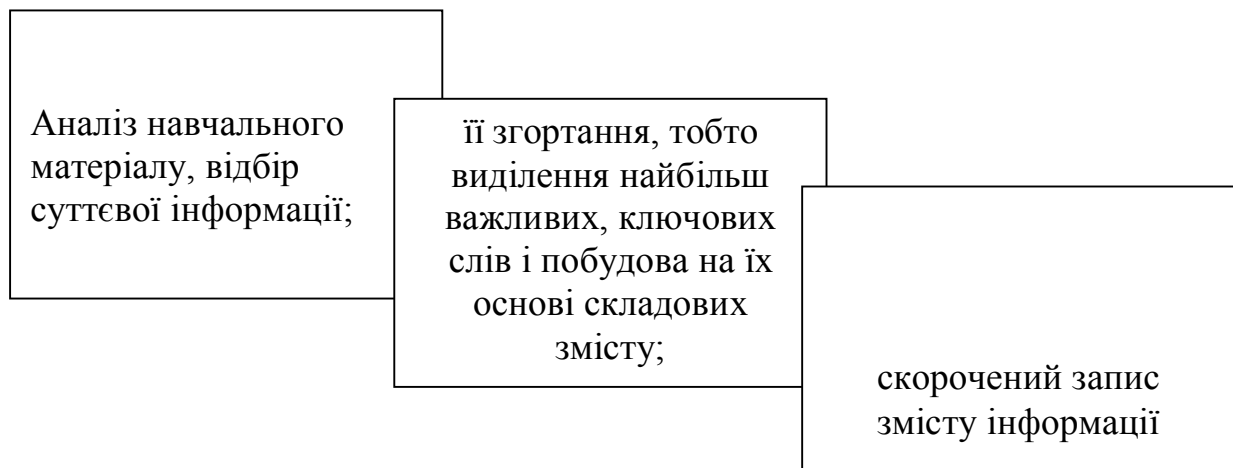
- - осмислення навчального матеріалу;
- - високу швидкість запису;
- - міцне запам'ятовування змісту;
- - легке прочитання рукописного тексту;

- - надійне розгортання скороченого запису, тобто відновлення отриманої на лекції інформації негайно або через певний термін.

9. 9. Які дії з навчальним матеріалом повинні відбуватися під час конспектування?

Конспектування – це процес розумової переробки тексту, яка призводить до його скорочення без істотних змістових втрат. Складовою цього процесу є письмова фіксація саме змісту.

Конспектування є досить складним видом інтелектуальної діяльності, що передбачає майже одночасне виконання таких операцій:



Саме така послідовність дій забезпечує змістовність раціонального конспекту.

10. 10. Яких помилок найчастіше припускаються студенти під час конспектування?

Помилки конспектування зумовлені насамперед труднощами цього процесу, про які вже йшлося в попередніх відповідях. Найбільш розповсюдженими недоліками студентських конспектів є:

1. 1. Спроба досягти стенографічної точності запису лекції, що на практиці зводиться до механічного скоропису. При цьому майже виключається осмислення інформації, її систематизація,

поділ на головну й другорядну; вона погано запам'ятовується. Вимушені пропуски в запису навчального матеріалу стають майже невідновлюваними. Через деякий час після лекції текст конспекту сприймається як вперше побачений.

2. 2. Складання тільки плану лекції замість її конспектування призводить до величезних втрат інформації, які збільшуються з плином часу. Такий запис дає лише орієнтацію в переліку питань, що висвітлювались викладачем, а не в їх змісті.

3. 3. Вибірковий запис окремих фрагментів лекції, коли студент намагається зафіксувати насамперед невідомі йому або найбільш складні, на його погляд, частини матеріалу. При такому підході знищується логічна структура інформації, стає неможливим відтворення цілісної системи історичних знань.

4. 4. Використання нераціональної форми запису, яка не передбачає виділення логічних елементів тексту за допомогою його структуризації, просторового розміщення, абзаців, відступів, нумерації, підкреслень тощо*. В результаті при кожному читанні конспекту будуть значні втрати сил і часу на з'ясування структури матеріалу, співвідношення його частин. Крім того, значно утруднюється робота зорової пам'яті, бо сторінки конспекту дуже схожі одна на одну, не мають графічних особливостей, які могли б стати своєрідними зачіпками для запам'ятовування.

5. 5. Застосування невдалих або недоцільних скорочень основних понять, термінів, часто вживаних слів. Їх скорочений запис буває або занадто складним, займає багато часу, або є неоднаковим, має кілька варіантів, або важкозрозумілим навіть для автора конспекту. Причина цієї помилки полягає у відсутності системи скорочень і символів, у їх конструюванні безпосередньо на лекції, а не під час підготовки до неї.

11. 11. Що робити, якщо не встигаєш вести записи на лекції?

Потрапляючи в таку ситуацію, першокурсники виявляють розгубленість, іноді впадають в розпач. Їх спроби пояснити причини проблеми, що виникла, найчастіше зводяться до скарг на

* У тексті відповіді на питання № 10 застосовані деякі з названих прийомів.

темپ вузівської лекції, який, на думку студентів, занадто високий і не дозволяє записати багато.

В дійсності тут ми маємо справу з явищем, про яке ще у XVII столітті французський майстер афоризмів Ф.Ларошфуко говорив: “Не будь у нас власних недоліків, нам було б не так приємно підмічати їх у ближніх”. Не поспішайте ображатися на швидкість викладу лекційного матеріалу: може, суть проблеми полягає в недоліках конспектування?

Якщо ви не встигаєте вести записи, то причину (чи причини, бо їх може бути кілька) слід шукати шляхом самокритичних відповідей на такі запитання:

1. 1. Чи готуетесь ви до наступної лекції з точки зору попередньої орієнтації в її змісті? (Докладніше див. питання № 4).

2. 2. Ви проводите психологічну підготовку до роботи на лекції?

Справа в тому, що ми багато в чому психологічно програмуємо свою наступну діяльність. Якщо ви йдете на лекцію, сумно зітхаючи: “Ну ось, знову я буду дві години не писати, а мучитись!”, то так воно і станеться. І навпаки, оптимістичний настрій, самопереконавання типу: “Мені це потрібно!”, “Сьогодні у мене вийде краще, ніж минулого разу”, - допоможуть вам діяти активно й наполегливо.

Кожен має досить сили, щоб виконати те, в чому переконаний.

В.Гете

Тільки пам’ятайте: не можна вживати у формулах самопереконавання дієслова з часткою “не” (приклад помилкового підходу: “Я не буду відставати в запису сьогодні!”), бо це заперечення сприймається у підсвідомості як менш сильне, ніж визначення дії.

Прагніть до того, щоб ведення конспекту стало цікавою роботою, а його зовнішній вигляд приносив би вам задоволення.

3. 3. Чи вмієте ви систематизувати лекційний матеріал, визначаючи його істотні складові, здійснювати їх згортання? (Див. питання № 16).

4. 4. Наскільки активно ви застосовуєте в конспекті різноманітні скорочення слів, термінів, а також символи, умовні позначки та ін.? (Див. питання № 12-15).

12. 12. Які засоби скороченого запису слів можна використовувати в конспекті?

У відповіді на питання № 10 (п.5) уже говорилося, що раціональне конспектування передбачає певну систему скорочень. Вони повинні бути зручними й звичними, бо думати над способом скорочення під час лекції ніколи. Якщо навика такого запису розвинуті недостатньо, попрацюйте над їх удосконаленням, намагаючись досягти автоматизму.

Слід пам'ятати основні принципи скорочення слів:

1. 1. Найбільша кількість інформації припадає на початкові літери слова.

2. 2. Не бажано опускати закінчення слів у тих випадках, коли вони відбивають зв'язок між ними в реченні (наприклад, у іменників – відмінок і число, у дієслів – особу й час). Скорочене слово повинне мати певний “запас міцності”, достатній для його відновлення в даному контексті (наприклад, скорочення *орг.* може відноситися до різних слів: організація, організувати, організаційний, організуючий та ін.; тоді як збереження закінчення скороченого слова гарантує від багатозначності).

3. 3. Скорочення повинне закінчуватися лише на літеру, яка означає приголосний звук.

4. 4. Незнайомі слова слід записувати повністю.

При конспектуванні можна застосовувати такі способи скорочення слів:

1. 1. Скорочення за першою літерою рекомендується для слів, які зустрічаються досить часто: ХХ ст., 1905 р., н.е. (наша ера), р. Дніпро, с.г. (сільське господарство) тощо.

2. 2. Скорочення за кількома першими літерами (при цьому відкидаються суфікс і закінчення) найчастіше використовуються для прикметників і дієприкметників, за якими стоять іменники: істор. подія, центр. місце, політ. процес, геогр. назва та ін.

3. 3. Пропуск кількох літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс: сусп-во, кн-во, стр-ра, госп-во, пром-ть, р-н, з-д тощо.

Слід зауважити, що такі скорочення досить індивідуальні й багато в чому залежать від звички запису, яка склалася.

4. 4. Використання аббревіатур.

Аббревіатура (від латинського “abbrevio” – “скорочую”) – скорочення, утворене з перших літер або початкових складів словосполучення. Аббревіатури зручно використовувати для позначення ключового поняття, про яке йдеться. Такий принцип застосовується в енциклопедіях, коли слово, що означає заголовок статті, скорочується однією великою літерою. Наприклад, якщо лекція присвячена Київській Русі, то при конспектуванні можна застосувати аббревіатуру КР. Аналогічно скорочуємо: ГВД (Галицько-Волинська держава), ВКЛ (Велике князівство Литовське), РП (Річ Посполита), У (Україна), ЗС (Запорозька Січ), ВВ (Визвольна війна) та ін.

5. 5. Вилучення голосних. Відомо, що приголосні літери несуть більше інформації, ніж голосні. Можна скористатися цим способом запису, вилучаючи кілька або всі літери, які означають голосні звуки, наприклад: Свтслв (Святослав), кзк (козак), гтмн (гетьман) тощо.

Зрозуміло, що такий прийом є допоміжним, значного прискорення запису не дає; його використання залежить від особливостей сприйняття того, хто конспектує.

6. Застосування елементів стенографії. Відомо, наскільки складно, а інколи й неможливо зрозуміти речення, в якому слова записані без закінчень. Елементи стенографічного запису дозволяють уникнути цих труднощів, бо зберігають ознаку належності слова до певної частини мови. Для фіксації типових закінчень слів скористаємося такими простими позначками: для багатьох іменників - ~; для прикметників - 1; для дієслів - крапка. Цей спосіб значно прискорює запис та полегшує читання конспекту. Розглянемо приклад. Мабуть, важко назвати скорочення “заверш. проц.” дуже вдалим. Якщо вжити стенографічні закінчення, то зміст запису стане зрозумілим:

заверш~ проц~ – завершення процесу;

заверш проц~ – завершений процес;
заверш. проц~ – завершився (завершується) процес.

Найчастіше студенти вживають у конспектах майже всі засоби скорочення слів, що перелічені вище. Слід тільки вводити їх поступово й не захоплюватися надмірною концентрацією. Краще дотримуватись міри: чергувати скорочені слова з нескороченими. Перший раз доцільно записати термін повністю, а в дужках позначити його скорочення або символ, які не повинні надалі змінюватись у написанні. У випадках, коли потрібна повна точність тексту, скорочення не використовують.

13. 13. Як застосовувати символи в конспектуванні навчального матеріалу?

Символ (це слово в перекладі з грецької означає “знак”, “прикмета”, “ознака”) – умовне позначення предмета, поняття або явища. Вкажемо на такі способи використання символів у конспекті з історії України:

1. Літери-позначення. Їх можна запозичити з навчальних дисциплін, в яких склалася певна система позначень:

час	– t;	функція	– f;
площа	– S;	сума	– Σ ;
об’єм, обсяг	– V;	довжина, протяжність	– l.

2. Математичні символи. Існує багато символів у математиці (або створених на їх основі), якими можна замінювати слова при конспектуванні: $>$, $<$, \leq , \geq , \ll , \gg , $+$, $-$, $=$, \neq , \approx , \parallel , \perp тощо.

3. “Ієрогліфи”, тобто схематичне зображення відповідних предметів або явищ. Винайдіть собі кілька ієрогліфів і введіть до конспекту, надавши їм певного змісту. Тільки потурбуйтеся, щоб вони легко, бажано одним розчерком, писались і добре відрізнялись від літер. Приклади ієрогліфів: – суперечність; – точка зору; $\langle \Rightarrow \rangle$ – взаємопов’язаний; – з одного боку; – з іншого боку; – розглянемо; – дивись нижче; – дивись вище.

4. Літера в “обгортці”. Цей спосіб призначений для створення символів, які означають насамперед найуживаніші терміни. Записуємо першу літеру слова і, не відриваючи ручки від паперу,

“обгортаємо” її лінією. Наприклад, символом позначаємо термін “історія”. Далі аналогічно: @ - аналіз, - держава, - етнос, - козак, - система, - феодал тощо. Такі символи швидко пишуться і завдяки своїй незвичності дуже легко розпізнаються при читанні.

Можна застосувати не тільки малі, а й великі літери (якщо літера “а” вже вжита, то великою “А” позначимо, наприклад, термін “алгоритм” -) або кілька початкових літер (- “інформація”), або латинський алфавіт.

Літера в “обгортці” легко поєднується з іншими способами скорочень, наприклад:

- | | |
|--------------------|----------------|
| – історія України, | – державність, |
| – козацтво, | – системи, |
| – держави, | – підсистеми. |

Досить зручно в такий спосіб утворювати прикметники від основних термінів за допомогою стенографічної позначки цієї частини мови:

- | | |
|----------------|---------------------------|
| – історичний, | – державний, |
| – етнічний, | – ранньодержавний, |
| – український, | – Українська держава, |
| – феодальний, | – українська державність. |

Символи, створені на основі літери в “обгортці” можуть замінювати й цілі звороти. Наприклад, замість фрази “як свідчить проведений аналіз...” вживаємо тільки символ @:.

14. 14. Як розробити власну систему символів?

Символ як один із способів скороченого запису повинен яскраво відбивати суттєву ознаку предмета чи явища. Його зображення багато в чому залежить від особливостей сприйняття та мислення автора конспекту.

Для прикладу розглянемо можливу систему символів, що є похідними від символу t (“час”).

1. Історія як наука оперує поняттям “історичний час”. Для його позначення поєднаємо символи: (“історія”) + (ознака прикметника) + t (“час”) = (“історичний час”).

2. Згадане вище поняття об'єднує три види часу: минуле (позначимо, наприклад, t^-), сучасне (t) та майбутнє (t^+).

3. Далі спробуємо написати символ поняття “історичний розвиток”. Як відомо, під розвитком розуміють безповоротну, спрямовану, закономірну зміну певних об'єктів. Тобто слід позначити умовний напрямок змін, що відбуваються в історичному часі, наприклад:

4. Важливою складовою поняттєвого апарату історії України є “історичний процес”. Процесом (від латинського “processus” – “просування вперед”) називають послідовну зміну фаз розвитку явищ у часі. Традиційно етапи такого розвитку позначають відмітками на хронологічній прямій: \longrightarrow

Поєднаємо символ t з цією позначкою: $t \longrightarrow$ або $\longrightarrow t$, що зручніше для написання. Звідси отримаємо: $t \longrightarrow$ (“історичний процес”), $\longrightarrow t$ (“початок процесу”), $\longrightarrow t \longrightarrow$ (“завершення процесу”).

За допомогою позначки $t \longrightarrow$ або її елемента можна утворювати символи, які означають більш складні терміни, наприклад:

- $t \longrightarrow$ – державотворчий процес,
- $\longrightarrow t$ – етногенез,
- $\longrightarrow t \longrightarrow$ – антропогенез та ін.

5. 5. Розвиток суспільних явищ та процесів може відбуватися в різних напрямках. Позначаючи їх, звернемо увагу на буквальный переклад термінів з латинської чи грецької мов на українську, що буде підказкою для зображення символу:

а) “прогрес” (від латинського “progressus” – “рух вперед”, “розвиток”) – це поступальний розвиток по висхідній лінії, що й відображає символ $t \longrightarrow$;

б) “регрес” (від латинського “regressus” – “зворотний рух”) – нисхідний, зворотний рух, протилежний прогресу: $\longrightarrow t$;

в) “еволюція” (від латинського “evolutio” – “розгортаю”) – безперервна кількісна зміна. Такий процес часто ототожнюють з розвитком по спіралі. Звідси символ: $\longrightarrow t \longrightarrow$;

г) “цикл” (в перекладі з грецької – “круг”, “коло”) – сукупність явищ, процесів, що створюють закінчене коло розвитку протягом певного часу: $\longrightarrow t \longrightarrow$.

Символи можуть бути створені на основі будь-яких літер та ієрогліфів за допомогою засобів, розглянутих у відповідях на запитання №№ 12 і 13. Власні скорочення слід систематизувати. Для зручності їх використання можна скласти табличку та постійно її доповнювати.

15. 15. Які саме терміни найдоцільніше позначати символами в конспектах перших лекцій з історії України?

Практика конспектування матеріалу перших тем курсу історії України довела, що насамперед слід позначити символами ті терміни, які є складними в написанні та зустрічаються найчастіше.

ВСТУП ДО КУРСУ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| - Історія | - Україна |
| - історичний, | - історія України |
| - історизм | - функція історії України |
| - історичний процес | - народ, народи |

ТЕМА 1

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| - етнос, етноси | - I тис. до н.е. |
| - етнічний | - I ст. н.е. |
| - етнічні процеси | - початок II ст. |
| - етногенез | - середина IV ст. |
| - держава, держави | - кінець VI ст. |
| - рання держава | - перша половина VII ст. |
| - державність | - друга половина VII ст. |
| - державотворення | - державотворчий процес |

ТЕМА 2

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| - Русь | - Великий київський князь |
| - Київ | - християнство |
| - Київська Русь | - праукраїнська держава |
| - Київське князівство | - феодал, феодалний |
| - Галицько-Волинське | - феодалізм |

КНЯЗІВСТВО

- князь

- ранньофеодальна держава

ТЕМА 3

- Литва

- Велике князівство

Литовське

- Польща

- Річ Посполита

- козак, козаки

- козацтво

- Запорозька Січ

- запорозьке козацтво

- реєстр

- реєстрове козацтво

- гетьман

- шляхта

- селянин

- селянство

- Визвольна війна

- Українська козацька держава

Слід звернути увагу на те, що скорочення слів і символи є чисто технічними засобами, вони не потребують значної розумової роботи на лекції й після невеликого тренування виконуються майже автоматично. Їх активне засвоєння та вживання може прискорити запис у два-три рази; при цьому якість сприйняття не погіршується, а навіть покращується. Систему застосування скорочень і символів кожен студент розробляє самостійно, керуючись власними потребами та порадами викладача.

16. 16. Як можна перетворити фрази в процесі конспектування?

Скорочений запис усного виступу заснований на надлишковості мови. Ця якість мови виявляється в тому, що деякі слова і навіть частини лекцій не несуть істотного змістового навантаження; вони потрібні для зв'язку елементів промови або для її емоційного забарвлення. Звідси впливає можливість згортання фраз під час конспектування.

Для раціонального перетворення фраз придатні такі підходи:

1. Заміна деяких дієслів. В процесі запису дієслова типу “є”, “являє собою” замінюються тире, а дієслова типу “дав”, “привів”, “відбувся”, “розвинувся” – стрілкою →. Відповідно позначаємо іменники, які вказують напрямок розвитку: “зростання”,

“збільшення”, “піднесення” та ін. - ↑, ↗ , або ; “зниження”, “зменшення”, “занепад” - ↓, ↙ , або .

2. Переформулювання фрази дає значне прискорення конспектування й полягає в тому, щоб знайти її більш короткий запис. Пошуки такої фрази можна вести шляхом: а) виділення в ній важливих, ключових слів і побудови з них змістових рядів, які й фіксуються у конспекті (слова, що можна відновити з контексту, відкидаються); б) викладу змісту фрази іншими словами, які передають його стисліше; в) поєднання першого і другого варіантів.

Як здійснюється переформулювання фрази під час конспектування?

Приклад 1.

Текст , що звучить	Наші міркування
Освоєння первісною людиною території майбутньої України не можна уявляти як одночасовий акт. Це був довгий і складний процес, що тривав приблизно від 1 млн до 150 тис. років тому.	Відразу пишемо ключові слова: “освоєння”, “первісна людина”; для прикметника є закінчення . Територія – це площа, її символ – S. Замість дієслова “був” ставимо тире; “процес” позначимо символом ; хронологія приблизна, тобто \approx ; “років тому” – значить час у минулому, отже – t-

Отримуємо конспект:

Освоєння первісн людиною SY - \approx 1 млн – 150 т.р. t-

Приклад 2.

Текст, що звучить	Наші міркування
Найбільш ранні землеробські племена на території сучасної України пов’язують з трипільською культурою, яка відно-	Ранні племена називають за археологічною культурою, тому пишемо її назву, яка нам відома, і хронологію, яку легко забути; назву підкреслимо. Частину слова “найбільш” замінюємо

<p>ситься до IV – III тис. до н.е. Ця культура розвинулася у долинах Дністра, Бугу і Пруту, сягнувши згодом Дніпра.</p>	<p>знаком ; “рання землеробська” – прикметники, закінчення . Слова “територія України” вже позначалися символами. Замість дієслова “розвинулась” – стрілка; “в долинах” – коротше буде “по Дністру...”; слово “сягнувши” відновлюється за контекстом.</p>
---	---

Конспект матиме такий вигляд:

Трипільська к-ра (IV-III т. до н.е.) - най>ран землероб на SU → по Дністру, Бугу, Пруту → до Дніпра.

Обсяг тексту в “Наших міркуваннях” не повинен лякати читача. Нагадаємо, що людина думає приблизно в десять разів швидше, ніж говорить.

Переформулювання фрази досить ефективно: в першому прикладі конспективний запис за кількістю символів був вчетверо коротший за текст, що звучав, в другому – більш, ніж вдвічі.

Але в застосуванні цього прийому часто виникають проблеми, бо він потребує повного розуміння й творчої переробки навчального матеріалу, достатньо високої швидкості конспектування, певних навиків. Щоб їх набути, слід потренуватися на друкованих текстах, тобто там, де немає обмеження в часі. Практика свідчить, що багато студентів в достатній мірі оволодівають вмінням переформулювання фраз у процесі конспектування.

3. Просторовий запис дозволяє значно скоротити кількість слів у конспекті, повністю використати площу аркуша, полегшити запам’ятовування матеріалу. Як правило, такий прийом застосовується тоді, коли йдеться про складові певного історичного процесу або явища. Найпростішими його варіантами є абзаци, різновеликі відступи від початку рядка, проміжки між рядками. Наведемо приклади просторового запису.

Текст, що
звучить

Конспект

ва відбувалося гостре протиборство двох суперечливих тенденцій – егалітарної та елітарної. Перша виявлялася в намаганні козацьких низів та селянства зберегти соціальні завоювання визвольної боротьби та відстояти устрій козацької держави, побудований на принципах Запорозької Січі. Елітарна тенденція була представлена козацькою старшиною, українською знаттю, які хотіли зайняти місце вигнаної польської шляхти та магнатів, створити типову для тих часів феодальну державу.

У період Руїни в розвитку козацького суспільства

У т Руїни в сусп~ → б-ба 2 тенденцій:
егалітарна: низи ва + во → зберегти соц завоювання та устрій як в ЗС;
елітарна: старшина + знать →стати пануюч прошарком, створити .

Ще раз наголосимо, що стиль ведення конспекту – це справа дуже індивідуальна. Наведений у цьому тексті матеріал можна розмістити в просторі й інакше:

У 2 2 сусп~ в Руїну – тенденції:
егалітарна: низи сусп~ → зберігати соц завоювання Вв і устрій = ЗС.
елітарна: верхи сусп~ → стати пануюч + створити .

Так розміщувати запис найкраще в тих випадках, коли лектор повідомляє про кількість елементів, які будуть розглянуті. Якщо складових більше трьох, то доцільніше скористатися першим варіантом запису.

Ще один приклад застосування цього прийому див. у п. 4.

4. Вилучення групи підмету, якщо вона повторюється з речення в речення, та заміна її відповідальним займенником чи позначками. Розглянемо застосування цього засобу на прикладі.

Текст, що звучить

території Півдня України з'явилися неznані досі племена скіфів, які прийшли із сходу. Скіфи належали до давньо-іранських племен, були войовничим кочовим народом. У причорноморських степах скіфи остаточно підкорили більшість місцевих племен і наприкінці VI – в першій половині V ст. до н.е. завершили політичне формування власної держави – Скіфії. Держава поділялась на три царства, одне з яких вважалось головним. Влада царів була спадковою. Суспільство складалося з вільних людей, якими були общинники, воїни та жерці. Скіфи застосовували і працю рабів.

У
VII ст. до
н.е. на

При конспектуванні вилучаємо назву “скіфи”, яка повторюється, та використовуємо наведені вище прийоми згортання фраз.

Скіфи:

Конспект

- з'явилися VII до н.е. на У із сходу;
- були давн-іранськ кочов плменами
- підкорили місцеве населен~
- в к. VI - 1/2 V до н.е. створили Скіфію

3 царства, 1 головне

- влада царя спадк
- склад сусп~<
 - вільні (общинники, воїни, жерці)
 - раби

При бажанні тире з лівого боку, яке позначає кожен пункт, можна замінити вертикальною лінією. Її можна продовжувати вниз від назви стільки, скільки вимагає запис матеріалу, а горизонтальною стрілкою позначити кожне окреме положення.

Перетворюючи фрази, які характеризують різні сторони об'єкта, намагайтесь зробити їх однотипними. Це дещо погіршує естетичні якості запису, але істотно сприяє запам'ятовуванню.

17. 17. Чи потрібні в конспекті поля? Якщо так, то як їх використовувати?

Іноді першокурсники вважають поля в конспекті лише даниною шкільній традиції, якої вони нарешті зможуть позбутися. В дійсності наявність полів за умови їх правильного застосування є однією з ознак раціонального конспектування. Існують кілька варіантів розміщення полів: з лівого або правого боку сторінки, зліва та справа від лінії перегину на розвороті зошита.

Призначення полів досить різноманітне. Під час лекції на них записують дату заняття, посилання на історичні джерела та літературу (або ставиться відповідна позначка, якщо таке посилання зроблено в тексті), незрозумілі терміни, невідомі прізвища, власні думки й порівняння, а також відмічаються найбільш важливі (знаком “!”) та незрозумілі (знаком “?”) місця, питання, які виносяться на самостійне опрацювання чи для обговорення на семінарі.

При обробці запису після лекції на поля виносяться ключові слова (в такому випадку конспект стає ще й довідником), дається розшифровка термінів, наводяться уточнення, короткі доповнення з джерел та літератури, цитати, порівняння аналогічних процесів і явищ в історії України та інших країн, складаються прості схеми, діаграми, опорні сигнали та ін. Суттєву допомогу в цьому нададуть довідкові видання, насамперед, “Мала енциклопедія етнодержавознавства” (К., 1996), “Малий словник історії України” (К., 1997), словник-довідник “Українське державотворення” (К., 1997).

18. 18. Як записати в конспекті історичні дати й полегшити їх запам'ятовування?

Історична наука вивчає розвиток подій у часі, тому фіксація історичних дат в конспекті зустрічається досить часто. Записувати дати найдоцільніше на початку речення (можна виділяти іншим кольором) або для їх розміщення відводять на лівому боці аркуша вузьке поле в 2-3 клітинки, на якому вказують виключно хронологію подій. Для позначення років використовують арабські цифри без

літери “р.” (“рік”), століть – римські цифри без скорочення “ст.” (“століття”); тисячоліття записуємо як і століття, але з літерою “т.”, наприклад: II т. до н.е. Способи скороченого запису певної частини (початок, середина, кінець, перша половина та ін.) року, століття або тисячоліття наведені у відповіді на питання № 15 (див. приклади до теми 1). Найчастіше прикметники “у”, “на”, “в” перед датою не пишуться.

Чітку орієнтацію в часі історичних явищ та процесів дають хронологічні таблиці, які бажано складати при опрацюванні конкретної теми курсу історії України. Хронологічна таблиця має такий вигляд:

Дата	Історична подія
Перша половина IX-VII ст. до н.е.	Північне Причорномор’я. Розселення кіммерійців. Утворення держави.
IX-III ст. до н.е.	
VII-VI ст. до н.е.	Кримський півострів. Розселення таврів.
VII ст. до н.е.	Велика грецька колонізація Північного Причорномор’я.
V-III ст. до н.е.	Вторгнення скіфів у Північне Причорномор’я і витіснення кіммерійців в Передню Азію.
	Скіфська держава – Велика Скіфія.

Синхроністична таблиця дозволяє бачити розвиток подій, які одночасно відбувались в різних країнах. Розглянемо фрагмент такої таблиці, яка містить матеріал про національний рух на українських землях Росії та Австро-Угорщини у другій половині XIX ст.:

Наддніпряньська Україна	Галичина
Грудень 1845 – березень 1847 рр. Київ. Діяльність таємного Кирило-Мефодіївського братства.	
1848	Травень 1848
Харків. Видання А.Л.Метлинським трьох випусків “Южного русского сборника”.	Львів. Виникнення Головної руської ради.
1849	1848-1849
Київ. Видання М.О.Максимовичем “Сборника украинских	Східна Галичина. Діяльність недільних шкіл.

песен”.

1850

Пряшів. Видання О.В.Духновичем трьох випусків літературного альманаху “Поздоровление русинов”.

Для складання хронологічних та синхроністичних таблиць використовують матеріали конспекта, підручника, а також довідників (див., наприклад: Верстюк В.Ф., Дзюба О.М., Репринцев В.Ф. Україна від найдавніших часів до сьогодення: Хронологічний довідник. – К., 1995 та ін.).

Ще одним способом запису та надійного запам'ятовування історичних дат є їх розміщення на хронологічній лінії з визначенням подій, наприклад:

УНР Центр. Ради	Українсь- ка держава	ЗУНР	УНР Директорії	
XI 1917 1920	I 1918	IV 1918	XI XII VII 1918	XI 1919

Не слід запам'ятовувати хронологію та інший історичний матеріал тільки механічно; намагайтесь зрозуміти логіку подій та взаємозв'язки між ними.

Добре зрозуміле запам'ятовується в 22 рази краще!

19. 19. Чи слід записувати приклади, які наводить викладач під час лекції?

Часто студенти не пишуть приклади, бо вони здаються другорядним матеріалом, що зрозумілий і без запису. В результаті законспектований матеріал втрачає свою яскравість, часом – достатню ясність; занадто схематичний текст гірше запам'ятовується.

На лекції слід записувати зміст прикладу, фіксуючи його кількома ключовими словами після спеціальної позначки. Така позначка полегшує орієнтацію в конспекті; нею може бути літера П: (зручніше покласти її набік - , тоді відпадає потреба в двокрапці), або літера F: (від англійського “for example” – “наприклад”), або будь-який обраний студентом символ. Запис прикладу інколи беруть у дужки.

Наведемо один з варіантів застосування цього прийому. Характеризуючи в лекції особливості системи установ, що здійснювали владу й управління в ранній державі, викладач конкретизує їх такою ілюстрацією: у П ст. до н.е. апарат

державного управління скіфського царя Скілура включав найближчих родичів правителя, насамперед 60 його синів, а також особистих слуг. Записуємо приклад: *апарат скіф царя Скілура = 60 синів + слуги.*

20. 20. Як виділяти висновки в конспекті?

Висновки, які підсумовують виклад матеріалу, є найбільш інформативно насиченою частиною лекції. Тому слід намагатися фіксувати їх максимально точно, використовуючи при потребі нумерацію, просторове розміщення тексту та інші засоби. Запис висновків відділяється інтервалом і позначається літерою *B:*, символом *@:* або знаком “сума” - Σ :

21. 21. Як використовувати колір у конспекті?

Застосування двох-трьох кольорів у конспекті полегшує сприйняття і запам'ятовування навчального матеріалу. Різнокольорові авторучки і, певною мірою, маркер прийдуть на допомогу у таких випадках:

для запису заголовків, термінів, висновків, найважливіших історичних дат, прізвищ;

при розкритті змісту альтернативних варіантів розвитку подій і процесів;

для складання схем, таблиць, діаграм, опорних сигналів, малюнків;

при виділенні розділів, пунктів, підпунктів, підкреслюванні або відкреслюванні найважливішої інформації;

для обводки окремих термінів, формулювань, визначення історичних понять;

при веденні записів на полях тощо.

Більшість з цих операцій виконується під час обробки конспектів. Не слід зловживати багатокольоровістю запису, особливо маркеруванням: кольоровий фон добре виділяє символи, позначки, окремі слова або речення, але зовсім необов'язковий на значній площі аркуша. Суцільне підкреслювання чи маркерування певної частини тексту краще замінити вертикальною кольоровою лінією на полях конспекту.

22. 22. Як поєднати в конспекті різні способи скороченого запису?

Значне прискорення конспектування можливе лише при використанні комплексу прийомів. Переважна більшість з розглянутих у попередніх відповідях засобів фіксації матеріалу легко поєднується в запису. Один з можливих варіантів поєднання різноманітних способів раціонального конспектування наведений на с. 30-31.

Спочатку законспекуйте текст “Виникнення козацтва” (с. 29) самостійно, без звертання до “Конспекту”, а потім порівняйте доцільність застосування певних прийомів скороченого запису у вашому конспекті та на с.30.

Якщо у вас є проблеми з конспектуванням, спробуйте ще раз законспектувати вже записану лекцію або статтю. Користь буде подвійна: ви вдосконалили власну методику швидкісного запису та потренуєте пам’ять.

23. 23. В чому полягає робота з конспектом після лекції?

Таку роботу не можна відкладати на довгий час. Доведено, що відразу після лекції пам’ять зберігає біля 50% матеріалу, але через тиждень залишається не більше 14%. Тому найкраще опрацювати конспект ввечері того ж дня, коли відбувся запис лекції.

Під час опрацювання слід:

дописати пропущені літери, закінчення, слова, приклади;
завершити розбивку тексту конспекту на змістові відрізки (розділи, підрозділи, питання);

виділити підкреслюванням визначальні слова в тексті або винести їх на поля;

виділити визначення, висновки, а також незрозумілі місця; відповісти на питання для самостійного вивчення, які були вказані в лекції;

доповнити конспект інформацією з історичних джерел та літератури;

скласти структурну схему матеріалу теми, хронологічну, синхроністичну таблицю та ін.

Після опрацювання слід прочитати конспект, перевірити якість засвоєння матеріалу. Для самоконтролю можуть використовуватися такі прийоми:

аналіз лекційного матеріалу, виділення його істотних елементів;

переказ конспекту з розгортанням його змісту (тобто стислий запис виступає як основа для більш повного відтворення навчальної інформації, яке супроводжується поясненнями, аргументацією, прикладами, висновками та ін.);

визначення та аналіз понять, встановлення зв'язків між ними; постановка питань щодо фактів, передумов, причин історичних явищ, їх наслідків, значення та уроків, етапів розвитку історичних процесів;

перевірка знань хронології (за конспектом лекції, підручником, хронологічними й синхроністичними таблицями);

відповіді на питання для самоконтролю, виконання завдань. Багаторазове читання без відтворення матеріалу, самоконтролю не забезпечує його надійного засвоєння. Для найбільш ефективного запам'ятовування слід звернутися до конспекту конкретної лекції в оптимальні для повторення строки: наступного дня після запису, через тиждень і через місяць.

ТЕКСТ, ЩО ЗВУЧИТЬ ВИНИКНЕННЯ КОЗАЦТВА

Першу достовірну згадку про українських козаків знаходимо у хроніці польського шляхтича Мартина Бельського. Описуючи похід війська проти татар у Східне Поділля 1489 р., він зазначив, що “провідниками були місцеві козаки”. Найбільш ранні відомості про козаків на Київщині датуються 1492-1499 рр. На цей час козацтво вже стало помітним явищем в Порубіжжі.

Слово “козак” – тюркського походження і означає вільну, незалежну, озброєну людину. Поява вільного озброєного населення на південному прикордонні Литви не була випадковою. Її закономірність зумовили три основні обставини. По-перше, наявність незаселених, “нічийних” територій так званого Дикого поля. По-друге, природні багатства цих земель породили “уходництво” як рід занять прикордонних жителів. Вони промишляли збором меду диких бджіл, мисливством, бобровими і рибними ловами, варінням селітри, пошуками скарбів у давніх курганах. По-третє, постійна загроза з боку татар примушувала всіх, хто йшов у степ, бути воїнами.

Якими були соціальні джерела формування козацтва? Зрозуміло, що першими козаками ставали міщани-уходники. Однак наймасовішим джерелом з XVI ст. стало селянство, що тікало від закріпачення. Засилля польських магнатів та остаточне оформлення феодалного землеволодіння сприяли тому, що збідніла православна шляхта теж нерідко шукала засобів до життя і слави в

південних степах. До козацьких ватаг прибивалися відчайдухи – шукачі пригод, а то й просто кримінальні елементи. Кожне з джерел впливало на вироблення характерних рис козацтва.

По мірі збільшення чисельності і просування промисловиків на південь значна частина козацтва осідала в північній частині колишнього Дикого поля, здійснюючи колонізацію (господарське освоєння) його просторів.

Повної рівності серед козацтва ніколи не було. Поряд з бідними – “голотою”, “сіромою”, які жили особистим промислом і військовою здобиччю, були заможні осілі козаки. Вони зосереджували в своїх руках землі, мали пасіки, млини, хутори-зимівники, займалися торгівлею, лихварством. Козаків, які осіли в порівняно обжитих районах Порубіжжя, “на волості”, називали городовими або волосними, а тих, що жили в степах за дніпровськими порогами, – запорозькими, низовими.

К О Н С П Е К Т

Виникнення ва.

14899

*1-а згадка про у Хроніці Бельського.
Відомості про на Кіщині - 1492-99.*

*- з тюркськ = вільн , незалежн , озброєн
люд~. Поява закономірна. Чому?*

*наявність незаселен S Дик
поля*

*Обставини
селітроварін~,*

*природні багатства цих S →
уходництво як заняття (збір меду,
мисливст~, рибальство*

*пошук скарбів)
загроза татар → всі = воїни*

Джерела формуван~ ва:

- - уходники-міщани*
- - з XVI переважно бігле во*

- - збідніла православ , яку витісняли
магнати

- - шукачі пригод, кримінальн елементи

ЗС?

З т >сть осідала в частині Дик поля (госп
освоєння = колонізація), <сть → на Под

Серед не було повн рівності. Біднота (голота,
сірома) → промисли, особисті трофеї. Заможні, осілі
мали землі, пасіки, млини, хутори → торгівля, лихварство.
Осілих в обжит S наз. городовими, волосними; тих,
що жили за порогами – низовими, зпрзьк

24. Чи замінює чужий конспект пропущеної лекції власний?

Студент, який не відвідує лекції, часто заспокоює себе тим, що скористається конспектом однокурсника. Дехто навіть вважає, що свій і чужий конспекти відрізняються лише особливостями почерку. Спробуємо з'ясувати, наскільки ж виправдані такі сподівання.

По-перше, запас інформації з певної проблеми у студентів різний за обсягом та різноманітний (тобто не збігається за різноманітністю й глибиною). Навчальний матеріал відбивається в конспекті таким чином, що складає одне ціле з інформацією, яка зберігається в пам'яті. В результаті запис відображає систему знань з конкретного питання, якою володіє людина. Тому в чужому конспекті можна часто зустріти зайвий для вас матеріал, але не знайти необхідного.

По-друге, при конспектуванні використовують різні способи згортання інформації, які є дуже індивідуальними й часто незрозумілими при читанні чужого запису.

По-третє, скорочення та умовні позначки також мають індивідуальний характер, що утруднює їх розуміння.

Все це слід враховувати, коли доводиться звертатися до конспекту товариша. Зрозуміло, що чужий запис краще, ніж нічого.

Але такий конспект є обмежено доступним; його можна використати лише як неповноцінну заміну власному.

Конспект може бути надійним посібником тільки своєму автору.

25.25. Які види конспектів найчастіше застосовуються у вузівській практиці?

Певне уявлення про різні за способом відображення інформації й формою конспективні записи та про доцільність їх використання дає таблиця:

ВИДИ КОНСПЕКТІВ

За способом відображення матеріалу	За формою запису матеріалу
<p>1. 1. Текстуальний конспект зберігає логіку і структуру джерела інформації. Запис ведеться у відповідності з розташуванням матеріалу в статті чи книзі й складається головним чином з цитат.</p> <p>2. 2. Вільний конспект поєднує виписки, цитати, тези, власні думки студента, може включати план та ін.</p> <p>3. 3. Тематичний конспект дає відповідь тільки на конкретне питання на основі одного чи кількох джерел без фіксування їх іншого змісту.</p> <p>4. 4. Оглядовий тематичний конспект містить огляд кількох публікацій з певної теми чи питання.</p> <p>5. 5. Хронологічний конспект встановлює послідовність подій в історичному часі, у найкоротшому варіанті виглядає як хронологічна чи синхроністична таблиця.</p>	<p>1. 1. Текстовий конспект є найбільш розповсюдженою формою запису, яка складається із звичайного тексту.</p> <p>2. 2. Формалізований конспект спрямований на відображення структури навчального матеріалу і передбачає запис у вигляді таблиць або схем.</p> <p>3. 3. Графічний конспект відбиває динаміку історичних подій і процесів, етапи їх розвитку у формі діаграм, графіків, а також хронологічної лінії (приклад див. на с. 25).</p>

Кожен з п'яти видів конспектів, які названі в лівій частині таблиці, може бути реалізований однією з трьох форм запису чи їх поєднанням.

26.26. Яка література може допомогти студенту опанувати

прийоми раціонального конспектування?

Найкращими є такі видання:

Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы. – М., 1984.

Павлова В.П. Обучение конспектированию (теория и практика). – М., 1978.

Пискунов М.У. Организация учебного труда студентов. – Минск, 1982.

Тутышкин Н.К. Основы самоуправления учебной деятельностью: Учебное пособие. – Казань, 1984.

Штернберг Л.Ф. Скоростное конспектирование. – Л., 1990.

І на завершення одне побажання, яке стосується засвоєння навиків раціонального конспектування, навчання в цілому і не тільки їх:

Ніколи не втрачай терпіння – це останній ключ, який відчиняє двері.

А.Сент-Екзюпері

З М І С Т

1. У чому полягає робота студента на лекції?.....	4
2. Як слід слухати лекцію?.....	5
3. Чи слід конспектувати лекцію, якщо є підручники та навчальні посібники? Може, досить тільки уважно слухати виклад матеріалу лектором?	6
4. 4. Чи слід студенту готуватися до наступної лекції? Якщо так, то в чому ця підготовка полягає?	7
5. Що таке конспект? Чим він відрізняється від інших форм запису?	7
6. Чи має конспектування переваги перед стенографуванням лекції?	8
7. В якому зошиті краще вести конспект?.....	9
8. Яким вимогам має відповідати раціональний конспект? ...	9
9. Які дії з навчальним матеріалом повинні відбуватися під час конспектування?	10
10. Яких помилок найчастіше припускаються студенти під час конспектування?	10

11.	Що робити, якщо не встигаєш вести записи на лекції?.....	11
12.	Які засоби скороченого запису слів можна використовувати в конспекті?	12
13.	Як застосовувати символи в конспектуванні навчального матеріалу?	15
14.	Як розробити власну систему символів?	16
15.	Які саме терміни найдоцільніше позначати символами в конспектах перших лекцій з історії України?	17
16.	Як можна перетворити фрази в процесі конспектування?	19
17.	Чи потрібні в конспекті поля? Якщо так, то як їх використовувати?	23
18.	Як записати в конспекті історичні дати й полегшити їх запам'ятовування?	24
19.	Чи слід записувати приклади, які наводить викладач під час лекції?.....	26
20.	Як виділяти висновки в конспекті?	26
21.	Як використовувати колір у конспекті?	26
22.	Як поєднати в конспекті різні способи скороченого запису?.....	27
23.	У чому полягає робота з конспектом після лекції?.....	28
24.	Чи замінює чужий конспект пропущеної лекції власний?	31
25.	Які види конспектів найчастіше застосовуються у вузівській практиці?	31
26.	Яка література може допомогти студенту опанувати прийоми раціонального конспектування?	32

Укладач С.С.Арбузова
Рецензент

Кафедра політичної історії

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Як конспектувати лекції з історії України. Методичні поради для студентів 1 курсу всіх спеціальностей.

Упорядник: *Арбузова Світлана Степанівна*

