ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СТУДЕНТА

Минск
Книжный Дом
2004

УДК 057.875
ББК 43.9я2
Э68

Правообладателем книги является ООО «Интерпрессервис». Охраняется законом об авторском праве. Воспроизведение всей книги или любой ее части преследуется в судебном порядке. Книга выпущена по заказу правообладателя.

Автор-составитель
И.Н. Кузнецов

Э68 **Энциклопедия студента** / Сост. И.Н. Кузнецов. - Мн.: Книжный Дом. 2004. - 576 с.

ISBN 985-428-746-7

Книга посвящена проблемам организации учебного процесса и научной работы, технике и организации интеллектуального труда студентов. Особое внимание уделяется методике работы с различными источниками информации, использованию персонального компьютера в учебной и научной работе обучаемых. Даются практические рекомендации, помогающие лучше планировать и экономить личное время, готовиться к занятиям, оформлять научные работы.

Предназначена для студентов высших учебных заведений. Рекомендуется учащимся техникумов и колледжей, а также широкому кругу читателей, интересующихся рациональной организацией и повышением эффективности интеллектуального труда.

УДК 057.875
ББК 43.9я2

ISBN 985-428-746-7

© Составление. Кузнецов И.Н., 2003
© Оформление. «Книжный Дом», 2003

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ 6

Раздел 1. УЧЕБНАЯ И НАУЧНАЯ РАБОТА **9**

1.1. Система высшего образования 9
Высшее учебное заведение 14

1.2. Организация учебного процесса 18
Лекция 18
Семинар 22
Коллоквиум 23
Практические занятия 24
Лабораторные занятия 25
Практикум 26
Практика 26
Консультация 28
Самостоятельная работа 28
Виды и формы контроля 30

1.3. Организация научной работы 32
Доклад 33
Реферат 35
Курсовая работа 38
Выпускная квалификационная работа 40

Раздел 2. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ **46**

2.1. Технология работы 46
Использование времени 46
Планирование работы 55
Картотека работы 64

2.2. Рационализация памяти 69
Запоминание смысла слов 70
Как научиться конспектировать 77

2.3. Организация личного архива и библиотеки 95
Учет рабочих материалов 97
Хранение рабочих материалов 102
Поиск материалов в личном архиве 107

2.4. Правила эффективной работы 107
От анализа времени к анализу работы 107
Приемы эффективной работы 113

Раздел 3. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ 119
3.1. Традиционные источники информации 119
Поиск информации 119
Фиксирование информации 141
Текст записей 155
Справочно-поисковый аппарат книги 162
Техника чтения 179
Реферирование 192
Редактирование 208
3.2. Информация в INTERNET 219
Поиск информации 219
Поисковые системы Интернета 228
Поисковые системы и каталоги ресурсов 240

Раздел 4. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР **244**
4.1. Общие положения 244
Включение и выключение компьютера 250
4.2. Компьютер при подготовке текста 250
Подготовка текста в программе Microsoft Word 252
Сканирование текста 263
Верстка и дизайн оригинал-макета 265
4.3. Этикет коммуникаций 268
Этикет работы в компьютерных сетях 268
Этикет пользования электронной почтой 278

Раздел 5. ПИСЬМЕННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ **287**
5.1. Техника подготовки работы 287
Методика работы над содержанием 287
Особенности подготовки структурных частей письменной работы 296
5.2. Оформление структурных частей научных работ 310
Общие требования 310
Представление отдельных видов текстового материала 325
Правила оформления иллюстративного материала 331
5.3. Особенности подготовки к защите научных работ 348
Личная подготовка к защите 349

Раздел 6. ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ **357**
6.1. Самообразование и самовоспитание 357

Цель и задачи ... 357
Как развивать свои познавательные способности ... 363
Как воспитать у себя волю и характер? ... 369
6.2. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией ... 376
Классификация конфликтов ... 376
Выход из конфликта ... 390

Раздел 7. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ОБЩЕНИЯ ... 402
7.1. Этика установления контакта ... 402
7.2. Деловые дискуссии ... 428
Этапы деловой дискуссии ... 428
Правила, которые помогут вам убедить собеседника ... 432
Законы аргументации и убеждения ... 436
Правила взаимодействия ... 439
7.3. Повседневный этикет ... 441
Приветствие ... 441
Представления при знакомстве ... 451
Обращение ... 456
Извинение ... 462

ПРИЛОЖЕНИЯ ... 465
Приложение 1. Федеральный закон Российской Федерации о высшем и послевузовском профессиональном образовании ... 465
Приложение 2- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования ... 500
Приложение 3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации ... 509
Приложение 4. Положение о магистерской подготовке (магистратуре] в системе многоуровневого высшего образования Российской Федерации ... 516
Приложение 5. Информационные базы Internet ... 521
1. Учебные ресурсы высшей школы ... 521
2. Библиотеки ... 550
3. Книги ... 562

ЛИТЕРАТУРА 570

ПРЕДИСЛОВИЕ

Вы стали студентами. Впереди - увлекательная и интересная студенческая жизнь, много новых встреч, важных событий, удивительных открытий, но прежде всего – годы упорной и напряженной учебы. Ведь само слово *студент* происходит от латинского слова *studens*, которое переводится как «усердно работающий, занимающийся».

Конечно, вам приходилось немало учиться и в школьные годы. Но обучение в высшем учебном заведении значительно отличается от учебы в школе. Поступив в вуз, вы оказываетесь в совершенно иной обстановке, отличающейся от школьной и режимом занятий, и формами организации учебного процесса, и характером взаимоотношений с преподавателями.

Особенно важен с этой точки зрения первый курс, когда студенту приходится осваивать большое количество новых понятий и представлений, знакомиться со множеством совершенно новых для него жизненных явлений и ситуаций.

Многие при этом оказываются перед необходимостью полностью перестраивать свое отношение к учебе, сложившееся за годы обучения в школе. Кому-то все это дается легко, но, как показывает практика, для большинства начинающих студентов этот период - самый трудный, таящий в себе много неожиданностей и сложностей.

И самая главная опасность, которая подстерегает первокурсника, - это кажущаяся свобода и бесконтрольность обучения в вузе.

Действительно, студенту предоставляется значительно больше свободы, чем школьнику. Лекционная форма преподавания основных учебных курсов, которая не предполагает ежедневных опросов и отметок в журнале, система семинарских и лабораторно-практических занятий, на которых рассматриваются подробно только наиболее важные темы, и ряд других особенностей учебного процесса создают впечатление, что учиться в вузе намного легче, чем в школе. Но это обманчивое впечатление.

В школе вы изучали учебные предметы, отражающие общие основы самых разных наук. Учитель объяснял на уроке материал и, чтобы закрепить его, вам было достаточно только добросовестно выучить домашнее задание.

Теперь вам предстоит изучать сами науки, которые необходимы ятя выбранной вами профессиональной деятельности.

Объем знаний, который должен усвоить будущий специалист, как правило, очень велик, его невозможно дать полностью в ходе учебных занятий из-за недостатка времени. Поэтому на лекциях и других аудиторных занятиях преподаватель даст лишь самый необходимый материал, который обязательно должен быть дополнен самостоятельным изучением предмета, но который помогает студенту ориентироваться в море информации, осваиваемой при этом.

И если студент пропускает занятия или не дополняет их регулярно самостоятельной работой, он рискует потерять нить усвоения материала, восстановить которую бывает потом очень трудно. Поэтому главная задача, которая стоит перед каждым, кто стал студентом, - *научиться учиться самостоятельно.*

Это очень важное умение поможет вам не только успешно закончить вуз, но и всегда оставаться высококвалифицированным специалистом, способным постоянно совершенствовать уже имеющиеся знания и приобретать новые.

Книга должна помочь студенту рационально организовать учебную и научную работу, преодолеть трудности первых лет обучения в вузе. Ведь известно, что именно с первого курса отчисляется обычно самое большое число обучаемых. И как правило, это те. кто не сумел правильно распределить свои силы и время, овладеть приемами учебной деятельности в высшем учебном заведении.

Существует самая прямая связь между успехами в учебе и тем, как студент к ней относится. Это отношение проявляется прежде всего в желании или нежелании учиться. Конечно, учение требует большого труда. напряжения, усердия. Однако когда прилагаемые усилия в освоении знаний приносят хорошие результаты, возникает чувство удовлетворе-

ния. Именно из него развивается та радость познания, которая помогает преодолеть все трудности и неудачи.

Не следует ждать, чтобы вас «подгоняли», привлекали к различным видам деятельности, - включайтесь во все сами. Чем активнее студент, тем эффективнее будет его учеба и тем лучше он подготовит себя к будущей профессиональной деятельности.

Коммуникабельность, т. с. способность к общению с окружающими людьми, является очень ценным качеством студента. Во время учебы встречаешься со многими людьми, учишься у других усваивать и использовать знания.

Особое значение при этом имеет общение с преподавателями. Хотя со многими из них студент встречается не так часто, как с учителями в школе, эти встречи имеют порой решающее значение. Общаясь с преподавателями на консультациях и в личных беседах, студент не только учится у них, но и увлекается их научными идеями, что нередко приводит его впоследствии в науку.

Усвоив азы студенческой жизни, вы успешно и интересно будете учиться, а по окончании вуза обязательно станете хорошими специалистами.

1.1. СИСТЕМА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Поступив в высшее учебное заведение, вы вошли в особый мир, имеющий свою организацию, свои законы и правила жизни, свою историю и перспективы, населенный множеством самых разных людей. Называется это особое сообщество ***система высшего профессионального образования.***

Любая система представляет собой совокупность элементов, находящихся в определенных связях и отношениях и образующих при этом некое единство, целостность.

Основными элементами системы высшего профессионального образования являются:

- высшие учебные заведения;
- органы управления высшим образованием, главный из которых - *Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации;*
- научно-исследовательские и другие учреждения и организации, которые обеспечивают развитие и повседневную деятельность всей системы высшего образования.

Взаимодействия и взаимоотношения как между всеми этими учреждениями, так и внутри них регулируются законами и нормативными документами; самые важные из них - Законы Российской Федерации «Об образовании» (1992) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (1996), а также Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

Государственный образовательный стандарт

Обучение в высшем учебном заведении осуществляется по установленной ***образовательной программе,*** которая представляет собой целый комплект разных документов, определяющих, как должен быть построен учебный процесс в вузе: какие дисциплины будут изучать студенты, в какой последовательности, в каком объеме и т. д.

Разрабатывается такая программа самим образовательным учреждением, в котором она реализуется. Однако по-

нятно, что разрабатывая свою собственную образовательную программу, каждый вуз должен опираться на какие-то общие для всех нормы, чтобы выпускники разных учебных заведений, получающие одну и ту же профессию, осваивали именно те знания и в таком объеме, какие обязательно нужны специалисту данного профиля.

Эти обязательные для всех вузов нормы и определяются Государственным образовательным стандартом (см. приложение 2).

Государственный образовательный стандарт - это утвержденный Правительством Российской Федерации документ, который устанавливает;

• обязательный минимум содержания образовательных программ по всем специальностям и направлениям высшего профессионального образования;

• максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;

• требования к уровню подготовки выпускников.

Эти требования в совокупности составляют *федеральный компонент* государственного образовательного стандарта, который обязательно должен быть включен каждым вузом в разрабатываемую им образовательную программу.

Кроме того, каждый стандарт предусматривает так называемый *национально-региональный компонент,* содержание которого определяется самим учебным заведением с учетом местных особенностей и потребностей (национальных, социальных, экономических и др.), а также возможностей вуза.

Таким образом, Государственные образовательные стандарты высшего образования позволяют, с одной стороны, обеспечить единство качества и уровня подготовленности выпускников разных вузов, получающих одинаковую профессию, а с другой – избежать унылого однообразия высшей школы, предоставить вузам возможность самостоятельно решать многие образовательные, научные и другие вопросы внутренней жизни учебного заведения.

Важной частью Государственного образовательного стандарта является *Классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования.* Он состоит

из двух частей - Классификатора направлений и Классификатора специальностей.

Классификатор вообще - это перечень связанных между собой понятий, которые систематизированы, т. е. распределены по определенной системе, и каждому из которых присвоен определенный помер. Чтобы понять, что представляет собой Классификатор направлений и специальностей, необходимо знать, что такое направление и что такое специальность.

До начала 90-х годов в России специалисты с высшим образованием готовились по определенным ***специальностям***, каждая из которых соответствовала конкретной отрасли производства, науки, техники, культуры или искусства, в которой по окончании вуза должен был работать выпускник.

Подготовка специалистов была организована таким образом, что человек, поступая в вуз, сразу выбирал определенную специальность и должен был пройти весь курс обучения, чтобы получить документ, подтверждающий приобретенную им *квалификацию,* т. е. определенный уровень обучения, подготовленности к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности.

Однако известно, что большинство абитуриентов, т. е. людей, поступающих в вузы, - это выпускники школы, А в возрасте 16–17 лет бывает трудно правильно определить, кем именно ты хочешь быть. Поэтому очень часто молодые люди, проучившись в вузе один-два года, осознают, что выбранная специальность им не очень по душе.

В этом случае существовавшая раньше система высшего образования предоставляла единственную возможность - прервать обучение в одном вузе и заново, на общих основаниях поступать в другой. Очевидно, что это существенно ограничивает возможности человека в выборе своего профессионального пути.

Такого рода недостатки прежней системы образования призвана исправить новая система высшего образования, которая была введена в России в начале 90-х годов. Согласно этой системе, человек получает высшее образование не по конкретной узкой специальности, а а рамках определенного

направления. Каждое направление, с одной стороны, входит в определенную *область знания,* а с другой - включает в себя конкретный набор возможных *профилей подготовки.*

Обучение по любому направлению включает три взаимосвязанных *уровня,* или *ступени,* на каждом из которых студент осваивает определенную часть образовательной программы. Поэтому новую систему высшего образования называют *многоуровневой,* или *многоступенчатой.*

На первом уровне все студенты, независимо от выбранного при поступлении в вуз направления подготовки, в течение двух лет осваивают дисциплины, которые направлены на развитие общей культуры обучающегося, такие, как философия, история, культурология, экология, экономика и др.

По завершении этого уровня студент имеет возможность либо, успешно пройдя промежуточную аттестацию, закончить обучение с получением соответствующего документа о неполном высшем образовании, либо продолжить образование на следующем уровне, причем он может на этом этапе поменять направление подготовки - перейти на другой факультет или в другой вуз.

Второй уровень - *бакалавриат* включает в себя как базовый первый уровень и дополняется образовательной программой, которая направлена на освоение студентами общепрофессиональных знаний, необходимых для обучения по всем профилям подготовки, объединенным данным направлением. Общий срок освоения образовательной программы бакалавриата составляет 4 года.

По ее завершении проводится итоговая аттестация. Студенту, успешно прошедшему итоговую аттестацию, вручается документ установленного образца, свидетельствующий об окончании высшего учебного заведения, - *диплом о* высшем профессиональном образовании и присваивается особая разновидность квалификации - *академическая степень «бакалавр».*

Выпускник вуза, имеющий диплом бакалавра, может начать свою трудовую деятельность, причем при поступлении на работу он имеет такое же право на занятие должности, для которой предусмотрено высшее образование, как и спе-

циалист. Однако он может и продолжить свое образование на третьем уровне.

Третий уровень, который называется *магистратурой*, имеет яркую особенность. Ее специфика заключается в том, что главной задачей магистратуры является *подготовка преподавателя высшей и средней профессиональной* школы, а поэтому магистерская образовательная программа ориентирована на подготовку обучающегося - *магистранта* - к преподавательской и научно-исследовательской деятельности. Срок обучения в магистратуре составляет не менее 2 лет.

По завершении магистратуры выпускник также получает диплом о высшем образовании с присвоением ему академической степени *«магистр»*.

Таким образом, в многоуровневой системе высшего образования каждый уровень характеризуется определенной завершенностью, которая закрепляется соответствующим документом установленного образца, и в то же время является базой для образовательной программы следующего уровня.

Когда вводилась многоуровневая система высшего образования, предполагалось, что она со временем полностью вытеснит прежнюю систему образования. Однако практика показывает, что подготовка профессиональных специалистов по различным специальностям тоже необходима. Поэтому в настоящее время в России продолжает существовать и подготовка *дипломированных специалистов* (врачей, учителей, инженеров и др.) по 5-летней образовательной программе, которая иногда называется *специалитетом*.

Этим и объясняется, почему в Государственный образовательный стандарт высшего образования включены и Классификатор направлений, систематизированных по областям знания, и Классификатор специальностей, в котором выделены группы родственных специальностей.

Таким образом, сегодня у нас в стране существуют три *ступени высшего профессионального образования*, которые закреплены Заколом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»:

- *бакалавриат* со сроком обучения 4 года, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация (академическая степень) *бакалавр;*

- *специалитет* со сроком обучения 5 лет, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация *дипломированный специалист;*

- *магистратура* со сроком обучения 6 лет и присвоением выпускнику квалификации *магистр.* Как дальше будет развиваться система высшего профессионального образования в России - покажет время.

Высшее учебное заведение

Высшее учебное заведение, или сокращенно вуз, - это образовательное учреждение, в котором готовятся специалисты высшей квалификации для различных отраслей экономики, культуры и государственного управления.

В настоящее время в России высшие учебные заведения могут быть:

• *государственными,* если они созданы органами государственной власти - Правительством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (республики, края, области);

• *муниципальными,* если они учреждены органами власти крупных городов;

• *негосударственными,* если их учредителями являются частные лица, общественные или религиозные организации.

Общим и обязательным для всех вузов, кто бы ни был их учредителем, является то, что они должны иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности. Только в этом случае документ об образовании, выдаваемый вузом, будет иметь законную силу.

Лицензия представляет собой официальный документ-разрешение, выданный государственным органом управления высшим образованием и дающий разрешение на ведение образовательной деятельности в данном вузе.

Чтобы получить лицензию, учебное заведение должно представить доказательства того, что в нем созданы все условия для реализации образовательных программ высшего про-

фессионального образования: есть необходимые помещения и оборудование, разработаны все нужные документы и образовательные программы, подобран коллектив преподавателей, которые смогут организовать и вести учебный процесс, и т. д.

Высшие учебные заведения чрезвычайно разнообразны - и по количеству студентов, которые в них обучаются, и по спектру направлений, специальностей и форм подготовки специалистов, и даже по значимости для развития образования, науки и культуры страны. Однако во всем этом разнообразии легко увидеть общие черты и характеристики, которые присущи любому вузу и отличают их от других образовательных учреждений.

Во-первых, законодательно установлено несколько *видов высших учебных заведений.*

Большие многопрофильные вузы, в которых ведется подготовка кадров для самых разных отраслей экономики, науки и культуры, называются *университетами.* В них готовятся специалисты в области философии и физики, литературы и биологии, истории и химии и т. д. Университеты, как правило, являются и ведущими научными центрами своего региона и страны в целом. Среди преподавателей и научных работников университетов всегда есгь достаточно много известных в своей научной области ученых.

Высшие учебные заведения, в которых ведется подготовка по широкому спектру направлений и специальностей, но преимущественно в одной из областей науки, экономики или культуры, называются *академиями,* например, юридическая академия, медицинская академия, академия физической культуры и спорта и т. и Академия также бычно является ве ущим в своей области научным и образовательным центром.

Высшее учебное заведение, где готовятся специалисты по нескольким направлениям знаний или специальностям, называется *институтом.* Институт может существовать и как самостоятельное учебное заведение и как часть университета или академии.

Все перечисленные виды высших учебных заведений, при всем их разнообразии, имеют много общего с точки зрения их внутренней организации.

Руководитель, который стоит во главе вуза, называется ректором, а его заместители - *проректорами.* Люди, занимающие эти должности, являются, как правило, не только административными работниками вуза, которые решают вопросы, связанные с организацией его работы в целом, но и преподавателями и учеными. Ректор и проректоры составляют руководящий орган вуза — *ректорат.*

Внутри вуза образовательная и научная деятельность ведется в рамках *факультетов.* На каждом факультете готовятся, как правило, специалисты по родственным специальностям или направлениям. Руководит работой факультета *декан.* Он возглавляет особую службу - *деканат,* которая занимается всеми организационными вопросами повседневной жизни факультета: составляет расписание занятий, оформляет и ведет все документы, которые необходимы для учебного процесса, и др. Именно в деканат чаще всего студенты обращаются по всем вопросам, какие у них возникают в процессе обучения.

Преподаватели, работающие на факультете, объединяются в кафедры.

Кафедра является основным учебным и научным подразделением вуза. Как учебное подразделение кафедра объединяет преподавателей, ведущих дисциплины, предусмотренные образовательной программой одной или нескольких близких специальностей или направлений (профилей подготовки).

Как научное подразделение каждая кафедра имеет свое научно-исследовательское направление, которое связано с учебной деятельностью кафедры, ведет активную научную работу, в которой принимают участие не только преподаватели, но и студенты.

Возглавляет кафедру *заведующий.* Как правило, это ведущий преподаватель и ученый кафедры. Преподаватели кафедры, в зависимости от их научной квалификации и стажа работы, занимают разные должности на кафедре. Начинающие преподаватели называются *ассистентами.*

Проработав в вузе несколько лет, преподаватель может перейти на должность *старшего преподавателя.* Если препо-

даватель ведет активную научную работу и защищает по ее результатам кандидатскую диссертацию, то это дает ему право получить ученое звание и занять должность *доцента.* Самая заслуженная и почетная должность преподавателя - должность *профессора.* На этой должности работают ведущие преподаватели и ученые кафедры.

Студенты объединяются в *академические группы,* в каждой из которых может обучаться не более 25 человек. Один из студентов группы назначается *старостой.* В обязанности старосты входит решение всех организационных вопросов, связанных с учебной деятельностью студентов группы,

Все студенты вуза одного года обучения объединяются в *курсы.* Первый и второй курсы считаются в вузе *младшими,* а начиная с четвертого курса студенты считаются *старшекурсниками.*

Каждый студент в высшем учебном заведении имеет два важных документа - *студенческий билет,* который выдается сразу после зачисления и который подтверждает, что человек является студентом вуза, и *зачетную книжку,* в которую заносятся записи обо всех сданных студентом зачетах и экзаменах за весь период его обучения в вузе. После окончания вуза зачетная книжка обменивается на диплом.

Учебный год в вузе делится на два *семестра.* По окончании каждого семестра проводится *зачетная неделя,* за которой следует *экзаменационная сессия,* когда студенты сдают зачеты и экзамены по дисциплинам, изучение которых закончено в данном семестре. После экзаменационной сессии студенты уходят на *каникулы.*

В государственных и муниципальных учебных заведениях студенты, успешно сдавшие сессию, получают *стипендию* - денежное пособие, размер которого устанавливается федеральным законом.

Если же студент по каким-либо причинам не сдал в установленные сроки зачеты и экзамены, то у него появляется *академическая задолженность.* Студент обязан сдать академическую задолженность в сроки, установленные деканом факультета, но не позднее чем через месяц после окончания сессии. В противном случае он подлежит *отчислению.*

Это лишь основные, наиболее характерные особенности вуза, которые отличают его от всех других образовательных учреждений.

1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Когда вчерашний школьник поступает в вуз, ему, наверное, кажется, что организация учебного процесса в вузе мало отличается от хорошо знакомой и привычной школьной жизни, что главное отличие - в названиях. Школьных *учителей* сменили *преподаватели.* Учащиеся теперь объединяются не в *классы,* а в *группы* и называются не *учениками,* а *студентами.*

Если в школе они должны были обязательно посещать *уроки,* на которых проводились занятия по разным учебным *предметам,* то теперь - *«пары»,* каждая из которых отводится для занятий по какому-либо учебному *курсу.* Студенты так же, как в школе, получают какие-то учебные задания, которые необходимо выполнить и за которые ставятся оценки.

Но это всего лишь внешнее сходство. Учебная работа студентов в вузе по самой своей сути отличается от учебы в школе. И главное, принципиальное отличие заключается в том, что высшее образование -- дело добровольное.

В вуз, как правило, приходят люди, которые *хотят* получить высшее образование, а это в корне меняет позицию обучающегося; он становится не просто более или менее добросовестным исполнителем учебных заданий, а пытливым, любознательным исследователем в области знания, выбранной им для своей будущей профессиональной деятельности. Поэтому и учебный процесс строится таким образом, чтобы создать необходимые для этого условия, для чего используются ставшие традиционными в высших учебных заведениях формы учебных занятий.

Лекция

Лекция (от латинского *lectio* - «чтение») - одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематичное, последовательное

устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков.

Такая форма передачи знаний обучающимся возникла в практике средневековых университетов. Тотда это слово точно отражало характер деятельности преподавателя. В XII–XIII вв.. когда в Европе еще не получило распространение книгопечатание, сочинения ученых переписывались от руки и поэтому существовали в немногих экземплярах.

Получить такое сочинение для изучения каждый студент, конечно, не мог, и университетские преподаватели в аудиториях в буквальном смысле слова читали свои или чьи-то научные произведения - философские, религиозные трактаты, сопровождая чтение подробными комментариями и разъяснениями.

На протяжении веков, прошедших с тех пор, очень многое изменилось. Возникло и постепенно усовершенствовалось книгопечатание, книга (в том числе и учебная) как один из важнейших источников знания перестала быть редкостью и роскошью, стала доступной каждому.

Кроме того, в последние десятилетия все большее значение приобретают компьютерные формы хранения и передачи информации, которые все активнее применяются в обучении. Однако лекция всегда была и до сих пор остается неотъемлемой частью учебного процесса, важнейшей формой изложения учебного материала в высших учебных заведениях во всем мире.

«В чем же причина такого «консерватизма»? - спросите вы. А дело в том, что лекция как способ сообщения знаний имеет очень много достоинств. Постараемся показать наиболее существенные из них.

Прежде всего необходимо сказать о том. что любая наука (а студенты знакомятся в вузе именно с различными науками) представляет собой очень сложное явление. В каждой науке вы встретите большое количество различных точек зрения, мнений, подходов и способов разрешения научных проблем. Наряду с положениями, которые признаются

всеми и не вызывают сомнения, всегда есть спорные вопросы и воззрения.

Разобраться в этом клубке разноречивых, а часто и противоречивых взглядов студенту, только вступающему в мир научных знаний, чрезвычайно сложно. И именно лекция позволяет преподавателю в течение очень непродолжительного промежутка времени сориентировать десятки студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные научные работы, посвященные данной проблеме.

К достоинствам лекции нужно также отнести и непосредственное общение студентов с опытными преподавателями, которые, как правило, сами являются учеными. **Их** творческая мысль, живое слово, эмоциональный контакт с аудиторией иногда играют решающую роль в усвоении студентами учебного материала, который перестает быть только набором сухих фактов, становится ярким и интересным, а поэтому способствует развитию желания знать изучаемый предмет лучше и глубже.

Таким образом, лекция - очень экономичный, эффективный и эмоционально наполненный способ передачи знаний,

У первокурсника, который, как правило, в вузе впервые сталкивается с такой формой учебных занятий, часто поначалу складывается мнение, что на лекции он - лицо пассивное и все, что от него требуется, - слушать и записывать то, что говорит преподаватель. Но это ошибочное, и даже опасное представление.

На самом деле слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, главная задача которого - понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора: размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых явлениях и соотнести услышанное с тем, что уже изучено.

И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Понятно, что ведение таких записей, которые называются *конспектами* (от латинс-

кого *conspectus* – «обзор»), также является творческим процессом, требует определенных умений и навыков.

Чтобы вам было легче их приобрести, рекомендуем запомнить несколько практических советов:

• не старайтесь записать дословно все, что говорит преподаватель, - это невозможно, да н не нужно. Если вы будете к этому стремиться, в ваших записях неизбежны недописанные предложения, пропуски, а поэтому - нарушения логики изложения материала, которые сделают конспект бесполезным. Учитесь формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное;

• учитесь на слух отделять главное от второстепенного;

• записи должны быть сжатыми, логично связанными, представлять собой нечто вроде развернутого плана-лекции;

• если в лекции предлагаются схемы, таблицы, чертежи, обязательно полностью заносите их в тетрадь, выполняя аккуратно и внимательно;

• по ходу лекции преподаватель обычно отмечает те или иные мысли, положения, поэтому сразу делайте соответствугошие смысловые выделения в ваших записях. Для этого можно использовать не только разные виды подчеркиваний (прямая, волнистая линии, пунктир и т. п.), разноцветные выделения, но и различные значки, например: ! - «важно». ? – «проверить, уточнить», NB (*notabene*) - «обратить внимание» и др.;

• оставляйте в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений и т. п.;

• используйте красную строку для выделения смысловых частей в записях;

• постарайтесь выработать свою собственную систему сокращения часто встречающихся слов или их замены определенными знаками. Это даст вам возможность меньше писать, больше слушать и думать;

• сразу после лекции постарайтесь просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное, доделать необходимые выделения.

Очень важно подчеркнуть, что лекция - это не весь материал по изучаемой теме, даваемый для того, чтобы сту-

ленты его «вызубрили». Прежде всего это - «путеводитель» в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе.

Семинар

Семинар (от латинского *seminarium* - «рассадник»; перенос. «школа») - это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы и. в отличие от лекции, проводится в каждой студенческой группе отдельно.

Отличительной особенностью семинара как формы учебных занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение.

Такая учебная цель семинара требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае семинар не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

Семинары могут быть различными как по содержанию, так и по построению, организации работы. Обычно на семинарах обсуждаются заранее поставленные вопросы. Студенты заблаговременно знакомятся с *планом семинарского занятия* и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару.

Иногда семинары проводятся в форме обсуждения небольших докладов или рефератов учащихся. Но это не означает, что к семинару должны готовиться только те студенты, которые делают сообщение. Чтобы активно обсуждать проблему, высказывать свою точку зрения, обмениваться мнениями, наконец, спорить в поисках истины - а это и есть главное назначение семинара. - готовиться к нему должны все.

При подготовке к семинару:

• проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

• внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

• изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

• постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;

• запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

В процессе работы на семинаре:

• внимательно слушайте выступления других участников семинара, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

• активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

• если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его. но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т. е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

• после семинара кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Семинар помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Коллоквиум

Коллоквиум (от латинского ***colloquium*** - «собеседование») - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Одновременно это и *форма контроля,* разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Таким образом, коллоквиум - это такая форма учебных занятий, которая предполагает обязательное активное участие всех присутствующих.

Практические занятия

Практическое занятие -- это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Чтобы преподаватель имел возможность наблюдать за работой каждого студента, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь, практические занятия проводятся обычно с небольшими группами учащихся. Иногда для этого академическая студенческая группа разделяется на две подгруппы.

Разновидностью практических занятий является *тренинг,* который представляет собой систему регулярных упражнений, направленных на развитие и совершенствование определенных навыков. Такая форма учебных занятий используется при обучении по специальностям, требующим не только теоретических знаний, но и хорошего владения какими-либо практическими видами деятельности.

Лабораторные занятия

В высшем учебном заведении ***лабораторное занятие*** – одна из форм учебной работы, которая направлена на освоение учащимися отдельных видов, способов и методов проведения экспериментальной научно-исследовательской работы. Такая форма учебных занятий требует использования специального оборудования, технических средств и материалов и проводится в учебных лабораториях. Применяется главным образом при изучении дисциплин естественнонаучного и технического профиля.

Лабораторные занятия дают возможность студентам научиться правильно обращаться с различными приборами и материалами, приобрести практические навыки наблюдения за объектами эксперимента, правильного анализа и обобщения полученных результатов, их критической оценки. Нередко на лабораторных занятиях предусматривается применение комплексных знаний из разных областей науки.

Перед каждым лабораторным занятием, а особенно перед контрольными лабораторными работами, необходимо:

• тщательно ознакомиться с полученным экспериментальным заданием:

• выделить все теоретические положения, иа основе которых оно может быть выполнено:

• наметить пути осуществления задания:

• подготовить все рабочие материалы для записи результатов опытной работы: таблицы, формы протоколов, графики и пр. При проведении лабораторной работы особое значение имеет тщательность выполнения эксперимента и фиксирования результатов. Поэтому предлагаем вам следующие *практические советы:*

• не делайте черновых записей с тем, чтобы потом переписывать их начисто, так как при переписывании возможно внесение ошибок;

• ведите по ходу эксперимента записи в специальном журнале, отмечая особые трудности, возникающие при его проведении;

• фиксируйте данные, которые на первый взгляд кажутся необычными или ошибочными, - отбросив их, вы можете исказить результаты экспериментальной работы;

• по завершении эксперимента проанализируйте и просчитайте полученные результаты, оцените их, выведите закономерности, представьте результаты точно и наглядно.

Практикум

Практикум - вид учебных занятий, который применяется главным образом на старших курсах и предусматривает решение комплексных учебных задач, требующих применения с наибольшей полнотой как научно-теоретических знаний, полученных студентами ранее при изучении различных учебных курсов и дисциплин, так и практических навыков, приобретенных на практических и лабораторных занятиях. Таким образом, главное отличие практикума от других форм учебных занятий - это его междисциплинарный и комплексный характер.

Проводится практикум обычно в условиях, приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. Студент должен продемонстрировать владение различными методами научных исследований, умение выбрать наиболее подходящие из них в данной ситуации и успешно применить их на практике. Завершается практикум отчетом, в котором дается не только описание проведенной работы, но и делается попытка обобщения полученных результатов, формулируются научные выводы.

Практика

Практика - важнейший компонент учебной работы в вузе, одна из главных составляющих профессиональной подготовки специалиста, суть которой заключается в том, что

студент во время обучения под руководством преподавателя и по определенной программе непосредственно участвует в том виде профессиональной деятельности, к которому готовится. Основная цель практики - помочь студентам лучше усвоить полученные теоретические знания и научиться применять их в практической деятельности.

Согласно государственному образовательному стандарту практика является обязательной и непрерывной, т. е. все студенты в соответствии *с* учебным планом периодически проходят практику на протяжении всех лет обучения, начиная с первого курса. Сроки проведения и продолжительность практики на разных курсах могут быть различными, но общий объем времени, проведенного студентом на практике, при пятилетнем сроке обучения должен составить 20 недель.

Практика учащихся разных вузов и факультетов может значительно различаться, поскольку ее содержание и формы проведения определяются спецификой той специальности, которую получат студенты по окончании учебы. Но в целом практи ка как одна из форм обучения в вузе должна отвечать определенным требованиям.

На первом курсе она носит, как правило, ознакомительный характер. В ходе практики студенты посещают различные типы учреждений, в которых работают специалисты данного профиля, знакомятся с условиями и стилем их профессиональной деятельности.

На втором и третьем курсах студенты-практиканты включаются в деятельность учреждений, где они проходят практику, начинают выполнять под контролем руководителя несложные профессиональные функции, пробуют практически применять полученные в вузе знания и умения.

Студенты четвертого и пятого курсов проходят практику уже в качестве стажеров, т, е. специалистов, которые имеют необходимые для полноценной трудовой деятельности знания, но еще не приобрели достаточного опыта, а поэтому иногда могут нуждаться в совете или помощи профессионального специалиста.

Таким образом, практика помимо всего прочего дает студенту возможность понять, правильно ли он выбрал специ-

альность, сориентироваться в многообразии видов профессиональной деятельности, определить свои собственные профессиональные интересы и возможности.

Консультация

Консультация (от латинского *consultare* - «совещаться, советоваться») - один из видов учебных занятий, который проходит в форме беседы студентов с преподавателем. Обычно консультация имеет факультативный характер, т. е. не является обязательной для посещения.

Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность выяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзаменам, при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала.

Она может быть *индивидуальной,* когда преподаватель консультирует одного студента, или *групповой,* как, например, консультация перед экзаменом.

В любом случае, если вы собрались идти на консультацию:

• постарайтесь заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);

• задавая вопрос преподавателю, покажите, что вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

Самостоятельная работа

Практически все виды аудиторных учебных занятий, и даже лекции, требуют от студентов предварительной самостоятельной учебной работы. Причем если в школе ученик всегда точно знает, какие конкретные задания он должен выполнить к следующему уроку, то в высшем учебном заведении ему предоставляется определенная свобода выбора.

Так. обычно для подготовки к семинарским занятиям дается обязательная и дополнительная литература. При этом гораздо большее значение имеет не то, сколько из указанных источников изучил студент, а насколько глубоко он осмыслил изученный материал.

Кроме того, из-за недостатка времени далеко не все темы лекционного курса рассматриваются более подробно на се-

минарских и лабораторно-практических занятиях. Некоторые темы преподаватель не выносит даже на лекцию, указывая только, к каким источникам студенты должны обратиться. Такой учебный материал остается полностью для самостоятельного изучения.

Таким образом, внеаудиторная самостоятельная работа студента в вузе не менее важна, чем обязательные учебные занятия. Ее успешность во многом определяется тем, насколько умело, рационально сам учащийся сможет организовать свои индивидуальные занятия, насколько регулярными и своевременными они будут.

Поскольку самостоятельная работа студента представляет собой, главным образом, работу со специальной учебной и научной литературой, ему необходимо очень хорошо знать, *где* можно ее найти. В первую очередь это, конечно, *библиотеки* и *читальные залы* того вуза, *в* котором учится студент. Когда преподаватели рекомендуют учащимся какую-либо литературу, они ориентируются прежде всего на ту литературу, которая есть в библиотечных фондах вуза.

Кроме того, студенту необходимо знать, что при многих кафедрах есть свои *методические кабинеты,* в которых можно найти специальную литературу по профилю данной кафедры.

Преимущество методических кабинетов состоит в том, что сравнительно небольшое количество тематически подобранных книг в методкабинете позволяет искать нужную литературу прямо на книжных полках; при этом книги и журналы можно посмотреть, перелистать, бегло прочитать отдельные материалы или содержание, получив при этом более полное представление о книге или статье, сразу поняв, нужна ли она тебе для более подробного изучения.

Очень полезно знать студенту и другие библиотеки, где можно найти необходимые ему книги: библиотеки других высших учебных заведений, где ведется подготовка специалистов в той же области профессиональных и научных знаний, библиотеки учреждений и предприятий, специализированные библиотеки или отделы больших библиотек данного профиля.

Виды и формы контроля

В широком смысле контроль означает проверку чего-либо. В обучении контроль является важнейшей составной частью, поскольку он помогает и преподавателю и самому студенту определить качество усвоения пройденного за определенный период времени материала, выявить успехи и пробелы в учении.

В высшем учебном заведении основными видами контроля за учебной деятельностью студентов являются *текущий, периодический* и *итоговый контроль*.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы в основном на семинарах, лабораторных и практических занятиях. Этот вид контроля имеет большое значение, так как стимулирует студентов к систематической работе, регулярному выполнению заданий.

Текущий контроль проводится с помощью систематического и планомерного *наблюдения* преподавателя за работой студенческой группы в целом и каждого студента в отдельности, проверки знаний, умений и навыков, приобретаемых студентами в ходе изучения нового материала, его повторения, закрепления и практического применения.

Наряду с наблюдением широко применяются устные, письменные и практические формы контроля. К формам *устного контроля* относятся: устный опрос, ответы на вопросы на семинарских занятиях, выступление с докладом, защита рефератов др.

Большим достоинством *письменного контроля* является то, что он позволяет за короткий период времени выявить уровень знаний студентов всей группы или курса. Основными формами письменного контроля являются: диктант, тест, контрольная работа, творческое сочинение, решение различных задач и др.

Практический контроль направлен на проверку умений и навыков, приобретенных студентами. Основными его формами являются: решение экспериментальных задач по математике, техническим и естественнонаучным дисциплинам, постановка и проведение несложных опытов, наблюдений, сдача спортивных нормативов и др,

Периодический контроль (промежуточная аттестация) проводится, как правило, один раз в два месяца, обычно после изучения логически законченной части, раздела дисциплины с учетом данных текущего контроля. Он состоит в проверке учебной деятельности студентов по освоению сравнительно большого объема материала.

Итоговый контроль осуществляется в конце каждого семестра с обязательным учетом результатов текущего и периодического контроля и проводится в форме зачетов и экзаменов.

Зачет служит формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и практических работ, усвоения учебного материала семинарских занятий, учебных заданий практики, а также выполнения курсовой работы.

Зачеты проводятся во время зачетной недели, как правило, перед началом экзаменационной сессии. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями группы или читавшими лекции по данному курсу. Зачеты предполагают устные, письменные или практические формы контроля.

По гуманитарным наукам зачеты проводятся обычно путем устного опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без выполнения процедуры опроса только тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях на протяжении всего семестра.

Зачеты по практике выставляются преподавателем на основе представленных отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой практики,

Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов их защиты студентами.

Результаты сдачи зачетов обычно оцениваются отметкой «зачтено», однако иногда проводятся зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Дифференцированные зачеты проставляются, как правило, по курсовым работам, практике, а также по некоторым дисциплинам.

При условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, студенты допускаются до экзаменационной сессии, где им предстоит сдавать курсовые экзамены.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой - дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

• изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

• анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

• обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

• написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений,

освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Широко применяются в высшей школе доклады и как один из видов собственно научной работы студентов. Основной организационной формой при этом выступает студенческая ***конференция*** (от латинского *conferentia* < *conferre*~ «собирать в одно место»).

Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Она может быть организована как внутривузовская, когда в ней участвуют студенты всех факультетов данного высшего учебного заведения, или иметь межвузовский статус, когда в конференции принимают участие студенты разных вузов. Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д.

На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы. Материалы студенческих конференций, имеющих вузовский или межвузовский статус, часто публикуются в виде сборника тезисов докладов,

Тезисы доклада являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада. Хотя тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание,

Реферат

Реферат (от латинского *referre* - «сообщать») - краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т. д. Эта форма научной работы а удснтов используется при изу-

чении как основных теоретических курсов, так и специальных прикладных дисциплин.

Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной *(монографический реферат)* или нескольких *(обзорныйреферат)* научных работ и должен отражать их основное содержание. При его *написании* студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает небольшое введение, в котором обосновывается важность данной научной работы; основную часть, раскрывающую собственно содержание книги. и заключение, где студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть в ней. или сам их формулирует. Надо сказать, что заключение не является обязательной частью текста реферата, часто он заканчивается изложением содержания работы.

Композиция основной части может быть:

• конспективной, когда се построение полностью соответствует структуре самой работы и отражает все или основные ее рубрики (главы, разделы, подразделы и т. д.);

• фрагментной, когда рассматриваются только ее отдельные части (обычно таким образом реферируются большие по объему и многопроблемные источники);

• аналитической, когда содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой; в этом случае составляется план реферата, в соответствии с которым и излагается содержание.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру. Разница состоит лишь в том, что перед введением обязательно дается план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы.

Однако работа над таким рефератом гораздо сложнее, поскольку обычно он представляет собой обзор основной литературы одного или нескольких авторов по отдельной научной проблеме или теории.

В этом случае требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления, показать, что их объединяет и в чем они различаются, какой аспект проблемы (теории) раскрывается в каждой из работ.

Композиционно такие рефераты также могут быть различными. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности (по времени появления, по значимости работ и т, а.) или аналитически, т. е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в разных источниках.

Реферат как форма самостоятельной научной работы студента широко применяется в учебном процессе вуза. Рефераты могут быть обязательными для всех студентов или выполняться по желанию.

Если реферат является обязательным, то общее руководство работой над рефератами осуществляется преподавателем, ведущим учебный курс. Он предлагает студентам на выбор темы рефератов, сообщает единые требования по их написанию, консультирует в процессе подготовки реферата.

Готовые рефераты студенты сдают преподавателю на проверку, основной формой которой является рецензирование. Могут применяться и другие формы, например, взаимное рецензирование работ студентами или сдача рефератов в форме устного доклада на семинаре или студенческой конференции.

Рефераты используются также и в работе студентов на семинарских и практических занятиях. В этом случае они обычно выполняются по желанию и зачитываются на занятии с целью его дальнейшего обсуждения всеми студентами группы.

В целом работа над рефератом позволяет студентам овладеть очень важными для исследователя умениями, а именно: научиться работать с научным текстом, выделять в нем главное, существенное, формулировать как свои, так и чужие высказывания кратко и своими словами, логично выстраивать и систематизировать изученный материал.

Курсовая работа

Курсовая работа - это учебная научно-исследовательская рабо га студента, которая выполняется им на протяжении всего курса под руководством преподавателя – *научного руководителя* и оформляется по определенным правилам, а затем защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из членов кафедры, на которой выполнялась работа.

Студенты ежегодно выполняют курсовые работы начиная со 2-го курса. Им предоставляется возможность выбора темы и научного руководителя. Каждый преподаватель, имеющий право руководить курсовыми работами студентов, предлагает список тем, которые обычно близки его собственной научной работе и связаны с научными направлениями кафедры.

Выбрав тему, а значит и научного руководителя, студент под его руководством определяет направления исследовательского поиска, основные этапы работы и сроки ее поэтапного выполнения.

Несмотря на чрезвычайное разнообразие наук и исследовательских методов, научная работа в любой области - естественнонаучной, гуманитарной или технической - имеет много общего.

Так, общими являются два главных направления исследования, которые, взаимодополняя друг друга, позволяют получать серьезные научные результаты, а именно:

• изучение научной литературы по данной проблеме, т. е. знакомство с тем, что уже сделано предшественниками;

* собственная экспериментально-практическая работа исследователя.

В русле этих двух направлений выполняется и студенческая научная работа. По мере ее выполнения расширяется научный кругозор студента, он все глубже овладевает теоретическими и практическими методами исследования, вырабатывает самостоятельность мышления, обретает собственные научные взгляды.

Тема научного исследования, выбранная студентом на 2 курсе, обычно в курсовых работах последующих лет обучения получает дальнейшее развитие и углубление, постепен-

но усложняясь. Однако это не является правилом, и студент в принципе может менять тему и научного руководителя на следующих курсах. Но происходит это, как показывает практика, не очень часто, что вполне объяснимо.

Ведь взяв новую тему, студент вынужден сначала делать необходимую предварительную работу, т. е. снова подбирать литературу, знакомиться с ней, входить в проблематику, выявлять степень ее разработанности и т. д. На это уходит много времени и сил, тогда как, продолжая уже начатую научную работу, он может все свое внимание сосредоточить непосредственно на разработке проблемы.

Проделанная самостоятельная научная работа оформляется студентом в соответствии с установленными требованиями (см. ниже) и представляется к защите,

Защита курсовой работы может рассматриваться как самостоятельная организационная форма научной работы, имеющая определенные процедурные особенности. Это означает, что зашита курсовых работ проходит в установленном порядке и включает ряд обязательных составляющих, этапов, действий.

Проходит защита в присутствии комиссии, состоящей из трех человек; обычно это научные руководители тех студентов, которые защищают свои работы. На защите помимо защищающихся и членов комиссии могут присутствовать другие студенты и преподаватели.

Каждый студент, защищающий курсовую работу, делает небольшой доклад (на 10–15 минут) по своей теме, в котором он должен отразить наиболее существенные положения работы: сформулировать ее цель, показать теоретическую, т. е. результаты изучения литературы по проблеме, и экспериментальную базу исследования, сделать выводы.

На старших курсах зашита курсовых работ может включать такой этап, как рецензирование. В этом случае за несколько дней до защиты курсовая работа передается назначенному кафедрой *рецензенту* - преподавателю или научному сотруднику, который прочитывает работу и дает на нее *рецензию*, т. е. критическим отзыв, содержащий оценку работы, раскрывающий ее достоинства и недостатки.

Такое мнение специалиста всегда полезно для исследователя, поскольку оно дает ему возможность в ходе дальнейшей работы устранить недочеты, иногда помогает осознать новые аспекты проблемы и пути ее решения.

Если *у* защищающегося есть рецензент, то на защите он сам или кто-то из членов комиссии зачитывает отзыв, после чего студент отвечает на замечания, высказанные в рецензии, а также на вопросы, которые может задать каждый из присутствующих. При этом студент должен продемонстрировать умение формулировать свои мысли, отстаивать свою точку зрения, аргументированно, т. е. с приведением убедительных доводов, ее доказывать.

После того как выступит каждый из защищающихся, комиссия на закрытом заседании путем открытого обсуждения и голосования выставляет опенки, которые тут же объявляются и заносятся в ведомости.

Поскольку на каждую защиту в целом уходит по 30–40 минут, одновременно может защищаться не больше 4–5 человек. Поэтому иногда, при большом количестве студентов на курсе, процедура защиты опускается.

В таком случае оформленные курсовые работы сдаются научным руководителям, которые ее оценивают сами. Но если это допустимо на 2-3 курсах, то на предвыпускном курсе защита курсовых работ обязательно должна состояться, так как она дает студен гам возможность «прорепетировать» предстоящую по окончании обучения защиту выпускной работы, ознакомиться с этой процедурой.

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа - это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по про-

граммам высшего профессионального образования в вузах. Однако требования к выпускным работам, выполняемым на различных ступенях высшего образования, несколько различаются.

Выпускные квалификационные работы *бакалавров и дипломированных специалистов* выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта.

Дипломная работа, как правило, является результатом научно-исследовательской работы студента, которую он вел на протяжении всех лет обучения в вузе под руководством *научного руководителя.* Тема дипломной работы обычно бывает связана с тематикой курсовых работ, выполнявшихся студентом на предыдущих курсах. Опыт и навыки исследовательской деятельности, приобретенные им за годы обучения, в дипломной работе должны получить завершенность и оформленность.

Если дипломная работа бакалавра может основываться на обобщении ранее выполненных выпускником курсовых работ и носить больше теоретический характер, то дипломная работа специалиста, как правило, так или иначе связана с собственной учебно-профессиональной деятельностью студента на практике либо с его будущей профессиональной деятельностью.

Дипломная работа позволяет судить и об уровне знаний, приобретенных студентом за годы учебы, и о его умении применять эти теоретические знания к решению конкретной проблемы, и о том, насколько хорошо студент овладел методами научного исследования, и, в конечном итоге, дает представление о практической подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Все это делает дипломную работу важной составляющей учебного процесса в вузе.

Если курсовые работы могут рассматриваться как учебные научные работы, то дипломная работа считается уже полноценным вкладом студентов в разработку научной проблематики кафедры. Поэтому дипломные работы хранятся на кафедрах, чтобы следующие поколения студентов, преподаватели, все желающие могли с ними ознакомиться.

Защита дипломной работы проходит на открытом (т. е. допускается присутствие всех желающих) заседании государственной экзаменационной комиссии, в которую входят представители разных кафедр, а также приглашенные специалисты из родственных учреждений (например тех, где студенты проходят практику). Председателем комиссии обычно назначается заведующий одной из кафедр. Дипломные работы, выполненные по завершении образовательных программ подготовки специалистов, подлежат обязательному рецензированию.

Дата, время и место заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите дипломных работ устанавливаются деканами факультетов и доводятся до сведения защищающихся не позднее, чем за месяц до защиты. Примерно в это же время каждому дипломнику назначается ***рецензент,*** который утверждается на заседании кафедры. Рецензент не должен быть обязательно представителем той кафедры, по которой защищается дипломная работа.

За несколько дней до защиты студент должен передать готовую и оформленную дипломную работу рецензенту на рецензию.

Сама защита представляет собой четко регламентированную процедуру. Сначала защищающийся делает краткое сообщение по теме работы, в котором излагаются мотивы выбора данной темы, цель работы, использованные методы исследования, полученные результаты, их обоснование и выводы. На выступление дипломника отводится 15–20 минут.

Затем выступают научный руководитель, который характеризует студента с точки зрения его исследовательских качеств, и рецензент, задача которого - охарактеризовать работу, выделив ее достоинства и недостатки или спорные моменты. Если кто-то из них не может присутствовать на защите, то его отзыв (рецензия) зачитывается. Далее защищающийся отвечает на замечания, содержащиеся в рецензии, и на вопросы по работе, которые могут быть заданы не только членами комиссии, но и любым из присутствующих.

После этого происходит обмен мнениями по поводу работы, в котором также могут принять участие все желающие.

Он проходит в форме отдельных выступлений. В заключение студенту предоставляется возможность в краткой форме ответить на критические замечания, высказанные в ходе обсуждения.

Результаты защиты оцениваются дифференцированно, обычно по 5-балльной системе. При определении оценки комиссия принимает во внимание общий уровень научно-теоретической и практической подготовки студента, а также его умение отстаивать и обосновывать свою позицию.

Решение об оценке принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании по завершении всех назначенных на этот день защит. Оценка устанавливается путем обсуждения и открытого голосования членов комиссии по большинству голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Процедура защиты дипломных работ оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, и результаты объявляются студентам в тот же день.

Оценка, полученная студентом на защите, фиксируется в зачетной книжке и выносится в приложение к диплому с указанием темы дипломной работы.

В технических вузах выпускная работа часто выполняется в виде *дипломного проекта,* когда выпускник самостоятельно, под руководством преподавателя - научного руководителя, разрабатывает какое-либо техническое устройство или сооружение и представляет все документы (расчеты, чертежи и др.), необходимые для его создания. Дипломный проект также выносится на защиту перед государственной экзаменационной комиссией, процедура которой, в целом, аналогична процедуре зашиты дипломной работы.

Несколько отличаются требования к выпускной работе, выполняемой по окончании *магистратуры.* Эта ступень высшего профессионального образования предполагает подготовку специалиста, профессионально сориентированного на научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельность, т. е. специалиста, который будет профессионально заниматься научной работой. А поэтому мало сказать, что

научная работа занимает более важное место в учебном процессе студентов-магистрантов, - она становится одной из основных форм обучения. Не случайно и выпускная квалификационная работа в магистратуре называется «магистерская диссертация».

Диссертация – это особый вид научного произведения, которое представляет результаты проведенного автором научного исследования. Причем, в отличие от других научных работ, диссертация не просто раскрывает научные взгляды исследователя на изучаемую им проблему, а готовится специально с целью публичной защиты этой точки зрения и получения автором ученой степени кандидата или доктора наук. Это означает, что в диссертации автор прежде всего должен доказать свое право называться ученым, т. е. показать свое умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Магистерская ***диссертация*** представляет собой совершенно новую разновидность квалификационной работы. Если требования к выполнению и защите кандидатской и докторской диссертаций в науке уже давно выработаны и всем хорошо известны, то подготовка магистерской диссертации в настоящее время пока еще вызывает много вопросов. Положение о магистерской подготовке представлено в приложении 4.

Бесспорным, пожалуй, является только то, что магистерская диссертация должна обладать всеми основными признаками, которые присущи диссертации вообще.

Как наиболее существенные из них можно выделить следующие:

• научное содержание, т. е. магистерская диссертация должна быть посвящена проблеме, имеющей научную ценность, возникающей там и тогда, где и когда мы пытаемся познать и объяснить какие-то факты и явления действительности;

• научная новизна и оригинальность, т. е. основу содержания должен составлять материал, ранее в науке не известный, причем это могут быть не только какие-то новые факты, явления или закономерности, но и рассмотрение уже

известных научных положений с новых позиций или в совершенно ином аспекте;

• особая структура работы, которая должна полно и точно отражать представленное в ней исследование, т. е. его исходные предпосылки, весь ход исследования и полученные результаты.

Кроме того, магистерская диссертация, как и любое другое научное произведение, должна отличаться точностью приводимых данных, обоснованностью, логичностью и аргументированностью суждений. Автор диссертации должен продемонстрировать знание законов научного мышления и методов научного исследования, а также умение практически применять их.

Однако, в отличие от диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, магистерская диссертация, хотя и является самостоятельным научным исследованием, все же остается учебной научно-исследовательской работой, а поэтому и требования к ней носят более упрощенный характер. Так, результаты кандидатской или докторской диссертаций должны быть опубликованы, по отношению же к магистерской диссертации это требование не является обязательным.

Значительно проще и процедура *защиты магистерской диссертации,* которая ближе к процедуре защиты дипломной работы и от которой она отличается скорее более научным содержанием, чем по форме.

2.1. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

Использование времени

Составляя расписание на неделю, мы ищем пути наиболее полного использования имеющегося фонда времени и приходим к выводу, что лучше брать среднее время на подготовку к занятию и иметь какой-то резерв времени на случай его нехватки.

А нельзя ли вывести более общие правила организации своего времени? Если такие правила сформулировать и освоить, то можно научиться правильно организовывать свой день, неделю, месяц не только в школе, но и после ее окончания. Ведь в жизни необходимо уметь планировать свое время.

Такие общие подходы к организации времени в научной организации труда давно разработаны. По существу мы их уже применяли, когда составляли расписание на неделю.

Теперь можно поговорить об общих правилах его организации.

Перечень дел

«Котел», из которого можно черпать время, четко определен: день, неделя, месяц, год, вея наша жизнь, в конце концов. Подход к расходованию этого главного ресурса нашей жизни состоит в определении того, на какие дела мы имеем право черпать из этого «котла», в какой последовательности и, наконец, какой «ложкой».

Первый шаг в организации своего времени состоит в том, чтобы четко зафиксировать, какие дела претендуют на его расходование. Плохо, если какое-то дело возникает неожиданно, еще хуже, если мы знали, что этим делом придется заняться, но не думали о нем. И совсем плохо, если мы вообще не знаем, что нам предстоит делать.

Выход тут один -для начала надо четко записать все предстоящие дела. Кстати, мы так и делали, когда работали над расписанием: составляли перечень уроков, других дел и т. д.

Составление списка дел - первый шаг к организации времени.

И вот список готов. Но его нужно как-то упорядочить. Ведь здесь есть дела сиюминутные, а есть дела, требующие не одного дня работы.

Например, умывание, уход за обувью, за одеждой и другие можно объединить в одно дело - личный туалет. А вот подготовку к воскресному походу в театр нужно разбить на два дела: покупка билетов и сама поездка в театр. В результате такого упорядочения список дел станет более четким.

Как мы будем упорядочивать наши дела - зависит от нас. многое тут покажет опыт. Если дело очень сложное - лучше разбить его на части. Если простое - включить его в более обобщенную рубрику.

Упорядочение, классификация дел в списке - второй шаг к организации времени.

Теперь присмотримся к уже упорядоченному списку. Одни дела надо делать ежедневно, другие - еженедельно, третьи - редко, а четвертые вообще носят разовый характер.

Поэтому составим два списка дел: дела регулярные и дела прочие (разовые, нерегулярные).

Регулярные, периодически повторяющиеся дела можно и планировать и выполнять иначе, чем нерегулярные.

Разделение списка дел на два - список регулярных дел и список прочих дел - *третий шаг к организации времени.*

Все дела, которые из нерегулярных удается перевести в регулярные, сразу становятся доступнее для организации.

Регулярными можно сделать чтение журналов, посещение театра или кино, ремонт одежды, посещение прачечной, закупку продуктов и многое другое, Это позволит экономить время, заранее подготовиться к делу, не сбивать этим делом общего расписания.

Превращение нерегулярных дел в регулярные и точно планируемые - следующий шаг к организации времени.

А как лучше организовать планирование затрат времени на регулярные дела? Здесь очень важно то, что регулярность у разных дел разная. Уроков истории в неделю четыре. а английского языка – всего один. Туалету нужно уделять

время ежедневно, а стричься можно один раз в месяц. Поэтому против каждого регулярного дела можно в нашем списке сделать запись о характере регулярности: ежедневно, по вторникам и средам, еженедельно.

Регулярные дела нужно разделить на жестко фиксированные во времени и имеющие интервал времени, допускающий те или иные варианты.

Разделение регулярных дел на жестко фиксированные во времени и имеющие временные рамки - пятый шаг к организации времени.

Многие регулярные дела, имеющие временные рамки, можно четко фиксировать во времени, чтобы облегчить их выполнение.

Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу. Она создает настрой на это дело, позволяет присмотреться к нему и в силу его повторяемости выработать правила выполнения дела. Регулярность - первое условие поисков более эффективных способов работы.

Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов - шестой шаг к организации времени.

Для каждого из нерегулярных дел важно отметить степень его неотложности.

Есть среди нерегулярных дел и первоочередные, например, надо срочно купить авторучку. Бывают «негорящие» нерегулярные дела, но если их долго не делать, то они могут стать и «горящими». Так, если не заплатить вовремя за пользование телефоном, то его могут отключить. И тогда вместо получасового дела возникает многочасовое.

«Горящее» дело - будь го необходимость взять рубашки из прачечной или заказать билет на самолет - нарушает ход других дел, мешает общей организации работы. Его надо избежать, предупредить, предотвратить. Поэтому среди нерегулярных дел нужно отметить не только неотложные, но и такие, которые могут стать неотложными.

Выделение степени неотложности нерегулярных дел, и особенно тех, которые могут превратиться в «горящие», - седьмой шаг к организации времени.

Чтобы облегчить работу по составлению списков дел и дальнейшую обработку этого списка, можно вместо табличной формы применять карточки. А еще лучше - иметь цветные карточки. Например, регулярные дела, точно фиксированные по времени, занести на синие карточки, а регулярные, но имеющие интервал времени для выполнения - на зеленые, нерегулярные • на белые, а «горящие» и неотложные дела – на красные карточки.

На карточке надо записать дело, его регулярность, фиксированное время выполнения, неотложность и т. д. Но и при записях на карточках полезно все же иметь и листочки со списком. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть вею картину в целом. Теперь дела у нас строго распределены и классифицированы.

Учет затрат времени на отдельные дела и определение нормативов затрат

Список классифицированных дел у нас есть. Фонд времени на сутки, на неделю - тоже есть. Как перейти к закреплению дел за конкретными днями и часами?

Чтобы узнать, сколько времени необходимо на выполнение того или иного дела. если э го время заранее не задано, необходимо наладить *учет,* т. е. получить точные данные о затратах времени на него.

Очень часто человек не задумывается над тем, сколько времени занимают у него хождения в магазины или кино. Если его спросить об этом, он ответит на этот вопрос наугад. Чтобы иметь правильную картину, надо сначала четко учитывать реальные затраты времени. И нередко данные учета очень существенно отличаются от того, что нам казалось.

Вести учет -дело очень утомительное и нередко само по себе неинтересное. Но без учета организаци я времени невозможна. Куда интереснее составлять планы на день, неделю, месяц. Но ни один план нельзя составить, не опираясь на данные учета. Вот почему готовность организовывать время можно проверить именно на своей готовнос ти вести учет затрат времени.

Можно делать *выборочный* учет затрат времени на отдельные дела и *сплошной* учет всех затрат времени за день, неделю, месяц.

Сначала о выборочном учете. На обороте карточки, на которой записано дело, нужно регулярно записывать, когда вы его начали и когда кончили. Вот карточка - «Подготовка к занятию по английскому языку». На ней записано: занятие в пятницу, 1 ч. Подготовка - в любой день недели. На обороте мы пишем то, что имело место в разные дни недели:

13 декабря, четверг, начал подготовку к занятию в 16 ч, закончил в 18 ч. Затем запись: 18 декабря, понедельник, начал готовить язык в 16 ч и закончил в 17 ч 30 мин. И так, раз за разом на обороте карточки будет фиксироваться расход времени: начало работы, конец, всего затрачено.

Отмечай сроки начала и окончания каждого дела!

Но бывает и так, что, начав работу, мы ее прерываем и отвлекаемся на другие дела (на телефонный разговор, например). Бывает, что за один раз дело вообще сделать не удается. Тогда записи усложняются: начал готовить английский 6-го декабря в 16 ч, закончил в 18 ч, но на полчаса отрывался. Запись: 30 мин - отвлечение. Следовательно, надо знать не только начало и конец, но и чистое время, затраченное на то или иное дело.

Фиксируй чистое время, затраченное на каждое дело!

Бывает и иначе: занимался английским языком 18-го декабря с 16 до 17 ч 30 мин. затратил 1 ч 30 мин и, не закончив занятия, перешел к другим делам. Подготовку пришлось заканчивать 19-го декабря, затратив еще 1 ч. Следовательно, всего на это дело ушло 2,5 ч - это суммарные затраты времени на данное дело.

Сколько раз надо учесть затраты, чтобы появилась возможность считать набор записей представительным? Двух-трех записей еще недостаточно. Нужно иметь хотя бы 6–10 записей. В этом случае уже можно говорить о чем-то повторяющемся.

Накапливай данные учета!

Если научиться вести учет времени по отдельным делам, можно перейти и к более сложному, *сплошному* учету. В этом случае на каждый день заводим специальную карточку учета.

Чтобы легче было вести учет, необходимо все дела, занесенные в список дел, записывать кратко, условными буквами. Тогда вместо записей «Подготовка к занятиям по английскому языку» можно писать кратко - ПА. Эти шифры заносят и на карточки дел и в списки дел.

Если не запомнились сокращения - не беда, пиши полное название словами. Дела записывай в первый столбец. Часы отмечены по горизонтали. Продолжительность отмечай горизонтальной чертой, соединяющей время начала и конца дела.

Надо стремиться к тому, чтобы ни один час не выпал из учета. Поэтому там, где кончается линия одного дела, должна начинаться линия другого. В карточке все часы для работы разбиты на получасы. Полчаса - это точность учета в карточке.

Можно сделать записи точнее и учитывать каждую четверть часа. Но лучше начинать с укрупненного (с точностью до получаса) учета. Потом, когда накопятся и опыт, и навыки учета, можно начинать учитывать каждую четверть часа. Но сразу начинать такой учет - почти наверняка загубить дело, так как с непривычки скоро устанешь, а потом учет вообще надоест.

Поэтому иногда полезно начать с учета только полных часов. Прошел час – отмечаешь, чему он был посвящен: записываешь дело и проводишь соответственно в карточке черту. Такой учет вести легче. А детальный учет можно ввести вначале, например, только для тех часов, в отношении которых нет ясности, куда ушло время. Тут надо делать записи каждые полчаса, а иногда и каждую четверть часа.

Веди карту учета!

Так как в карточке учета надо отмечать все затраты времени, то списка дел, который был составлен ранее, недостаточно. Ведь надо учесть и другие виды затрат времени: на сон, туалет, отдых, еду и др.

Чтобы облегчить записи в карточку, наш список дел надо дополнить кратким перечнем всех основных занятий: сон, еда, домашние дела и т. д. Их тоже можно кратко обозначить буквами «О» - отдых, «Т» - затраты времени на транспорт или

ходьбу и т. д. Список этот должен быть, по возможности, кратким, чтобы легче было отмечать дела в карточке.

Кстати, как бы ты отметил на карточке время, которое тратишь на чтение этой книги? «Отдых»? Было бы неверно. Это ведь учеба своего рода. «Подготовка к урокам»? Тоже неверно. Значит, остается или вписать в «Домашние дела», или иметь такую статью учета, как «Чтение дополнительной литературы». А как записать час, проведенный в беседе с мамой? Тоже или в «Домашние дела», или, если разговор имел четкую тему, например об истории, - в раздел «Подготовка по истории».

А если не знаешь, куда вписать прошедший час, - есть резервная статья «Прочие дела». В нее пока вписывай все неясное. Если окажется, что на «Прочие дела» уходит много времени, тогда надо детально разобраться, что же вошло в эту рубрику, и организовать более детальный учет «Прочих дел».

***Сплошной учет** времени на карточке требует списка всех наших занятий.*

Учет на карточках - только один из возможных видов учета. Научная организация труда разработала много видов и методов учета времени - и силами самого работника, и силами наблюдающих за ними специально подготовленных работников. Тогда составляется так называемая *фотография рабочего дня.* Есть учет еще более детальный, его называют *хронометражем.* Наблюдатель со специальными часами в руках отмечает начало и конец любого занятия и ведет записи. Для изучения более детальных затрат времени применяют киносъемку и т. д.

Но для личной работы вполне достаточно карточки. Каждый день надо брать с собой в карман новую карточку. Когда накопится с полтора-два десятка карточек, можно начать их обрабатывать.

Анализ данных учета. В чем состоит эта обработка? Сначала выписываем против каждого дела все показатели затрат времени на него. Например, на поездку из университета в понедельник ушло 30 мин. во вторник 20, в среду 40 мин и т. д. Или один раз на подготовку к английскому ушло всего полчаса времени, а в другой - не хватило и 2 ч. Но эти край-

ности не являются типичными. В математике, для того чтобы сгладить отклонения, используют *средние величины.* Поэтому можно из всех итогов учета вычислить средний результат: сложить все данные учета и разделить на число записей.

Чаще всего используется средняя величина и учитывается величина отклонения от средней - *среднее квадратичное отклонение.* Иногда вообще от средней отказываются и исчисляют вместо нее так называемую *моду* - типичный, наиболее часто встречающийся показатель.

Для нашей цели - получить типичную величину затрат времени на подготовку к уроку английского языка как раз больше подходит не средняя, а именно мода. При этом, конечно, следует учитывать величину отклонений и частоту их появлений.

Словом, в итоге обработки данных учета получается типичная величина затрат времени - норматив и характеристика отклонений от него.

Исчисляй по данным учета норматив затрат времени и учитывай величину возможных отклонений от *него!*

Учет показывает действительную картину затрат времени всего дня и. что очень важно, всякие потери. А ведь потери - это резерв времени для других дел.

Выявляй потери временя, ищи резервы *времени!*

Анализируй общую структуру затрат *времени,* ***выделяй крупные*** *блоки дел!*

Результаты статистической обработки данных можно представить в виде таблиц. Например, дать перечень дел, а сбоку указать затраты времени на них и их удельный вес в общем фонде времени. Можно данные анализа представить в виде различных столбиковых, долевых, объемных диаграмм.

Графики можно делать цветными. Правила составления графиков мы рассматривать не будем - их можно узнать из специальных руководств, а простейшие графики составит любой.

Как видим, технические средства анализа довольно элементарны и доступны всем. Только не следует увлекаться ана-

лизом и превращать его в самоцель, затрачивая на него больше времени и сил, чем это необходимо с точки зрения ожидаемого эффекта. Доброкачественность анализа определяется доброкачественностью учета *и* полученных с его помощью данных. Данные анализа исключительно важны для преобразования личного времени.

Учет — фундамент анализа. Но без анализа учет теряет смысл.

При учете времени надо помнить об основной цели рационализации - получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет лишь средство для решения основной задачи - сэкономить время.

Не нужно пытаться отмечать каждое свое движение: записи займут больше времени, чем сами движения, и некогда будет работать - учет поглотит все время, какое можно с его помощью сэкономить. Выбор метода учета всегда должен сопоставляться с целями учета, затраты времени на учет - с ожидаемым зффектом.

Борись с бессмысленным учетом и бесцельным анализом!

Учет и анализ дали нам главные инструменты планирования: нормы затрат времени на те или иные дела, данные о возможных отклонениях от этих норм, данные о необходимых запасах времени для того, чтобы покрывать обычные отклонения от норм. Эти данные - база планирования. А что представляет собой планирование?

«Паук совершает операции, напоминающие операции ткача, и пчела постройкой своих восковых ячеек посрамляет некоторых людей-архитекторов. Но и самый плохой архитектор от наилучшей пчелы с самого начала отличается тем. что, прежде чем строить ячейку из воска, он уже построил ее в своей голове». Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда,

И в общественном производстве, и в личной работе упорядоченность, экономичность зависят от наличия, совершенства и, самое главное, от реальности плана. А реальность плану придаст точный расчет, доведенный до задания, нормы, графика работы на определенный период.

Планирование работы

План - это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения». Примером плана к книге, правда очень общего, отмечающего лишь узловые разделы, является обычное оглавление. Проглядывая его, не читая самой книги, можно получить представление о ее содержании и схеме построения. План как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования и умения вести другие виды записей.

Простой и сложный планы. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. *Сложный план* в отличие от простого имеет ко всем основным пунктам еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это план-схема.

Достоинства плана

Удачно составленный план прочитанной книги говорит в конечном итоге об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания.

План имеет ряд достоинств, которые выдвигают его, наряду с конспектами и тезисами, во вполне независимую, самостоятельную форму записи.

Самая короткая запись. Именно благодаря этому план легко совершенствовать как по существу, так и по форме, при этом вновь и вновь продумывая содержание предмета.

Нагляден и обозрим. Никакие другие формы записи, кроме плана, не могут в такой яркой и легко обозримой форме отразить последовательность изложения материала.

Обобщает содержание. Хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения. В этой записи есть уже элементы обобщения, которые могут быть далее развиты в тезисах, конспектах, рефератах.

Восстанавливает в памяти прочитанное. План помогает легче уяснить содержание, способствует ускоренной проработке материала.

План, составляемый к крупным произведениям, которые прорабатывают продолжительное время, позволяет рационально, без большой потери времени перед возобновлением работы воспроизвести в памяти прочитанное ранее. При этом напоминает лишь самое главное, существенное, если, конечно, читатель хорошо овладел материалом.

Помогает составлению записей. Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно составить и другие, уже более подробные и обстоятельные записи - конспекты, тезисы, рефераты. С помощью плана составлять их проще. Даже если с момента составления плана прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов.

Путем составления, например, подробного плана к конспекту можно легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста, улучшить запись, сделав ее логически четкой и последовательной.

С помощью плана читатель сам контролирует степень усвоения текста (при самоконтроле подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении).

План настолько помогает сосредоточиваться даже при сильно рассеянном внимании и умственном утомлении, что его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. В этом случае обычно нет надобности составлять план ко всему материалу подряд. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро.

Попутное с чтением составление плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в работу, в смысл читаемого, отображать его в виде заголовков содержания, мобилизовать внимание. А если читающий все же отвлекся, ему следует бегло прочитать пункты составленного ранее плана и мысленно раскрыть их содержание. Потерянная было связь быстро восстановится. А при новом сплошном, дословном чте-

нии книжною текста не только теряется время, но и повышается утомляемость.

Вдумчивое чтение всегда сопровождается составлением - в уме или на бумаге - плана, отражающего содержание, его логику и последовательность. Отсюда вывод: чем лучше читатель озаглавливает содержание, тем продуктивнее он читает, облегчая себе при этом анализ и запоминание текста.

Все книги и статьи конечно же пишутся по плану, ему подчиняется содержание, но плана в виде частых подзаголовков или подробного оглавления в книге опубликовано может и не быть. Тем более его не дают к статьям. В этой традиции есть свой смысл. Читатель должен как бы восстанавливать план, то есть сам докапываться до смысла. При составлении плана во время чтения одновременно происходит выборка нужного, закрепление его в памяти, а в результате возникает понимание идей и последовательности их подачи.

Начало работы

План помогает активно читать источник, и нет смысла откладывать его составление до повторного чтения, как иногда советуют. Это ухудшило бы первоначальное восприятие материала и необоснованно отодвинуло бы во времени составление записи. Поэтому, в отличие от конспектов и тезисов, которые действительно есть смысл делать только после полного прочтения материала и хорошего с ним ознакомления, пункты плана можно и нужно фиксировать немедленно, уже в процессе первоначального чтения, под первым впечатлением.

Потом, в дальнейшей работе, план может исправляться и уточняться. Если в формулировке какого-нибудь пункта и будет допущена неточность, ее легко устранить, так как формулировка пункта предельно кратка. При этом само исправление уточнит первоначальное восприятие. Иногда полезно составить не один, а несколько вариантов плана или отдельных его частей, особенно при новых обращениях к источнику.

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить границы микротем текста, т. е. те места, где конча-

ется одна микротема и начинается другая. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен переход от одной микротемы к другой, и уточняют, если необходимо, формулировки.

При этом нужно стремиться, чтобы заголовки - пункты плана – наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляют к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника.

Правильная работа над книгой окажет тут большую помощь. Чтобы облегчить составление плана, самые важные места в книге отмечают легко стирающимся карандашом или вкладными листками. Подчеркивания, отчеркивания и надписи, выносимые на поля в книге или на листках, станут своеобразными пунктами составляемого плана. Порой эти надписи или подчеркнутые фразы книги и будут записаны как пункты плана.

Подзаголовки книги и оправданное содержанием деление текста на абзацы облегчают создание плана. Однако часто, составляя план книги (особенно когда он предназначен для последующей разработки тезисов), не обращают внимания на подзаголовки, членящие текст, а тем более – на абзацы.

В этом случае стараются оценить высказывания автора по существу и отобразить их в плане, причем последовательность его пунктов не обязательно должна совпадать с порядком изложения содержания в оригинале, поэтому, в частности, полезно рядом с пунктами плана писать номера страниц относящегося к ним текста.

Способы работы

Иногда в начале работы уже по характеру материала и целям составления плана видно, что он должен быть сложным, но порой это становится ясно не сразу, а лишь в ходе его написания.

Составляя *сложный план*, объединяют часть пунктов под одним заглавием или, наоборот, детализируют некоторые пункты, разбивая их на более мелкие.

Другими словами, возможны два способа работы:

1. Составляют подробнейший простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана).

2. Составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, пишут сложный, подыскивая детализирующие пункты. Этот путь, требующий больших затрат времени, приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе над фундаментальным произведением.

В общем же случае, как мы уже отметили, целесообразно составлять подробный, детальный план к тексту книги при первом же ее чтении.

Такой план превратить в сложный, объединяя пункты, выбрасывая мелкие, куда легче, чем вновь обращаться к тексту книги, фактически вторично работая над планом и с текстом. Да и сам процесс обработки детального простого плана помогает лучше разобраться в содержании: ведь, объединяя, обобщают, а выбрасывая, выделяют главное, фильтруют его в своем сознании.

Все пункты плана не обязательно записывать только в вопросительной или только в утвердительной форме. Приемлема как та, так и другая форма.

Как правило, пункты плана формулируют по-своему. Но они частично или полностью могут текстуально совпадать с отдельными фразами источника. От этого план лишь выигрывает.

Обычно варианты плана могут дополнять друг друга, уточняя и расширяя содержание. Вам не придет в голову писать два-три варианта конспекта, а вот план имеет смысл записывать в вариантах, особенно тогда, когда появляется естественное желание пришедшие в голову удачные, острые формулировки тут же, не откладывая, записать, чтобы не забыть.

Запись планов

Чтобы избежать нерационального переписывания, главные заголовки сложного плана выделяют из подробного простого, подчеркивая часть пунктов. Если сделать этого нельзя, заголовки выписывают в отдельные графы (тем самым как бы вписывают между простыми пунктами). При уплотненной записи заголовки приходится выносить на поля и отсылать стрелкой к нужному месту. Вот почему опытные читатели стараются писать планы с большими интервалами между пунктами и с достаточными для дополнений полями.

Если черновую разработку такой формы записи плана можно рекомендовать как полезную, но не обязательную, то для схематического плана, т. е. плана-схемы, отражающего взаимосвязь пунктов, черновик в большинстве случаев необходим. Иначе не получить полноценной схемы.

Запись любых планов желательно делать так, чтобы ее легко можно было увидеть в целом. Для этого пункты записывают па одном большом листе бумаги (всегда лишь с одной его стороны) или на нескольких листах, но опять-таки не используя их оборота. Тогда, если нужно, читатель сразу сможет увидеть все пункты (листки для этого раскладывают один под другим, чтобы, не переворачивая их, скользить взглядом по всей записи).

Сложный план большого объема полезно записывать в нескольких вариантах.

Пример из нашей книги: отдельно выписать основные разделы – чтение, рабочий каталог, записи в библиотеках, техника, а затем полное оглавление, раскрывающее по пунктам подробно все содержание глав.

Планы накашивают и хранит:

- в отдельных тетрадях;
- в конвертах;
- в самом источнике (в этом случае они могут быть записаны на полях, скажем, в газете или приложены на вкладных листках);
- в каталоге (на карточках или на листках, сложенных «гармошкой» в формат карточек).

Читателю полезно знать о тех недостатках плана, которые ограничивают применение этой формы записи как независимой.

План говорит лишь, о чем сказано в источнике, но не дает сведений о том, что и как сказано, т. е. не передает фактического содержания, а лишь скупо упоминает о нем, о схеме его расположения.

Отсюда вывод: планом можно пользоваться, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст или воспроизвести в памяти слабо запоминающийся текст вскоре после составления плана. Лишь в этих случаях не потребуется вновь обращаться к источнику.

Когда же план как форма записи не может выполнить тех задач, которые стоят перед читателем, приходят на помощь другие виды записей: выписки, а также тезисы, конспекты, рефераты.

Организация выполнения плана

Для практического планирования времени издаются различного рода *календари-книжки*. В них часто для каждого дня выделена отдельная страница.

Такие книжки бывают разные. Наиболее удобны тс, в которых размечены все часы. Полезно, чтобы было записано и число, и день недели, и месяц.

Еще удобнее, если часть страницы свободна и допускает запись тех дел, которые надо сделать сегодня, но которые еще нельзя отнести к какому-то конкретному часу.

Иногда на листе книжечки выделяют кроме сетки часов несколько разделов: «сделать», «позвонить» и т. д.

В такую книжечку надо регулярно вносить записи. Сначала на неделю записать все фиксированные дела: занятия, подготовку к ним, поездки, сон, туалет и т. д.

Затем записать дела, время выполнения которых не фиксировано, но дни уже известны. А в начале дня (а еще лучше вечером перед этим днем) надо попытаться записанные на день дела «привязать» к тем интервалам времени, которые еще не заняты фиксированными делами. Конечно, какие-то дела не удается так «вписать». Их список невелик, но они

есть. Тогда надо отметить их очередность и сбоку записать номер по важности: первое, второе и т. д.

Этими делами будут заполняться «форточки», которые образуются в течение дня.

Если какие-то дела не удается сделать – придется переписать их на следующие дни. Такое переписывание неудобно, но при использовании книжки-календаря оно неизбежно. Другой недостаток книжки-календаря - плохой «обзор» предстоящих дней. Приходит пятница - и обнаруживаешь запись: завтра доклад на классном собрании. Времени на подготовку осталось мало.

Опытные люди делают в таких случаях несколько записей-напоминаний: в понедельник, четверг, пятницу – о докладе в субботу. В понедельник это дело будет еще в конце списка дел, в четверг - уже в начале, а в пятницу его надо ставить первым (если еще не закончена подготовка к докладу). Конечно, на повторяющиеся записи уходит лишнее время.

Вот почему только книжкой-календарем обойтись нельзя. Гораздо удобнее - особенно если нефиксированных дел не так уж много - *книжка-еженедельник*. Она напоминает школьный дневник. Здесь наглядно представлены все дни недели. Легко вписать и уроки, и регулярные, фиксированные дела. А для нефиксированных дел есть сбоку разделы.

Но и в этих разделах надо делать записи, а затем каждый день пытаться перенести дела в сетку часов этого дня и соответственно сделанные дела вычеркивать. Каждый день желательно заново определить очередность всех дел, которые еще не расписаны по часам.

Как отмечалось, разные типы дел лучше отмечать разного цвета карандашами. Недостаток тут один - каждую неделю надо заполнять одну и ту же постоянную часть: уроки и т. д. Но все же это приходится делать только раз в неделю.

В *еженедельнике «Журналист»* есть полезная схема: роспись всего года. Здесь уже целые дни представлены как клеточки схемы. Такая схема позволяет записывать ряд дел заранее, чтобы было легче видеть, чем будет занят весь предстоящий месяц.

Тут будут отмечены и каникулы, и туристские походы, и выходы в театр. Конечно, соо гветствующие записи надо сразу делать и в еженедельник в соответствующую неделю. Но картина каждого месяца и года в целом очень полезна.

Для некоторых удобным оказывается не еженедельник, а *ежемесячник*. Тут на каждый месяц выделяется отдельная страница. Иногда, и это еще удобнее, по вертикали отмечают часы, а по горизонтали – дни месяца с 1-го по 31-е число. Оставляют и часть строк для записей нефиксированных дел на этот день.

Недостаток ежемесячника состоит в том, что места для записей остается мало, писать надо очень кратко, обычно знаками.

Есть и еше много других форм для планирования времени. Однако следует помнить, что каждое чем-то удобно, но имеет и какие-то недостатки.

Так, книжка-календарь удобна, когда за день надо сделать много нефиксированных дел. А вот картину недели в целом по ней получить нелегко. Еженедельник удобен при значительном объеме фиксированных дел и незначительном числе нефиксированных занятий, которые можно отмечать на полях или в разделах. Ежемесячник удобен, когда работа заранее известна и надо только кое-что записывать дополнительно. Он занимает мало места.

Надо выбирать то средство планирования времени, которое наиболее подходит. Часто поступают так: берут что-то наиболее приемлемое, но в него вносят дополнения с учетом своих проблем. Я. например, работаю рано по утрам, и мне всегда надо «дорисовывать» сверху еще строки с 5 ч. Так мне удобнее распределять дела. А для студентов вузов очень подходит еженедельник, особенно типа «Журналист».

Можно поступить и так: сделать на картоне постоянное расписание недели (то, что мы составили в начале главы), а в еженедельнике отмечать только изменения и перестановки, а также другие нефиксированные дела. Можно такую картонку-расписание дополнить не еженедельником, а книжкой-календарем небольшого формата. В ней записывать все, что не отражено в постоянном расписании.

Картотека работы

В вузе значительная часть занятий уже определена и во многом запрограммирована: и по тематике, и нередко по продолжительности. Большинство дел носят регулярный и лаже фиксированный характер. Но с годами число дел. которые носят разовый характер, начинает расти. Особенно значительный скачок происходит, когда приходится после поступления в вуз переезжать в общежитие.

Многие бытовые дела, о самом существовании которых ты не знал и в свое время от них почему-то тебя избавили сверхзаботливые родители, вдруг оказываются не только реальными, но и сложными проблемами.

Другой источник растущего числа дел – появление новых интересов: культурных, дружеских, спортивных и т. д. Надо готовиться к летнему туристскому походу, к поездке в колхоз и т. д. Большинство этих дел, по крайней мере вначале, носит сугубо нерегулярный характер. Потом удается заметить в них какую-то последовательность и найти пути урегулирования порядка их выполнения.

Но многие дела действительно носят оперативный характер: прослушать пластинку, которую дали на короткое время, купить товарищу подарок ко дню рождения и т. д. Такие дела трудно заранее привязать к каким-то часам. Известно только, что их надо сделать за три дня, за неделю, за месяц.

Часто эти дела приходится переносить с одного дня на другой, потому что их не удалось закончить сразу. Кого-то не застал дома, и приходится звонить по нескольку раз; какие-то дела настолько велики, что их надо «растянуть» на много дней. затрачивая на них периодически по 20-30 минут «свободного» от регулярных занятий времени.

Сам характер таких работ делает недостаточно эффективным описанные выше средства - постоянное расписание недели, книжку-календарь. еженедельник. Для планирования таких оперативных дел очень полезны картотеки оперативных дел.

Материальной основой этого метода служит картотечная система. которая по своей организации, простоте, удобству как нельзя лучше соответствует идеям научной орга-

низации труда. Карточки хорошо приспособлены для сортировки, классификации, устранения ненужного и рационального сочетания оставшегося. Они применяются в различных областях учебы и работы.

Мы будем исходить из самой простой картотеки, которую может сделать каждый, используя подручный материал. Техника простейшего варианта картотечной системы такова. Каждая запись (по отдельному вопросу, лицу, работе) производится обязательно на отдельной карточке. Карточка - это листок бумаги, размеры которого могут быть различными в зависимости от среднего объема записей. Обычно это четвертушка стандартного листка или бланк карточки, используемый в картотеках библиотек.

Наиболее удобен формат карточек 74 х 105 мм. Соответствующего размера должен быть и ящик. Картотеку можно хранить в одном из ящиков письменного стола. Карточки также можно нарезать самому из обрезков бумаги или использовать оборотную сторону машинописных листов, содержащих ненужный текст. Запас карточек следует хранить в конвертах.

Для карточек очень удобно использовать листки отрывного блокнота соответствующего формата. Блокнот можно иметь всегда с собой и вне служебного помещения - в дороге, на заседании. В крайнем случае можно соединить скрепкой комплекты – по 10-15 карточек, получив своего рода блокноты.

Для хранения карточек, заполненных и чистых, используются специальные ящики - картотеки. Картотека состоит из корпуса и выдвижного ящика, имеющего специальный передвигаемый упор. Ширина и высота картотеки зависят от формата карточек, а длина определяется предполагаемым количеством карточек и требованиями удобства в работе; при длине ящика в 10 см можно хранить до 500 карточек.

Чтобы отделить различные группы карточек, вовсе не обязательно для каждой из них заводить особый ящик. Это можно сделать и в одном ящике с помощью специальных карточек-разделителей, которые вырезают из более плотной бумаги.

Лучше иметь комплект разделителей разных цветов. От обычной карточки разделитель отличается и по форме: над верхним срезом имеется особый выступ, который называют *тебом.* Выступы разделителей используются для надписей или для наклейки уже заготовленных ярлычков с надписями.

Такие картотеки используются не только при планировании личного времени, но и во многих других областях личной работы.

Картотека состоит из четырех отделов:

1. Календарные записи.
2. Задания, не отнесенные к определенным датам.
3. Отдельные лица.
4. Запас чистых карточек разных цветов.

Первый отдел - «Календарные записи» - содержит 31 картонный разделитель, на выступах которого написаны цифры от 1 до 31. За каждым разделителем кладутся карточки, на которых сделаны короткие записи дел с точной фиксацией дня исполнения.

Те карточки, на которых сделаны записи о делах, срок выполнения которых еще не определен, помещаются во *второй* отдел картотеки. В нем имеются четыре раздела: неделя, месяц, квартал, будущее. За первый разделитель помешают карточки, содержащие отметки о делах, к которым необходимо вернуться в течение недели; за второй - к которым надо вернуться в течение месяца; за третий - в течение года. За четвертым разделителем помещают карточки с записями дел и вопросов, о которых следует подумать в свободное время.

Чтобы регулярно, например еженедельно, просматривать карточки второго отдела, необходимо в первом отделе картотеки помещать за соответствующими числами сигнальные (лучше цветные) карточки с надписью: «Посмотреть карточки второго отдела».

В *третьем* отделе необходимо иметь столько разделителей, сколько лиц находится в постоянной связи с тем, кто ведет картотеку. На каждом разделителе записывается фамилия, имя, отчество лица, телефон и адрес. В необходимых случаях записываются и другие сведения: домашний адрес и телефон, график работы, время отпуска, день рождения и т. д.

Записываются и сведения о том, где и когда данное лицо можно застать в течение недели.

В *четвертом* отделе хранится запас чистых карточек, чтобы зря не тратить листки блокнота, сброшюрованные карточки и не держать на столе блокнот. Здесь же хранятся карточки разных цветов и запасные разделители.

Необходимо, чтобы на отдельной карточке была запись, относящаяся только к одному делу. По возможности, надо записывать все предстоящие работы, какими бы мелкими они ни были. Ведь вовсе не обязательно обременять себя запоминанием таких дел. Человек для того и изобрел письменность, чтобы освободить ум для творческой работы.

На карточках, вкладываемых в первый отдел, надо обязательно записывать дату, чтобы при случайном выпадении листка не испортить дело, забыв дату. Записи должны быть лаконичными.

О служебных делах, когда начнете работать, следует делать более подробные записи, чтобы в случае вашего отсутствия по болезни и другим причинам эти записи понял заменяющий вас сотрудник. Нередко именно полная неразбериха в делах, записях, в содержимом рабочего стола делает «совершенно незаменимым» работника, обязанности которого элементарны и вполне могут быть выполнены любым другим сотрудником.

Ежедневно (или вечером накануне), прежде чем приступить к делам, надо просмотреть все карточки, лежащие за сегодняшним числом, сгруппировать их в предполагаемой последовательности выполнения и поместить впереди первого отдела. Вечером карточки с записями о выполненных делах поставить за карточку, помеченную этим числом, а невыполненные распределить по новым датам. Если за сегодняшним числом стоит сигнальная карточка - просмотреть отдел второй.

После того как задание выполнено, карточку можно уничтожить. Но лучше сделать на ней отметку о выполнении и в специальном ящике хранить в конвертах месячный комплект, а так как на них есть числа, то получится очень полезный и полный архив. Использовать его можно по-разному:

для анализа своей работы, составления разного рода отчетов, получения справок и т. п. Если на карточке стоит несколько дат, то это будет означать, что выполнение дела или откладывалось, или на него было затрачено несколько дней.

Просматривая карточки второго отдела, надо пытаться определять даты выполнения записанных на них дел. надписывать эти даты и переставлять карточки в первый отдел. Если еще нельзя определить точный срок, то карточку оставляют во втором отделе до следующего просмотра. Сигнальные карточки лучше перемещать дважды в неделю, например по понедельникам и четвергам. Надо стремиться перенести карточку из тематического плана в календарный.

В карточку можно включать не только эпизодические разовые задания, но и постоянные. Для этого записи из графика постоянных работ надо увеличить до размеров карточек разных цветов (чтобы отличать постоянные дела от разовых).

Например, еженедельные занятия. Заготовляем карточки, положим, красного цвета, с соответствующей надписью и ставим их на ближайшее число месяца, соответствующее понедельнику. После того как этот день прошел, переставляем эту же карточку на другой понедельник и т. д. Такие же карточки заготовляются для всех постоянных дел. Операции с карточками постоянных заданий напоминают манипуляции с сигнальными карточками-напоминателями. А для наглядной картины загрузки недели рядом с картотекой полезно иметь и еженедельник.

На постоянных карточках регулярно делаются отметки о каждом выполнении (например, о каждом состоявшемся заседании). Это нужно для учета работы. Если надо работы делать ежемесячно, а точная дата не установлена, но дается своего рода «вилка», то можно иметь и такие карточки:

«Ежемесячно: 20-го, не позднее 25-го, заплатить за телефон».

Эту карточку ставят за разделитель с цифрой 20 и передвигают, пока работа не будет выполнена. Карточки такого рода тоже лучше делать цветными. Это нечто среднее между постоянным заданием и не привязанным к определенному сроку делом.

К карточкам третьего раздела следует обращаться в следующих случаях:

1) пришел или позвонил человек, фамилия которого стоит на одном из разделителей;

2) при письменном обращении к нему или перед предстоящим телефонным разговором;

3) перед посещением одного из указанных лиц.

Карточки, относящиеся к числам следующего за календарным месяца, собираются в конце первого отдела и распределяются в картотеке в первый день нового месяца после извлечения карточек с выполненными делами.

При умелом использовании картотека заменяет почти все другие средства распределения и планирования времени. Единственный ее недостаток - отсутствие наглядности - можно компенсировать графиком.

Очень важен вопрос о том, следует ли носить картотеку с собой. Если она небольшая и вмещается, например, в небольшую коробку, то целесообразно. Если же велика, то надо иметь с собой комплект чистых карточек, чтобы заполнять их по мере возникновения дел и потом помещать в картотеку. Надо приучить себя к тому, чтобы иметь при себе карточки и сразу все записывать, правильно помещать карточки за разделителями картотеки, своевременно просматривать карточки. Не стесняйтесь ни на собрании, ни на уроке сразу записывать задания на карточки.

Картотеки очень удобны, но они значительно сложнее других средств и для их ведения требуется больше времени. Поэтому вести картотеку следует только при действительной потребности в этом, а в других случаях следует обходиться более простыми средствами. Но чем раньше вы приучите себя к работе с картотекой, тем легче будет работать с ней после окончания вуза.

2.2. РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ПАМЯТИ

Студентам приходится запоминать и хранить в памяти материал двух основных типов: смысловой (понятийный) и фактологический. Это деление, разумеется, не означает, что

фактологический материал является бессмысленным. Вовсе нет! Он, конечно, имеет смысл, но основное его содержание составляют не понятия, а именно факты (исторические, географические, технические и др.).

Каждый из указанных типов материала требует для запоминания различных приемов. Но одно должно присутствовать во всех случаях - понимание того, что вы запоминаете, т. е. *запоминание и смыслового и фактологического материала должно быть осмысленным, а не механическим.*

Запоминание смысла слов

Запоминания смыслового материала – это усвоение смысла, основного содержания изучаемого текста. Главная отличительная черта – относительная независимость от тех или иных конкретных слов. Например, одну и ту же мысль, одно и то же содержание можно выразить различными словами при разной степени детализации.

Прочитав целый фрагмент, студент фиксирует в конспекте его смысл всего лишь двумя-тремя фразами. И не случайно при устном опросе больше всего ценится умение отвечающего излагать материал «своими словами». В этом преподаватели справедливо усматривают наиболее достоверное свидетельство подлинного (смыслового) усвоения, а не просто некоторый набор слов.

Чтобы усвоить смысл учебного материала, нужно, естественно, этот смысл уловить, понять. Некоторые студенты полагают, что этого вполне достаточно для глубокого и прочного усвоения. Поэтому они не выполняют никаких специальных действий для того, чтобы понятый материал запомнить. И в результате при устном опросе часто попадают в весьма затруднительное положение: материал, казалось, запомнился па многие годы, а в действительности он уже улетучился из памяти.

Непроизвольное запоминание надежно срабатывает лишь при решении головоломок и других творческих задач. Например, если попробовать заново решать задачи, которые предлагались в предыдущей беседе, то особого затруднения

это не вызовет, хотя ученик специально не старался запомнить способы решения.

Правда, для дальнейшего, более длительного сохранения их в памяти потребуется периодическое повторение. Тем более нельзя полагаться на непроизвольное запоминание во всех других случаях - здесь необходима специальная работа по запоминанию понятого смысла.

Большинство обучаемых, чтобы запомнить учебный материал, ограничиваются его многократным прочтением. Повторные восприятия, конечно, нужны, но они дают надлежащий эффект только тогда, когда сочетаются с разносторонним продумыванием воспринятого. Философы поняли это еще в XVIII в. Так, немецкий писатель и ученый Г. Лихтенберг (1742–1799) справедливо отмечал: «Причина того, что люди так мало запоминают из того, что они читают, заключается в том, что они слишком мало думают сами».

К основным приемам смыслового запоминания материала относятся: *смысловое ассоциирование, активизация воображения, конспектирование воспринимаемого учебного материала (письменного или устного)*. Конечно, они используются не изолированно, а в тесном взаимодействии.

Смысловые ассоциации в запоминании

Смысловые ассоциации - это связи между отдельными понятиями и мыслями, связи смыслов, значений.

Управлять ассоциированием с целью смыслового запоминания - значит прежде всего уметь образовывать нужные смысловые ассоциации при изучении учебного материала. Собственно, такие ассоциации в нем и содержатся, но их надо надлежащим образом осознать, и тогда они станут не только принадлежностью учебного материала, но и достоянием памяти учащегося.

Существует несколько видов смысловых ассоциаций: по сходству, по контрасту и логические.

Ассоциации по сходству проявляются в том, что образ одного объекта заставляет нас вспомнить о другом, который в определенном отношении сходен с первым. Сходные черты объектов должны быть отражены в нашем сознании за-

ранее, в результате специальных мыслительных операций (анализ, сравнение, различение, обобщение и т. д.).

Установление ассоциаций по сходству способствует запоминанию, так как сам процесс систематизирует уже имеющиеся знания, объединяет усвоенные ранее понятия во все более крупные комплексы, делает их подвижными и гибкими. А ведь находить в кладовых памяти крупные блоки, имеющие четко определенные координаты хранения, гораздо легче, чем небольшие изолированные друг от друга единицы информации.

Сказанное выше можно отнести и к другому виду смысловых ассоциаций - *ассоциациям по контрасту.* Различие состоит лишь в том, что здесь мы имеем дело с образами и понятиями, противоположными в каком-либо отношении. Например, знакомство со свойствами химических элементов одного класса заставляет вспомнить свойства элементов другого класса, во многом противоположного первому.

Важным видом смысловых ассоциаций являются *логические.* Это связи между причиной и следствием, причиной и поводом, целым и частью, родом и видом, тезисом и доказательством и др. В случае, если данное явление воспринимается как причина или следствие другого явления, запоминание происходит гораздо легче, чем если бы каждое из них нужно было запечатлеть в памяти изолированно от другого.

Для образования в памяти обучаемых логических смысловых ассоциаций советские психологи разработали специальный метод, именуемый смысловой группировкой материала.

Сущность его заключается в следующем. Еще на этапе ориентировочного чтения материал мысленно членится на ряд больших отрывков, каждый из которых состоит из нескольких фраз. Сделать это сравнительно легко, так как обычно одна такая группа фраз представляет собой отдельный абзац.

Затем, на этапе тщательной проработки, в каждом отрывке выделяется *главная мысль,* имеющая более или менее обобщенный характер, - *смысловой опорный пункт.* Именно к нему «привязываются» все другие мысли, входящие в дан-

ную группу. В качестве смысловых опорных пунктов берутся либо заголовки или отдельные фразы из текста, либо обобщения, сформулированные самими обучаемыми.

В первую очередь, естественно, *следует запомнить именно такие узловые, обобщающие суждения.* Обучаемые, у которых выработались гибкие и подвижные механизмы ассоциирования, вообще ограничиваются запоминанием лишь главных мыслей. В дальнейшем, во время припоминания, эти мысли служат его опорами, своеобразными крючками, с помощью которых из долговременной памяти извлекается вся требуемая система ассоциаций.

Выделить среди группы фраз главную мысль можно лишь при условии, что все эти фразы достаточно глубоко поняты. А сделать это можно только в том случае, если ученик осознал имеющиеся в них логические ассоциации.

Осознание же отношении между какими-либо двумя объектами, мысль о них - это и есть установление смысловой, в том числе логической ассоциации.

Ну, а смысловые, в частности логические, ассоциации очень сильные: они легко возникают и очень долго сохраняются.

Остановимся еще на одном немаловажном вопросе: каким может быть максимальное количество смысловых групп при запоминании учебного текста? Желательно, чтобы после группировки учащийся мог охватывать его как бы одним мысленным взором, «увидеть» его общую смысловую структуру. Между тем объем оперативного сознания человека в среднем 7 + 2 смысловые единицы.

В этом показателе и заключается ответ на поставленный вопрос. Таким образом, желательно, чтобы материал членился не более чем на семь смысловых групп. Учебный материал, задаваемый по определенной теме, как раз и соответствует этому количеству.

Активизация воображения

Способ этот весьма прост: ученик читает описание какого-либо объекта и пытается представить, как он выглядит в действительности.

По данным специальных исследований, активизация воображения увеличивает полноту запоминания и длительность хранения словесной информации в два-три раза.

Чем же можно объяснить столь разительный эффект? Очевидно, данный прием обеспечивает более глубокое и четкое осознание предметов и явлений, которые описаны в тексте.

Как правило, мы убеждаемся: *впечатления, которые отразились в нашем сознании в виде ярких зрительных образов, к тому же эмоционально окрашенных, запоминаются намного полнее и прочнее, чем абстрактные слова или символы.*

Активное и пассивное в повторении

Как утверждает «Словарь русского языка», повторить что-либо в процессе учения - значит «возобновить еще раз в памяти заученное». Правильно это или нет? Правильно. Только вот вопрос: как именно возобновляют в памяти то, что уже известно?

Когда о повторении говорят сами обучаемые, они понимают под этим повторное восприятие (чтение) данного материала. Что ж, такое повторение тоже необходимо, ведь одноразовое восприятие оставляет в коре головного мозга очень слабый «след».

С одного восприятия мы мало что запоминаем из учебного материала. Повторное восприятие, особенно если оно произойдет после небольшого интервала времени, резко меняет картину; количество запомнившегося материала возрастает не вдвое (как можно было бы думать), а в гораздо большей степени. Намного увеличивается и прочность запоминания.

Однако повторное восприятие - лишь один из известных методов повторения. К. Д. Ушинский называл его пассивным повторением. Активным же он считал воспроизведение учеником ранее воспринятого им материала. «Это активное повторение, – писал великий педагог, – гораздо действеннее пассивного, и способные дети инстинктивно предпочитают его первому: прочитав урок, они закрывают книгу и стараются проговорить его на память».

Продолжим характеристику данного метода. Места, которые не удалось сразу воспроизвести, прочитываются вновь

и тут же воспроизводятся, после чего припоминается дальнейшее содержание. Это во многом способствует запоминанию. Как показывает повседневный опыт, лучший способ глубоко осознать и прочно запомнить материал - это изложить его в устном или письменном виде.

Чем же можно объяснить большой эффект, который обеспечивается правильным применением активного повторения?

Очевидно, существенную роль в этом играет особый характер чтения, обусловленный установкой на предстоящее воспроизведение. Когда обучаемый знает, что через несколько минут ему придется держать (даже перед самим собой) небольшой экзамен, внимание становится более интенсивным и устойчивым, возникает стремление глубже осмыслить воспринимаемый материал, осознать его структуру.

Не меньшее значение имеет и сам процесс воспроизведения. Излагая воспринятый материал *в* плане внутреннего или внешнего монолога, обучаемый глубже и полнее осмысливает логические связи, так как должен обеспечить своему изложению последовательность и преемственность. Кроме того, *воспроизведение служит хорошим средством самоконтроля.*

Выяснив, какие элементы изучаемого материала усвоены недостаточно, можно сконцентрировать свои усилия на устранении обнаруженных пробелов.

Наконец, эффективность активного повторения во многом обусловливается фактором подкрепления. Убеждаясь в результативности своих усилий, обучаемый испытывает большое удовлетворение, подъем настроения, желание продолжать успешно начатую работу.

Конечно, различие между активным и пассивным повторением имеет относительный характер. С одной стороны, повторные восприятия могут и должны включать активную мыслительную переработку информации; с другой стороны, вдумчивый учащийся (даже если он впервые прочитывает какой-либо текст, а тем более при повторном чтении) старается предугадать содержание очередной фразы. При этом он опирается как на предыдущий текст, так и на свой прошлый опыт, на накопленные ранее знания. А это

значит, что, читая, он осуществляет и воспроизведение, т. е. активное повторение.

Как показали исследования психологов, на активное повторение следует отводить не менее 40% времени, предназначенного для запоминания. Это - средний, ориентировочный показатель. В каждом же конкретном случае могут допускаться небольшие отклонения в ту или иную сторону, так как многое зависит от специфики учебного материала и индивидуальных особенностей обучаемого.

Преждевременный переход к активному повторению, когда обучаемый вынужден то и дело заглядывать в текст, также приносит мало пользы, хотя подглядывать в текст иногда можно, да и нужно: прежде всего для приобретения полной уверенности в том, что материал понят правильно. Но основной его смысл нужно усвоить до перехода к активному повторению. Переход этот нужно осуществлять постепенно.

Изучаемый текст откладывается в сторону и воспроизводится по составленному плану или конспекту. Потом наступает момент, когда ученик воспроизводит материал (например, излагает его своему товарищу) исключительно по памяти, без каких-либо внешних ориентиров.

Вопрос о том, когда следует переходить от воспроизведения по плану к изложению, основанному исключительно на памяти, тесно связан с появлением «чувства знания». Обычно, когда нам задают какой-либо вопрос, мы испытываем одно из следующих трех состояний: уверенность в том, что ответ нам неизвестен, уверенность в знании ответа и неуверенность.

Наиболее достоверным чувством является уверенность в незнании. Но и уверенность в знании является полезным ориентиром, так как помогает нам, повышает нашу активность, побуждает к использованию различных способов припоминания, и это в большинстве случаев приводит к успеху.

Правда, не у всех обучаемых этот ориентир срабатывает с достаточной точностью. Одни (их больше) недоучивают, другие, наоборот, переучивают. Конечно, более нетерпимо первое, но этот недостаток можно устранить, систематически про-

веряя и одновременно упражняя «чувство знания» посредством контрольного воспроизведения изученного материала.

На первых порах следует практиковать внешнее, «громкое» воспроизведение, затем перейти к внутреннему, но все еще развернутому воспроизведению. Лишь после длительной тренировки, когда результаты целого ряда проверок кажутся успешными, целесообразно переключиться на использование свернутых, обобщенных проверок. Это значит мысленно воспроизвести лишь план, основные пункты данного текста. Только самые умелые ученики могут позволить себе обращаться непосредственно к «чувству знания», т. с. обходиться без всякого воспроизведения.

Как научиться конспектировать

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. И дело здесь не только в подстраховке (мол, прочту и вспомню). Нет. все гораздо сложнее: записанное лучше запоминаешь, иногда настолько хорошо, что потом и читать не приходится.

Приведем такой пример. Мы увлечены какой-либо работой, а через полчаса нужно позвонить товарищу. Чтобы не забыть об этом, заводим будильник и устанавливаем его на нужное время. Но практически мы уже не забываем о предстоящем телефонном разговоре - все оставшееся время периодически поглядываем на циферблат будильника.

Объясняется все довольно просто: собственные действия, особенно если они выходят за рамки нашей обычной деятельности, мы запоминаем очень хорошо и, что весьма важно во многих случаях, непроизвольно. В этом и заключается одна из главных причин того, почему конспектирование так помогает смысловому запоминанию. Но что представляет собой конспектирование?

Будучи наслышанными о его полезности, некоторые студенты стремятся дословно записывать лекции, объяснения преподавателя. При изучении печатных источников они, как правило, полностью переписывают в свои тетради отдельные фразы, а иногда и целые абзацы. Но все это, конечно, не конспектирование, а лишь механическое копирование учебного материала,

Кроме дополнительного экземпляра текста или своеобразной стенограммы лекции, такая деятельность ничего не дает. Более того, она вредит усвоению учебного материала, так как все внимание учащегося поглощается письмом и он совершенно не осмысливает то. что строчит с таким усердием.

Конспектирование - это краткое изложение основного содержания, смысла лекции или какого-либо текста. А теперь - некоторые пояснения. Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится информация трех основных видов: главная, второстепенная и вспомогательная.

Главной является информация, имеющая наиболее существенное значение для усвоения данного учебного предмета, выражающая существо того или иного раздела программы, темы или вопроса. К ней относятся определения научных понятий, формулировки законов теоретических принципов, директивные цитаты, определения отдельных технических объектов и т. п.

В тексте главная информация выделяется курсивом или каким-либо другим способом. в лекциях же ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация может иметь двоякое значение: либо ее усвоение необходимо для более глубокого и целостного понимания главной информации, либо, наоборот, она отражает вытекающие из этой информации конкретные следствия и практические рекомендации.

В предметах естественнонаучного цикла второстепенная информация представлена теоретической аргументацией, фактическими обоснованиями, иллюстрациями различных закономерностей, описаниями исследовательских методов и процедур, подробными характеристиками отдельных явлений, указаниями на технические приложения рассматриваемых научных законов, фактами из истории открытий и т. п.

В технических дисциплинах - характеристиками тех или иных конкретных устройств, фактами из истории отдельных изобретений и т. д.; в предметах гуманитарного цикла – деталями исторической обстановки, фактами, характеризующими данное общественное явление, описаниями отдельных

произведений литературы и искусства, второстепенными фактами из биографий общественных деятелей и т. п.

К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования) директивных цитат, отрывков из произведений художественной литературы и т. д.

Назначение *вспомогательной информации* – помочь читателю (или слушателю) лучше усвоить данный материал. Иначе говоря, информация этого типа носит методический характер. Это всякого рода методические советы, напоминания о ранее излагавшемся материале, вопросы для самопроверки и т. п.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Главную - записываем полностью, без каких-либо существенных сокращений, в буквальном смысле - дословно; вспомогательную, наоборот, полностью опускаем. Основное же содержание конспектирования составляет переработка второстепенной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить второстепенную информацию - значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т. п.

Объектом сокращения при конспектировании может быть не только сама информация (мысли, факты и т. п.), но и форма ее письменного изложения, т. е. запись отдельных предложений и слов. Иначе говоря, *не сокращая мысли, можно сократить ее запись в конспекте.* При чтении такой записи полностью воспринимается зафиксированная в ней мысль.

Возможность сокращения формы изложения без сокращения его содержания основана на явлении избыточности речи. Дело в том, что мы применяем слов больше, чем необходимо для выражения определенной мысли. Например, в книге применяются две следующие фразы: «Одним из самых распространенных калийных удобрений является хлористый калий KCl. Он представляет собой порошок белого цвета, хорошо растворимый в воде». Избыточных слов более чем достаточно.

И при конспектировании от них, конечно же, нужно избавиться. «Одним из самых распространенных» заменяем «распространенным»; вместо «является» ставим тире; «он представляет собой» вообще выбрасываем. Остается: «Распространенное калийное удобрение - КС 1 (белый порошок, хорошо растворимый в воде)». Вместо 20 слов получилось 10, т. е. ровно в два раза меньше. Объем же информации остался неизменным.

Приведенный пример не исчерпывает всех приемов сокращенной записи информации. Советуем также широко пользоваться такими математическими и логическими символами, как > (больше). < (меньше), = (равняется), –»- (вызывает, служит причиной) и др. Наконец, длинные слова можно «укорачивать».

Конспектирование при слушании

Вряд ли нужно доказывать, как важно внимательно слушать объяснение преподавателя во время занятия. Слушать и, конечно, запоминать.

Почему же это умение во многом способствует запоминанию? Посмотрим, что получается. Одно и то же содержание при конспектировании фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяем главную мысль; в-третьих, когда подыскиваем для нее обобщающую фразу, и, наконец, когда записываем эту фразу в тетрадь.

Между тем некоторые обучаемые считают, что конспектирование мешает внимательно слушать преподавателя.

В тот момент, говорят они, когда мы что-либо записываем, нам трудно воспринимать речь, и мы пропускаем большие куски изложения. Другие, наоборот, стремятся вести дословную запись лекции. Но даже у тех, кто владеет приемами сокращенной записи отдельных слов, в тетрадях обычно появляется лишь набор разрозненных фраз, которые даже невозможно расшифровать.

При умелом конспектировании устного сообщения запись ведется с более или менее длительными перерывами. Сперва нужно внимательно прослушать определенный смысловой

фрагмент лекции (комплекс фраз, объединенных некоторым смысловым единством, одной общей мыслью), затем отключить фокусное внимание от слушания, чтобы осмыслить и обобщить прослушанное, и лишь когда в сознании сложится в общих чертах обобщенная (или просто сокращенная) формулировка данного смыслового фрагмента, переключить внимание на ее запись.

Чем шире временные интервалы между двумя периодами записи, тем больший объем информации идет одновременно на переработку и, следовательно, тем более обобщенной и глубокой она является.

Однако пока перерабатывается предыдущая информация и фиксируется в конспекте полученный результат, преподаватель продолжает излагать материал, не делая каких-либо перерывов. Несмотря на это, материал доходит до сознания ученика: срабатывает механизм распределения внимания.

В период, когда главное, фокусное, внимание обучаемого направлено на переработку и письменную фиксацию воспринятого ранее смыслового сегмента, он может с помощью периферического внимания воспринимать и удерживать *в* оперативной памяти следующие сегменты.

Как свидетельствует практика, времени для ведения конспекта у каждого обучаемого вполне достаточно. Выполним довольно простой расчет. Средняя скорость речи лектора - 125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой «средний» ученик способен слушать и понимать без сколько-нибудь значительных потерь информации, - 450 слов в минуту.

Добавим к этому фактор избыточности вашей речи, возможность предвосхищать отдельные слова и даже мысли лектора по общему контексту изложения, а также по его интонации, и станет ясно, что времени у конспектирующего вовсе не мало. Обучаемый следит за моментами переходов от одной структурной единицы изложения к другой, от одного типа информации к другому, отмечает эти моменты и принимает решения относительно переработки воспринимаемого смыслового сегмента.

Например: «Ага, это все еще идет обоснование выдвинутого теоретического положения... Этот материал запишем обобщенно, но надо дослушать до конца весь ход рассуждений... А это уже формулируется новый принцип... Его зафиксируем дословно...» и т. д. При этом в качестве ориентиров используются так называемые переходные фразы типа: «...что же касается вопроса о...». «...дальнейшая переработка данного продукта осуществляется следующим образом...» и т. п.

Одним из эффективных средств быстрейшего овладения навыком конспектирования лекций является взаимопроверка конспектов, осуществляемая самими обучаемыми. Критические замечания товарищей, обмен опытом, несомненно, будут полезными (это относится и к конспектированию печатных материалов).

Прекрасным тренировочным средством служит применение диктофонной записи при конспектировании телевизионной лекции или лекции преподавателя (в последнем случае, разумеется, необходимо согласие преподавателя).

Воспроизведение такой записи позволяет оценивать конспект по следующим основным критериям: достоверность, глубина и обобщенность переработки информации, полнота и вместе с тем лаконичность ее отображения в конспекте. При использовании этого метода группой учащихся взаимная оценка достигнутых результатов, естественно, также очень полезна.

Оформление и доработка конспекта

Процесс конспектирования требует от обучаемых активной мыслительной работы, и благодаря этому материал запоминается более полно, точно и прочно. Однако значение конспектирования этим не ограничивается. Важным фактором является также использование конспекта в качестве инструмента дальнейшего, более углубленного усвоения, поэтому большое значение приобретает правильное оформление записей и последующая их обработка.

Материал в конспекте должен читаться так же легко и быстро, как и соответствующий раздел учебника. Для записи необходимо использовать тетради с широким форматом

страниц, причем последние должны быть разлинованы на широкие полосы.

Это позволит оставить место для различных заметок на полях, вести запись достаточно крупными буквами, но так, чтобы расстояние между строками было несколько большим, чем высота самих букв. Не следует допускать сплошной, плотной записи с минимальными интервалами между словами.

Желательно, чтобы оформление записей отражало результаты той переработки, которой подвергся учебный материал в процессе конспектирования.

Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами, заменяющими курсив, или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помоши уступов: главные заголовки располагать ближе к левому краю страницы, а подчиненные - под ними, с уступом на одну-две буквы. Заголовки, имеющие подчиненность второго порядка, следует располагать с таким же уступом по отношению к заголовкам, имеющим подчиненность первого порядка.

Запись лучше вести лишь на одной стороне развернутого листа тетради, скажем, на правой. Левая же должна использоваться для различного рода дополнений, которые вносятся в конспект в процессе работы *с* ним при подготовке к очередному уроку или экзамену. Это могут быть выписки из литературных источников, относящихся к данной теме, библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Еще более эффективен следующий прием. На левом листе разворота тетради по ходу урока делаются записи. Правый лист делится на две части и используется для конспектирования печатных источников. Это позволяет избежать дублирования лекционного материала. В тетради фиксируется лишь тот материал, который вообще не излагался преподавателем либо был освещен под иным углом зрения.

Записи, сделанные на уроке, полезно время от времени сверять с записями товарищей. Дело в том, что даже те обучаемые, которые обладают достаточно сформированными навыками конспектирования, допускают пропуски, неразборчивые сокращения и т. п.

Однако доработка конспекта не должна ограничиваться только этим. Существенным элементом является дооформление записей. Если при конспектировании печатного материала записи с самого начала можно оформить надлежащим образом, придавая им соответствующую структуру, выделяя отдельные пункты и подпункты, подбирая заголовки, подчеркивая отдельные фразы, то при конспектировании устного сообщения сделать это значительно труднее (может помешать быстрый темп изложения, отсутствие в нем четко выраженной структуры). Но то, что нельзя было сделать во время самой лекции, можно с успехом осуществить при доработке конспекта.

Прежде всего запись следует разбить на отдельные пункты, продумывая и записывая для них на полях (цветными чернилами) соответствующие заголовки. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами.

Дорабатывать конспект лучше всего сразу после записи, потому что позже многое из того, что должно послужить материалом для исправлений и дополнений, окажется безвозвратно утраченным. Под влиянием новых впечатлений потускнеют, а затем и вовсе исчезнут из памяти многие существенные элементы прослушанной лекции, ослабеют порожденные ею ассоциации. Гораздо труднее будет и расшифровать сделанные записи. Своевременная доработка конспекта не только закрепит возникшие ранее представления и ассоциации, но и явится источником новых образов и идей.

Иными словами, *дополнительная работа над конспектом будет означать более глубокое, а значит, и более прочное усвоение представленного в нем учебного материала.* Если и в дальнейшем периодически обращаться к ранее сделанным записям, хотя бы бегло просматривать их и дополнять выписками из учебника, то накануне экзамена можно ограничиться только одноразовым внимательным и вдумчивым прочтением своего конспекта.

Записи на полях книги и подчеркивания

Своеобразным конспектом книги являются подчеркивания в тексте и записи на полях книги. Еще раз отметим: *запи-*

си на полях и подчеркивание ft тексте допустимы лишь fi собственных книгах, причем таких, которые не являются уникальными.

Пользуясь методом подчеркивания, следует соблюдать следующие основные требования: до подчеркивания внимательно прочесть и осмыслить содержание и структуру заданной главы или параграфа; подчеркивать лишь ключевые фразы или выражения; использовать подчеркивания для создания смыслового «рельефа текста», нумеровать подчеркнутые суждения с помощью латинских или арабских цифр или оттенять смысловую иерархию с помощью цветных карандашей: красным - самое существенное, зеленым - важное, синим - интересное и т. д.

Хороший конспект обязательно должен быть глубоко индивидуальным, носить творческий характер, поэтому, кстати, порой совершенно невозможно пользоваться чужим конспектом.

Механическое запоминание и зубрежка

Прямой противоположностью творческому усвоению материала является механическое запоминание. Если смысловые ассоциации - это следы нашего мышления, то механическое запоминание всецело основано на многократном восприятии и от мышления почти не зависит. При механическом запоминании определенное сочетание слов (букв, цифр и т. д.) сперва многократно воспринимается - зрением или на слух - в определенной последовательности, а затем в той же последовательности воспроизводится студентами.

Хотя механическое запоминание не требует активной мыслительной деятельности, это не означает, что оно всегда неприемлемо. Без него не обойтись, например, при запоминании мелодий, слов иностранного языка, научных терминов.

Плохо другое – когда осуществляя механическое запоминание, ученик не понимает смысла заучиваемого. Это - зубрежка. Порой бывает так: учитель задал усвоить основное содержание или даже только общий смысл материала, а ученик при ответе «цитирует» учебник слово в слово. При-

чина? Полное непонимание заданного материала и, как следствие, подмена смыслового запоминания запоминанием дословным, механическим.

Не каждый способен на такое запоминание даже при очень большом желании. В основном это ученики с очень развитой зрительной или слуховой памятью, и запоминают они не содержание текста, а слова, из которых он состоит. Если «зубрила» имеет зрительный тип памяти, то он просто запоминает зрительные образы отдельных слов, фраз или даже целых абзацев; а если имеет слуховой тип памяти - звучание отдельных слов и фраз.

Даже при изучении фактологического материала наряду с механическим запоминанием следует использовать смысловые ассоциации, комбинируй приемы усвоения при заучивании слов иностранного языка: простые слова запоминаются на основе сугубо механических ассоциаций, сложные же, если они образованы из знакомых простых слов, - с помощью смысловых ассоциаций.

Например, слова немецкого языка *(das Pferd* –лошадь, *das Tier* - зверь, *die Last* - тяжесть) можно усвоить только путем механического запоминания. А вот для заучивания сложных слов *(das Lasipferd* - ломовая лошадь и *das Lasttier* - вьючное животное) следует уже опираться на смысловые, логические ассоциации.

О сущности и значении заучивания

Точное и дословное запоминание какого-либо фактологического материала - стихотворений, отрывков прозы, формулировок законов, списков различных объектов, классификационных схем и т. п. именуют заучиванием. Оно предполагает абсолютную полноту, точность и, как правило, неограниченную долговременность запечатления довольно больших объемов информации. И поэтому здесь необходимы многократные повторения (как пассивного, так и активного характера), т. е. элементы механического запоминания. И вместе с этим - значительные волевые усилия.

Мы имеем в виду не только настойчивость и упорство в достижении поставленной цели, но в первую очередь наме-

рение запомнить, установку на запоминание. Без волевого усилия, без намерения запомнить заучивание невозможно.

Американский психолог И. Занфорд в одном из своих писем, датированных 1917 г.. рассказал своему коллеге: за последние 25 лет он не менее 500 раз прочел по молитвеннику молитву, состоящую из 124 слов. Но однажды решил прочесть ее по памяти, и оказалось, что не в состоянии это сделать. Тогда он призвал на помощь жену, которая стала ему подсказывать в местах, где он не мог продолжать воспроизведение. На 124 слова потребовалось 44 таких подсказки! Вот что происходит, когда человек что-либо многократно воспринимает без специального намерения запомнить.

Заучивая, следует сосредоточить внимание на запоминании зрительного образа слова, обязательно в связи с окружающими его словами (для понимания его окончания); вглядеться в слово, перебрать его по буквам, затем покрыть линейкой, мысленно представить еебе образ, снять прикрытие, сверить, верно ли ты представил себе слово, затем опять прикрыть и тогда уже на память написать слово и сверить написанное.

Итак, намерение запомнить предполагает следующее: во-первых, сосредоточение внимания на запоминаемом объекте и, во-вторых, активизацию, оживление в памяти только что запечатлевшегося образа, т. е. активное повторение, следующее непосредственно за восприятием.

Так как заучивание гребует определенных волевых усилий, некоторые обучаемые высказывают сомнения в его целесообразности. Зачем, считают они, «забивать голову» фактами, если в случае надобности их легко можно найти в соответствующем учебнике или справочнике?

Конечно, учебники и справочники - вещь хорошая, и пользоваться ими нужно. Но ведь не будешь это делать на каждом шагу.

Еще в конце прошлого века американский психолог У. Джеме писал по этому поводу: «В каждой области науки есть удачно составленные, краткие и удобные формулировки, которые неподражаемым образом выражают ее общие результаты. Человек, умеющий закреплять в памяти такие формулировки, имеет большое преимущество перед теми, кто та-

ким умением не обладает». «Жалкими» назвал Джеме тех людей, которые то и дело пытаются вспомнить какую-нибудь цитату, событие или анекдот, но никогда не могут точно передать его содержание.

С другой стороны, отмечает этот автор, нет черты, более удобной для ее обладателя и более приятной для окружающих, чем умение, рассказывая о чем-нибудь, приводить цитаты полностью и без искажений.

Мнемотехника — руководство по заучиванию

Мнемотехника (от греч. *mneme* - «память» и *tehne* - «искусство запоминания») возникла как понятие о специальном руководстве по заучиванию фактологического материала. Рассмотрим использование мнемотехнических приемов для запоминания: буквенных, цифровых и словесных рядов; хронологических данных; сдов иностранного языка и стихотворений.

Заучивание буквенных, цифровых и словесных рядов

Решать эту задачу студентам приходится довольно часто. И всякий раз необходимо прибегать к связыванию разрозненных единиц информации каким-либо смысловым единством. Приведем пример наиболее распространенных мнемотехнических приемов, которые используются с этой целью.

При запоминании небольших буквенных рядов рекомендуется придумать на каждую букву какое-нибудь слово и из всех полученных слов составить осмысленную фразу. Если буквы нужно запомнить в определенной последовательности, то и слова в предложении, естественно, должны следовать в том же порядке.

Приемы запоминания *цифровых рядов* (и чисел) можно разделить на две категории. Одна из них (назовем ее формальной) использует *форму* самого цифрового ряда. К этой категории принадлежит, в частности, прием сгруппирования цифр в двузначные или трехзначные числа. Он широко применяется для обобщения и запоминания телефонных номеров, почтовых и других числовых индексов.

К данной категории следует отнести и приемы *смыслового кодирования,* устанавливающие ассоциации с каким-либо легко запоминающимся кодом. Например, число 314159 можно запомнить с точностью до шестого знака при помощи следующей фразы; «Это я знаю и помню прекрасно» (количество букв в отдельных словах этой фразы соответствует цифрам запоминаемого числа).

Вторую категорию приемов можно условно назвать *ассоциативно-личностной.* Ее отличительная черта - образование ассоциаций между цифрами запоминаемого ряда и различными числовыми данными, касающимися жизненного опыта самого учащегося. Так. при запоминании ряда «4 5 1 9 6 7» учащийся может отмстить про себя:

«Первая цифра соответствует количеству членов нашей семьи. вторая - нынешнему месяцу (маю), а четыре последних - толу моего рождения». Подобный код тоже надо запомнить. но это гораздо легче, чем закрепить в памяти набор абстрактных цифр.

Для запоминания совокупности и последовательности группы слов можно применить следующий прием: каждое слово сокращается до начальной буквы, а затем по этим буквам надо придумать новые слова, из которых составляется осмысленная фраза. Так заучивается, например, последовательность основных цветов в спектре: «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан». Не правда ли. запомнить эту единственную фразу гораздо легче, чем семь цветов спектра, для которых он служит своеобразным кодом (красный, оранжевый, желтый, зеленый, голубой, синий. фиолетовый)?

Что общего имеют приведенные выше мнемотехнические приемы? Мы осуществляем здесь кодирование, благодаря которому намного сокращаем длину списка. подлежащего запоминанию.

Дело, однако, не только в количестве единиц информации. Не меньшее значение имеет и происходящее при таком кодировании качественное ее преобразование.

Ведь наполненные смыслом фразы лучше ассоциируются с хранящимися в нашей памяти предетавлениями и понятиями, чем малосодержательные списки разрозненных букв или слов.

Особо нужно отметить ту исключительную роль, которую могут играть в запоминании фактологического материала наглядные образы, процессы репродуктивного воображения.

Таковы некоторые мнемотехнические приемы, используемые при запоминании буквенных и словесных рядов. Осмыслив эти приемы, можно самостоятельно создавать нечто подобное, опираясь при этом на свой жизненный опыт и индивидуальные особенности памяти.

Закрепление в памяти хронологических фактов

При изучении истории и литературы студентам приходится заучивать значительное количество хронологических данных. Каждая историческая дата складывается из обозначения какого-либо события и указания его календарного времени. Предлагаем и здесь использовать парные смысловые ассоциации.

Один из эффективных приемов заключается в том, что вместо изолированного запоминания какого-либо события и его даты нужно установить количественную связь этого события с другим фактом, дату которого мы хорошо помним: свержение татарского ига (1480 г.) произошло ровно через 100 лет после Куликовской битвы (1380 г.); Петр I умер ровно через 600 лет после смерти Владимира Мономаха (соответственно 1125 и 1725 гг.); Александр I умер ровно через 100 лет после смерти Петра I (1825 г.); все трое умерли в 25 году, только в разных столетиях; А. С. Пушкин родился за год до начала XIX столетия; Н. В. Гоголь был на десять лет моложе А. С. Пушкина, а М. Ю. Лермонтов - на пять лет моложе Н. В. Гоголя.

Теперь о составлении хронологических таблиц. Прежде всего предлагаем завести специальный альбом или тетрадь большого формата, чтобы на одном листе помещалось как можно больше данных. Это позволит охватывать одним взглядом хронологию целой исторической эпохи, что крайне важно для формирования общего представления о ее содержании.

Психологическое значение таких таблиц заключается не только в том, что они позволяют составить общее, единое представление о событиях целой исторической эпохи. *Сам*

процесс разработки подобных схем заставляет учащегося более глубоко и разносторонне осмыслить изучаемый материал, а это, как мы уже знаем, - важнейшая предпосылка прочного запоминания. Для лучшего закрепления в памяти хронологии каждого отдельного события целесообразно переписать таблицу на большой лист бумаги и повесить его на некоторое время над рабочим столом.

Заучивание иностранных слов

Как известно, лексикой иностранного языка обучаемые в основном овладевают опосредованно, с помощью слов родного языка. В одних случаях студент заучивает иностранное слово, соответствующее данному слову родного языка, в других – встретив незнакомое слово иностранного языка, старается запомнить его русский перевод. Обе эти задачи решаются на основе парно-ассоциативного запоминания.

Некоторые студенты стремятся достичь такого запоминания путем самой примитивной зубрежки - многократно произнося вслух или про себя одну и ту же пару слов. Такой метод вроде бы сулит быстрый успех: повторишь несколько раз - и уже одну пару запомнил. Потом переходишь к следующей паре.

В действительности же это очень неразумный прием. Исследования психологов и педагогический опыт единодушно рекомендуют каждый раз прочи гывать весь список заданных пар слов в целом (конечно, такой список не должен превышать 20 пар, в противном случае его нужно разделить на две-три части).

Читать парные списки необходимо вслух. Здесь важно следовать совету К. Д. Ушинского, который писал: «Мы скорее и прочнее заучим иностранные слова, если пустим при этом в ход не один какой-нибудь, а три или четыре органа нашей нервной системы: если мы будем читать эти слова глазами, произносить вслух голосовым органом, слушать, как произносим сами или как произносят другие, и в то же время писать их на доске или в тетради...».

После нескольких таких прочтений, когда появится «чувство знания», надо переходить к активному повторению: зак-

рыть листом бумаги или картона слова родного языка и попытаться самостоятельна их воспроизвести, глядя на соответствующие слова иностранного языка.

Если это не удается, следует приоткрыть очередное русское слово, прочитать его и таким путем закрепить требуемую ассоциацию. Потом аналогичным способом воспроизводятся иностранные слова. Для более прочного запоминания возможно повторение первого способа.

Весьма эффективным приемом является записывание членов ассоциируемой пары на разных сторонах отдельной карточки (очень удобны для этой цели карточки, используемые при составлении библиотечных каталогов). После записи всех слов карточки складываются в стопку так, чтобы сверху оказались иностранные слова.

Прочитав слово, записанное на верхней карточке, обучаемый воспроизводит по памяти соответствующее слово родного языка, а затем переворачивает карточку и проверяет правильность своего ответа. И так с каждой карточкой. Затем вся процедура осуществляется в обратном порядке: читаются русские слова, а воспроизводятся иностранные.

Все это, однако, лишь первый шаг в заучивании иностранных слов. Далее нужно переходить к их запоминанию в контексте целостных предложений, к заучиванию омонимов и синонимов. На этом этапе существенную пользу может принести составление соответствующего словарика.

О забывании и его профилактике

Преподавателям часто приходится слышать от студентов жалобы примерно такого содержания: «Дома выучишь, все расскажешь без запинки, а в университет придешь – и почти ничего не помнишь».

Что и говорить, забывание - факт не очень приятный. Особенно интенсивно оно протекает в первые часы и дни после запоминания.

Безусловно, все и всегда помнить невозможно. Но свести забывание к приемлемому минимуму можно. Что же для этого требуется? Прежде всего надо иметь хотя бы элементарное представление о причинах забывания. Большинство

ученых считают, что *забывание является результатом того, что новые впечатления как бы «стирают» следы предшествующих восприятий.*

Особенно интенсивно такое стирание происходит в двух случаях: новый материал близок по характеру к только что изученному; обучаемый полностью переключается со старого материала на новый, длительное время совершенно не вспоминает о старом материале. Учитывая эти причины, психологи разработали ряд мер по профилактике забывания.

Во-первых, осмысленное (не механическое) запоминание с глубоким пониманием сути. Запоминание органически входит в структуру знаний учащегося, оставляя в коре головного мозга более глубокие и разветвленные «следы», и поэтому, как правило, удерживается в памяти дольше, чем результаты зубрежки.

Во-вторых, правильный, рациональный режим умственной работы при запоминании, который включает следующие рекомендации: при переходе от запоминания одного вида или раздела учебного материала к другому виду или разделу делать небольшой перерыв (5-10 мин), что будет способствовать упрочению «следов» воспринятого материала, повышать его сопротивляемость «стирающему» воздействию последующего восприятия; заучивание наизусть или близко к тексту следует проводить незадолго до сна; чередовать запоминание материала по одному учебному предмету с усвоением содержания другой дисциплины, выбирая при этом в качестве «смежных» разнородные курсы.

В-третьих, избыточное заучивание. Работу по заучиванию прекращать нельзя. Нужно, как говорится, создать запас прочности. А для этого требуется активное повторение. Психологи считают, что следует еще осуществить 50 % воспроизведений от того количества, которое потребовалось для достижения первой безошибочной декламации. Скажем, понадобилось шесть воспроизведений (седьмое – безошибочное).

Значит, необходимое «избыточное» заучивание составит два-три воспроизведения. Всего, стало быть, требуется во-

семь-девять воспроизведений. Только в этом случае можно рассчитывать на прочное запоминание.

В-четвертых, профилактическое (предупредительное) повторение. Его сущность точно и выразительно определил К. Д. Ушинский, подчеркивавший необходимость «прибегать к повторениям не для того, чтобы починить развалившееся, но для того, чтобы укрепить здание и вывести на нем новый этаж».

Умение **припоминать**

Представим себе знакомую картину: студент закончил ответ у доски во время устного экзамена.

- Все? - спрашивает преподаватель.

- Все, - отвечает студент в полной уверенности, что исчерпал свои знания по данному вопросу.

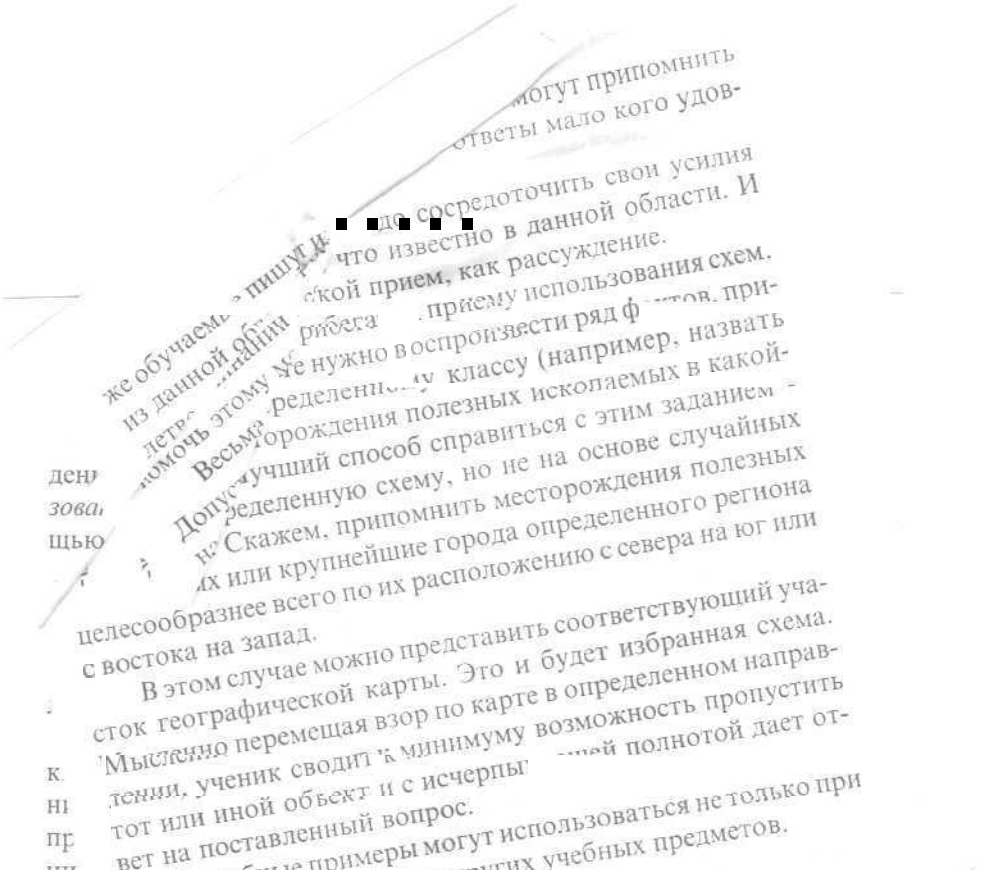
Тогда преподаватель задает несколько уточняющих вопросов, и тут обнаруживается, что в кладовой памяти хранится еще немало сведений, которые ученик должен был бы сразу же воспроизвести, но почему-то этого не смог слелать. Почему?

Времени на подготовку было предостаточно. И волноваться, вроде, не было причин. В чем же тогда дело?

Вероятно, объяснение надо искать в отсутствии необходимого умения припоминать, т. е. *умения мыслить и напрягать волю для воспроизведения требуемых е данный момент знаний.* «Упорное припоминание, - указывал К. Д. Ушинский, - есть труд, и труд иногда не легкий».

Рассмотрим это общее определение более конкретно. Прежде всего необходимо приучать себя внимательно выслушивать (или прочитывать) вопрос, на который надо дать ответ. Возможно, совет элементарный, но все же очень необходимый, потому что нередко учащиеся не вдумываются в смысл поставленного перед ними вопроса.

Например, обучаемому нужно дать определение понятия «электрическое сопротивление», а он приводит формулировку закона Ома; преподаватель просит рассказать о явлении электромагнитной индукции, а в ответ слышит формулировку закона электромагнитной индукции. Некоторые

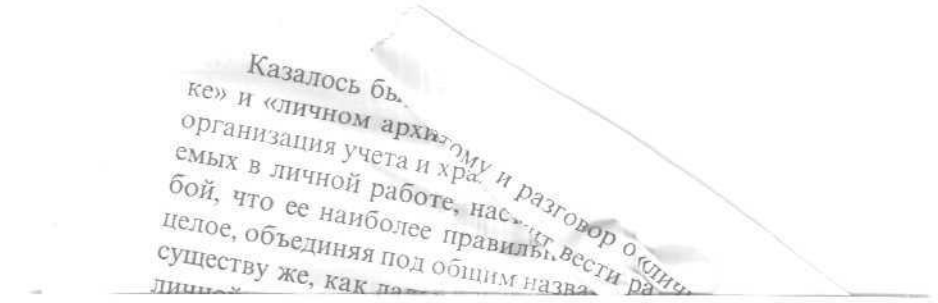


2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО АРХИВА И БИБЛИОТЕКИ

Говоря о «личном архиве», обычно подразумевают все те материалы, которые имеют у себя и используют в работе преподаватель, научный работник, специалист. Практич ки сюда входит все, что объединяется понятием «носи информации»: различного рода документы, вырезк зет и журналов, машинописные и электрографичес конспекты, фотографии, микрофильмы, негат писи, картотеки. Кроме того, предполагает занимающийся умственным трудом имее личество книг и периодических издан составляющих его «личную библиот

95

Форма ., может быть раз-личной, в . . тог о. каким образом они используются ., процессе личных занятий. Она должна отражать не только сам факт обращения к данному источнику, но и в какой мере он проработан.



При ведении такого учета картина просмотра и использования периодических изданий становится предельно наглядной.

Учет **использованных** литературных **источников**

Следующий этап – подготовка еще одной формы - *«Алфавитной книги»*. Предназначается она для регистрации всех использованных литературных источников. В нее подробно вписываются все элементы библиографического описания: фамилии авторов, заглавия работ, все их выходные данные, а также библиотечные шифры. В тех случаях, когда материал в том или ином виде имеется в личном пользовании, об этом делается соответствующая отметка, облегчающая его поиск:

• *Пс* – находится в *подшивке статей* или в сброшюрованном виде (указывается номер подшивки или брошюры и страницы в них);

• *Кт* - имеется *в виде конспекта* (указывается номер конспекта и страницы в нем);

• *Мф* - хранится *в виде микрофильма* (указывается номер коробки, гнезда в ней и фрагмента на данной пленке);

• *Зм* - *запись на магнитную пленку* (указывается номер бобины и фрагмента на пленке);

• *Дп* - имеется *в виде диапозитивов* (слайдов) (указывается номер коробки и, если необходимо, номер диапозитива):

• *Не* - есть *негатив* (указывается номер пленки и кадра на ней).

Для ускорения поиска внутри самой книги возле каждой из работ цветным карандашом крупно пишутся вторая и третья буквы фамилии автора или названия работы, идущей под заглавием. Это необходимо, так как вписаны сюда они будут не строго по алфавиту, а в порядке поступления. Найти нужную книгу по буквам, внесенным на поля, в несколько раз быстрее, чем читая фамилии авторов целиком.

При определении количества страниц, выделяемых в «Алфавитной книге» на каждую букву, можно исходить из следующего более или менее постоянного их процентного соотношения, в котором они повторяются в фамилиях авто-

ров: А–5%, Б–7%, В–5%, Г–6%, Д–2%, Е–1%, Ж–1%, З-3%, И–2%, К–12%, Л–5%, М–7%, Н–3%, О-3%, П–9%, Р–5%, С–7%, Т–3%, У–1%, Ф–2%, Х–1%, Ц–1%, Ч–3%, Ш, Щ–3%, Э–1%, Ю–1%, Я–1%.

Это тоже должна быть толстая канцелярская книга из плотной бумаги, в переплете. Края ее надрезаются наподобие телефонной книжки.

Использование «Алфавитной книги» составляет основу описываемой рационализации личного архива. Она предназначена для того, чтобы расширить возможности веления подробного предметного каталога, а также личных фактографических (справочных) картотек.

Многим, видимо, знакомы те затруднения, с которыми приходится сталкиваться при работе с литературой, когда ее надо расписать для личного каталога. Сложность возникает из-за того, что любой литературный источник, будь то книга или журнальная статья, как правило, содержит в себе информацию по многим направлениям данной специальности, и если эти направления представлены в каталоге в виде самостоятельных разделов, то возникает необходимость расписать каждую публикацию по всем разделам, к которым она имеет отношение. А это значит, что практически по каждому источнику требуется завести не одну, а несколько каталожных карточек, на что понадобится значительное время.

При ведении «Алфавитной книги» все это значительно упрощается. После того как источник вписан в нее, он получает шифр, состоящий из начальной буквы фамилии автора (или названия произведения, идущего под заглавием) и цифры - порядкового номера данного источника среди других, вписанных на эту букву в «Алфавитной книге», например; А-8, Б-6, К-260.

В дальнейшем такой «личный шифр» можно будет использовать в любом случае, когда возникнет необходимость ссылки на определенный материал. Имея его, нет нужды бесчисленно повторять фамилию автора, название и все выходные данные статьи иди брошюры.

Если потребуется, их в любой момент легко найти в «Алфавитной книге». Это дает возможность без всяких ограни-

чений завести на каждую работу для личного предметного каталога такое количество карточек, которое позволило бы иметь ключ ко всем содержащимся в ней материалам. И занимает это минимум времени.

Использование «Алфавитной книги» имеет, кроме того, и другие преимущества. При ее ведении фактически создается крайне необходимый алфавитный (авторский) каталог. Известно, что обычно мало кто себе это позволяет, ограничиваясь из-за недостатка времени ведением предметного каталога. Здесь же эта книга сама по себе, предназначенная для другой цели, попутно будет играть и роль авторского каталога.

Удобство такой книги еще и в том, что ее можно брать с собой в любую библиотеку и. работая там с каталогами, иметь перед собой весь перечень собранной и обработанной литературы. На ее 150–200 страницах может быть выписано до 4000 источников, т. с. содержимое двух каталожных ящиков, а при необходимости, увеличив количество страниц в книге, ее емкость можно довести *и* до 5000-6000 источников.

Оформление карточек для личной картотеки

При заполнении карточек для личных картотек нет необходимости строго придерживаться всех правил, принятых в библиографии. Записи в них могут быть предельно сокращенными, что дает большую экономию времени. В зависимости от целей ведения картотеки, заполняя карточку на ту или иную работу, можно ограничиться одним из приведенных вариантов сокращенных записей:

- заглавие и шифр;
- фамилия автора, ключевое слово и шифр:
- ключевое слово, год издания и шифр.

Использование «личного шифра» при любой форме сокращенной записи позволит отыскать нужную работу с помощью «Алфавитной книги». Преимущества сокращенных записей иллюстрируются ниже на примере журнальной статьи, Полное ее библиографическое описание выглядит следующим образом:

Алексеев Д. А. Метод оценки состояния гемодинамики и диагностика скрытой недостаточности мозгового кровооб-

ращения у кандидатов в космонавты // Космическая биология и медицина. 2002. № 3. С. 71–73.

Располагать на карточках сокращенные записи следует таким образом, чтобы в дальнейшем была возможность вписать в них все недостающие элементы библиографического описания.

Подобным же образом «личный шифр» литературного источника используется при создании фактографических (справочных) картотек, а также при необходимости любых выписок из работ, когда требуется точно обозначить источник заимствованных данных. Только в этом случае выглядеть он будет в виде десятичной дроби, где целое число - номер источника в «Алфавитной книге», а после запятой — номер той страницы, откуда взят необходимый материал.

Как уже было сказано, карточки фактографической картотеки, как правило, сами по себе несут ту или иную информацию (формулу, схему, цитату и т. п.). Однако могут быть случаи, когда они, подобно библиографическим карточкам, будут лишь «ключом» для поиска нужной информации. В этом случае отличие их от обычных карточек предметного каталога состоит в том, что отсылают они не просто к определенному источнику, а непосредственно к данным, содержащимся в нем.

Последовательность обработки литературы личного архива

В отношении периодических изданий *первым этапом* обработки является отметка в «Книге использованной периодики», с тем чтобы исключить возможность повторного обращения к данному источнику.

Второй этап - регистрация литературного источника (книги, статьи) в «Алфавитной книге», в результате чего образуется «личный шифр» каждой отдельной работы, позволяющий расписать ее по нужным направлениям.

И наконец, *третий этап* - оформление неограниченного количества карточек для библиографических и фактографических картотек с помощью «личного шифра» и системы сокращенных записей.

Хранение рабочих материалов

Эффективность использования личного архива в значительной мере зависит от того, насколько упорядочено хранение всех рабочих материалов.

В первую очередь речь идет о соблюдении общих требований к компоновке рабочего места. Материалы личного архива, как и все на рабочем месте, следует расположить таким образом, чтобы была обеспечена их досягаемость и обозримость.

Кроме того, хранение каждого из видов рабочих материалов имеет свои особенности.

Книги. Расстановка книг обязательно должна быть подчинена определенной системе. Она зависит от характера занятий, а поэтому не может быть для всех единой. Но вместе с тем имеются и некоторые общие практические принципы, которые можно здесь рекомендовать.

Прежде всего обязательно выделяются все чисто справочные материалы. Располагаются они в зоне досягаемости и таким образом, чтобы их было хорошо видно. Удобнее всего иметь для них специальную полку непосредственно над письменным столом. Отдельно размещаются также те книги, которые в данный период наиболее активно используются для работы. Для их хранения тоже надо отвести специальное место, лучше всего на самом письменном столе.

Что касается расстановки основного массива книг, то здесь все зависит от того, каким образом будет осуществляться их поиск. В том случае, если он ведется с помощью личного каталога, наиболее рационально алфавитное расположение. При этом на корешках книг проставляются номера, под которыми они зарегистрированы в «Алфавитной книге». Например: А-1, Б-4, К-45 и т. д. Если книги хранятся по разделам, то расстановка по алфавиту может быть в каждом из разделов.

При необходимости выделить ту или иную литературу по каким-то признакам (язык, период и т. п.) могут быть использованы цветные полоскл.

Значительная экономия времени достигается путем небольшого усовершенствования словарей и справочников.

Поиск нужных данных идет *в* них намного быстрее, если на обрезы словарей нанести алфавит, а на справочники – их рубрикацию. Иногда с этой же целью надрезают страницы словарей наподобие телефонной книги. Делать так не рекомендуется, это книгу очень портит, а скорость поиска меньше, чем при нанесении алфавита на обрез.

Периодические издания. Далеко не простой вопрос, как поступать с периодической литературой - журналами, сборниками трудов, бюллетенями и т. п. Быстро накапливаясь, они занимают много места, и их хранение в домашних условиях вырастает в неразрешимую проблему. Искать здесь выход надо, исходя из оценки практической необходимости тех материалов, которые имеются в каждом из журналов.

Опыт показывает, что. какой бы узкой пи была тематика журнала, интерес для того или иного специалиста обычно представляет только какая-то небольшая часть статей. Таким образом, получается, что из всего массива хранящихся журналов до 70–80 процентов их содержания составляют материалы, не относящиеся к предмету занятий.

Этого можно избежать, если отказаться от хранения журналов в целом виде. Следует извлекать из них все необходимые статьи и хранить их или в общей подшивке, или по определенным направлениям.

Вместо бесчисленного количества журналов, загромождающих **шкафы** и книжные полки, образуются компактные подшивки, занимающие минимум места. Имея в перспективе длительное хранение статей, подшивки объемом 250-300 листов целесообразно переплетать.

Для того чтобы ускорить поиск нужного материала, и сами подшивки и листы в них нумеруются, а в «Алфавитной книге» возле статьи, хранящейся в подшитом виде, делается соответствующая пометка, обозначающая место, где ее можно найти. Например: «Пс-8, 96» - 8-я подшивка журнальных статей, стр. 96.

Разрозненные материалы. В личном архиве обычно накапливается большое количество разрозненных материалов различного вида и формата: машинописных и электрографических копий, фотографий, вырезок из журналов и га-

зет. Хранятся они в большинстве случаев без всякой системы, и чем больше их собирается, тем меньше вероятность их практического использования. Систематизацию подобных материалов следует считать одной из первых задач в деле упорядочения личного архива.

Форма и способы их содержания зависят от многих условий: вида, формата, количества, характера использования. предполагаемых сроков хранения. В первую очередь следует стремиться к тому, чтобы все они были в подшитом виде. Этим сразу же обеспечивается постоянство места хранения, а вместе с тем и возможность обозначения его на каталожных карточках.

Только в том случае, если все материалы расписаны и на карточках точно указаны номера дел или страницы в них. можно надеяться, что они не окажутся похороненными в папках и будут служить хорошим подспорьем в работе. Подшивать их рекомендуется в общую папку или в отдельные - по определенным направлениям занятий. По мере накопления такие материалы могут брошюроваться или переплетаться. Все зависит от срока их хранения.

Те из материалов, которые нельзя подшить, следует хранить в коробках, конвертах или панках, по возможности, раздельно по видам (темам) и обязательно четко надписанными.

И, наконец, еще об одном способе хранения некоторых разрозненных материалов (в основном фотографий) - использовании карточек-конвертов и полуконвертов.

Конспекты. Большое количество необходимых данных содержится обычно в разного рода конспектах. Систематизировать их каким-то образом редко кто считает нужным, а чтобы что-то в них найти. требуется уйма времени; даже говорят: «Пороюсь в своих конспектах». Для хорошо организованного личного архива понятие «рыться» абсолютно неприемлемо.

Хранение конспектов тоже должно быть упорядочено. Те из них. которые могут представлять интерес в течение длительного времени, следует включить в общую систему учета и хранения.

Это значит, что их нужно подробно расписать, а заведенные на них карточки включить в соответствующие разделы личной предметной или фактографической картотеки. Шифр на карточках точно укажет место хранения данных, содержащихся в том или ином конспекте. Например: «Кт-20, 32» - 20-я тетрадь конспектов, 32-я страница.

Чертежи. Приспоеобления для хранения чертежей в шкафах и на полках описаны в первой главе.

Совершенно обязательное правило - иметь надписи на всех рулонах с чертежами. Они должны давать исчерпывающее представление о содержимом каждого рулона, избавляя от необходимости его разворачивать.

Микрофильмы. Для хранения пленок микрофильмов удобнее всего использовать специальные коробки с гнездами на 30 и 60 пленок. Купить их можно в любом фотомагазине. Гнезда для пленок в этих коробках пронумерованы. Самим коробкам, если их наберется несколько, тоже присваивается номер. Таким образом, каждая пленка (100–150 кадров) получает свой адрес хранения, состоящий из номера коробки, гнезда в ней и фрагмента на пленке. Например: «Мф-1-6,11» - 1-я коробка, 6-е гнездо, 11-й фрагмент на пленке. Эти цифры проставляются на самой пленке и в «Алфавитной книге», где зарегистрирован источник микрофильмированных материалов.

На пленке номера коробки и гнезда выцарапываются на эмульсии либо пишутся на кусочках липкого пластыря. Соответствующая запись должна быть и на специально разграфленной для этого внутренней стороне коробки для микрофильмов. Формы этой записи могут быть различными в зависимости от объема материалов, содержащихся в той или иной пленке.

Если пленка содержит одну-две работы, то надпись может быть более или менее подробной. В тех случаях, когда на одной пленке помещается несколько разнородных материалов, приходится ограничиваться их шифром.

Диапозитивы (слайды). Большое количество различных материалов находится нередко в виде диапозитивов. Если только они не носят временного характера, их хранение также должно быть соответствующим образом организовано.

На каждый комплект диапозитивов целесообразно заводить отдельные каталожные карточки, помещаемые в соответствующие разделы предметного или фактографического каталога или, если их наберется большое количество, в специально создаваемый каталог диафильмов и диапозитивов. На этих карточках точно указывают место их хранения: «Дп-10» - диапозитив, 10-я коробка. В случаях, когда диафильмы или диапозитивы выполнены по материалам того или иного литературного источника, об этом необходимо сделать отметку в «Алфавитной книге» либо в карточках библиографического и фактографического каталогов.

Негативы. Их хранение - дело более ответственное, чем хранение пленок микрофильмов и диапозитивов, так как те дефекты пленки, которые несущественны при чтении микрофильма или даже при демонстрации диапозитива, могут сделать ее непригодной для фотопечати. Учитывая это, не рекомендуется хранить негативную пленку в рулонах. Правильнее всего хранить ее в развернутом виде, нарезанной небольшими кусками.

Удобную малогабаритную фототеку можно создать следующим образом. Сразу после сушки, не сворачивая пленку, ее кладут на стол эмульсией кверху и черной тушью нумеруют подряд кадры по нижней кромке перфораций. Затем ее нарезают на куски, по 6 кадров в каждом. Номер каждого куска наносится на верхнюю кромку перфораций. Куски пленки хранятся в прозрачных пакетиках, позволяющих видеть содержание негатива. Такие пакетики несложно сделать из кальки. На каждом из них обозначаются и номер куска пленки и номера кадров, находящихся на ней.

Быстрота поиска нужного негатива в фототеке обеспечивается также с помощью пробных отпечатков, сделанных контактным путем. Их наклеивают в альбомы или на отдельные карточки, образуя таким способом картотеку негативов, систематизированную по тематике.

Магнитные пленки. Всю информацию, находящуюся на магнитных пленках, следует учитывать так же, как и всякую другую, т. е. в личной картотеке должны быть карточки на все записанные материалы с указанием номера катушки и

порядкового номера данного материала на этой катушке (кассете). Например: «Зм 8,4» - 8-я катушка, 4-й фрагмент.

Поиск материалов в личном архиве

В заключение остается повторить те условия, при которых может быть решена задача совершенствования личного архива. Как было показано, для этого требуется наладить учет всех используемых в работе источников информации и упорядочить их хранение. В результате все элементы личного архива оказываются связанными между собой, что обеспечивает полноту использования содержащихся в нем материалов и быстроту их поиска.

Поиск начинается с картотек, библиографической и фактографической. Предполагается, что эти картотеки должны быть весьма подробными, так как система сокращенных записей и присваиваемый каждой публикации «личный шифр» дают возможность без всяких ограничений расписать просмотренные и изученные литературные источники по всем направлениям, представляющим интерес для работы и по которым может идти поиск в личных картотеках.

Каждая карточка библиографической и фактографической картотек содержит в себе «личный шифр» источника, на который она заведена или из которого взяты те или иные данные. Зная этот шифр, с помощью «Алфавитной книги» можно получить исчерпывающие сведения об этой работе (автор, название, выходные данные), а также указания о том, в каком виде она имеется в личном архиве (в подлиннике, в конспекте, в форме машинописной копии, в виде микрофильма и т. д.), и где она хранится.

При такой организации личного архива необходимая быстрота поиска обеспечивается вне зависимости от его объема.

2.4. ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

От анализа времени к анализу работы

Как бы хорошо мы ни научились распределять и планировать свое время, перед нами рано или поздно встанет вопрос о его нехватке. И тогда нам нужно будет пытаться

найти способы тратить на выполнение тех же работ меньше времени.

Ранее мы рассмотрели различные примеры организации нашей деятельности и в школе и дома и попытались найти пути, которые позволяют выполнять эти работы лучше.

Например, у нас было записано: на уборку квартиры затратить 0,5 ч. Много это или мало? Чтобы ответить на этот вопрос, недостаточно ни карточки учета времени, ни графика дел на неделю. Необходимо применить более глубокие приемы НОТ. Для этого следует сначала проанализировать эту работу и уже затем искать способы выполнить се лучше, эффективнее, быстрее. На что же уходят эти полчаса времени? Пылесосим полы, ковры, приводим в порядок прихожую и кухню, поливаем цветы, моем и чистим обувь и т. д.

Можно ли эти работы выполнять лучше? Вначале надо ясно представлять себе, что такое *лучше* работать. Нельзя оценивать итоги работы только с точки зрения затрат времени, но нельзя - и только с точки зрения качества работы. Работу надо оценивать скорее всего не в двух, а в трех разрезах: что сделал, сколько времени затратил, какие использовал способы труда (приемы, инструменты и т. д.).

Даже беглый взгляд на уборку квартиры с этих трех позиций позволяет многое увидеть в ином свете. Так, стекла книжных полок вовсе не обязательно пылесосить через день, да и ковер на стене тоже. Достаточно делать это раз в неделю летом, а зимой, когда окна закрыты, еще реже, руки после мытья посуды можно быстро ополоснуть, если для мытья посуды заведены резиновые перчатки и т. д.

Таким образом можно найти резервы экономии времени. Эти наши размышления носят частный характер и относятся к одной работе. Однако значение научной организации труда как раз и состоит в том, что она учит нас общим приемам рационализации любой работы. Здесь та же картина, как и в любой науке. Например, в древности вначале знали способы построения тех или иных треугольников, но развитие математики позволило разработать общие правила построения любого треугольника.

Знание общих правил не избавляет нас от необходимости каждый раз решать конкретную задачу, но общее правило резко облегчает решение конкретных задач. Попробуем определить общие приемы организации работы.

***Составляй план работы** до ее начала!*

Для того чтобы составить план работы, необходимо знать составные части плана.

Первая составная часть - это определение цели работы, ее желаемый результат. Именно для этого план и создается. Вторая часть – это выявление того, что нужно для работы: материалы, инструменты и приемы работы. Третья часть - порядок работы, состав операций и затрат времени на работу.

Исходный вопрос плана - что мы хотим иметь в результате процесса труда. Этот результат называют *продуктом труда*.

Продукты труда очень разнообразны по своему характеру. Но нам всегда надо четко представлять себе, что мы хотим иметь. Это позволит правильно определить средства, необходимые для получения того или иного продукта. Сначала нужно представить себе, как будет идти работа и что для ее осуществления может понадобиться.

***Определи порядок, схему** процесса труда!*

Если у нас есть план, то работу делать значительно проще. Конечно, план не панацея от всех бед. Я могу иметь хороший план, но не умею правильно держать молоток и прибить гвоздь. И все же план – это исходное в любой работе. Он подскажет, что я должен делать, есть ли у меня все необходимое для этого и т. д. Рассмотрим теперь подробнее отдельные звенья плана работы.

Рабочее место

Для выполнения работ прежде всего необходимо соответствующее рабочее место. Научная организация труда (НОТ) называет рабочим местом зону трудовых действий работников. НОТ различает рабочее место ручной работы, рабочие места механизированные неавтоматизированные. Есть рабочие места универсальные (приспособления для любых

работ) и специализированные, стационарные и передвижные, постоянные и временные.

Как видим, рабочие места бывают очень разными, но для правильной их организации есть некоторые общие правила.

Прежде всего, на рабочем месте не должно быть ничего лишнего. Иначе придется терять время на поиски нужной вещи.

Очень важно также обеспечить на рабочем месте чистоту. Чем чище рабочее место, тем легче работать.

На рабочем месте надо обеспечить соответствующий предстоящей работе порядок. Так, лампа на письменном столе должна стоять слева. Все, что нам понадобится, лучше держать с одной стороны (чаще слева), а сделанное и использованное перекладывать направо.

Инструменты и вещи, которые используются часто, должны находиться поблизости. А те, которые используются постоянно, должны лежать на одном и том же месте. Например, в верхний ящик стола лучше положить ручки, ластик и т. п. В средний – бумагу, чистые тетради и т. п. А в нижний ящик - то, что надо использовать раз-два в неделю: например калькулятор.

Для облегчения расположения предметов на рабочем месте рабочие места заранее проектируют.

Закрепи па рабочем месте за предметами постоянное место!

Для того чтобы в столе был порядок, промышленность выпускает специальные лотки, в которых есть ряд отделений: для ручек, кнопок, скрепок, ластиков и т. д.

Сразу не всегда удается научиться правильно организовывать свое рабочее место. Поэтому надо следить за ходом работы, отмечать удачные и неудачные варианты, искать наиболее подходящие.

Для правильной организации рабочего места большое значение имеют и сиденья. Стул, который позволяет менять высоту сиденья, может существенно облегчить работу. А вращающийся стул необходим для игры на пианино.

Правильная организация рабочего места учитывает строение человеческого тела, возможные движения тела, рук, ног. При этом выявляется зона досягаемости.

Научись и сам. проектируя себе место работы, думать о том, как его лучше организовать.

Для правильной организации рабочего места важны также условия работы.

Организм человека может приспосабливаться к самым разнообразным условиям труда. г:о на это уходит дополнительная энергия и тратятся другие ресурсы нашего организма. Можно, например, читать и при плохом освещении, но это требует и большего напряжения внимания, и, главное, будет портиться наше зрение, хуже будет происходить запоминание.

НОТ в понятие «условия труда» включает множество факторов.

Это прежде всего освещенность, чистота воздуха, температурный режим, шум и т. д. - словом, *санитарно-гигиенические условия*. Это и рабочая поза, напряжение внимания и зрения, монотонность работы и резкие перепады нагрузки. т. е. *психо-физиологические условия*.

Условия труда включают и светоцветовую гармоничность, характеристику интерьера рабочих помещений - *эстетические условия труда*.

Особенно важно следить за такими параметрами, как свет, шум, температура воздуха, рабочая поза. Санитарные нормы устанавливают предельно допустимые концентрации в воздухе никотина, шума, влаги, сернокислого ангидрида и т. д.

Человек, работающий в плохо освещенном помещении, испытывает чувство неудобства. А чрезмерная освещенность его раздражает, утомляет. О грицательно влияют и частые переключения глаз с очень освещенных предметов на плохо освещенные. А рациональное освещение благоприятно влияет па работоспособность.

Следи за правильностью освещения!

Окраска стен, мебели, потолка, инструментов может создавать у человека приподнятое настроение или вызывать раздражение, рассеивать внимание. Эксперименты, проводимые медиками, показали, например, что в комнате, оклеенной яркими обоями, обучаемые медленнее решают задачи

и делают в несколько раз больше ошибок, чем в той, где стены оклеены обоями спокойных тонов. Это нужно учитывать. Помни, окружающая цветовая гамма для человека не безразлична.

Овладей культурой восприятия музыки, регулируй ее «дозы»!

Шум (громкие разговоры, стук и т. п.) мешают сосредоточиться, поэтому усталость растет быстрее. Но есть и другие виды «шума» - это музыка. Нельзя, чтобы она звучала с утра и до вечера. Звуковая мощь современной музыкальной техники во много раз превосходит уровень, безвредный для человеческого организма. А ведь звуки воспринимаются не только органами слуха, но и всей поверхностью тела. Читать, готовить уроки под музыку, и особенно под громкую, не рекомендуется, так как она отвлекает, мешает сосредоточиться.

Музыка может оказывать огромное влияние на наше настроение. Бодрая, веселая музыка утром помогает быстрее настроиться на работу, а спокойная способствует снятию напряжения. Поэтому полезно в перерыве между работой делать музыкальные паузы. Нормальным уровнем шума в рабочем помещении считается шум, не превышающий 50-55 дБ.

Теперь несколько слов о том. какой должна быть температура воздуха в помещении. При повышенной температуре работать тяжело, при пониженной - возникает опасность простуды. Нежелательны также и резкие колебания температуры.

Нормальной считается температура 18°С при кратности воздухообмена 1,5 в 1 ч.

Поддерживай нормальную температуру воздуха в рабочем помещении!

Большую роль играют орудия, призванные облегчить умственный труд, начиная от простейших (бумага, ручки, линейки, карандаши и т. д.) и кончая более сложными (диктофоны, телефоны, персональные компьютеры).

Чтобы пользоваться сложными орудиями, инструментами, надо знать об их существовании.

Приемы эффективной работы

Выполняя работу, нужно следить за положением тела. Есть физиологические особенности у нашего организма, которые нужно учитывать. Так. писать труднее, если локоть свисает со стола, и т, д. Стоя работать труднее, чем сидя и т. д.

Поэтому надо так продумать работу, чтобы организм испытывал минимум нагрузки. Труд – это всегда нагрузка. Но сделать можно больше или за более короткое время тогда, когда бережешь силы. Тогда на следующее дело будет больше «резервов». Надо так расположить материалы и инструменты, чтобы не надо было без нужды ходить за ними или нагибаться.

За работу никогда не надо браться круто, натиском, сразу. Надо входить в работу постепенно, даже вначале искусственно замедляя темп. Это позволит организму настроиться на работу, голова, тело сами «разойдутся». Иначе можно и себя и работу «запороть». После крутого начала чаще всего, как бегун на дистанции, нередко «выдыхаются».

Работать надо ровно, без приступов, без приливов и отливов, без навалов и авралов. Конечно, в работе иногда надо приналечь, это неизбежно. Но и это надо делать постепенно, пробуя, и только почувствовав в себе силы, приналечь.

Постепенно начинай. Держи верный темп. Постепенно готовь ускорение!

Во время работы надо обязательно делать перерывы для отдыха.

В умственной работе это чаще всего удобнее делать так: каждый час последние десять минут надо или лежать закрыв глаза, или посидеть тоже закрыв глаза. Очень важно, чтобы все паузы на отдых были равномерными. Опасно затягивать отдых: начнется «разрядка» организма.

Иногда считают отдыхом чтение газеты, журнала, перекур, питье чая. Все это вещи нужные, но очень часто они просто отвлекают от работы. Надо искать виды отдыха, которые соответствуют данной работе. А пить чаи можно в перерыв. Особенно вредна привычка курить (якобы для возбуждения, говорят одни, или якобы для отдыха, говорят другие). Не менее вредно во время работы что-то есть. Хочешь есть - прерви работу, поешь и затем начни дело.

Есть и такие способы отдыха: через 2-3 ч работы за столом встать и «давить на стену» руками минут пять или сидя «давить на стол», крепко уперев ноги. От такого статического напряжения мышцы тела тоже как бы «разряжаются». Есть и такой способ: делать через каждые три часа по 10 мин упражнения, желательно лежа.

Можно все виды разгрузки комбинировать и в течение 3 ч каждый час чередовать: то полное расслабление, то статические упражнения, то динамические упражнения.

В ходе работы нежелательно отвлекаться на другие дела, даже мелкие. Ведь настрой на данную работу охватывает весь организм, подкорковые центры нашего мозга и т. д. А мозг не может перестраиваться так же быстро, как наш глаз или наше внимание. В глубинах сознания идет своя работа, которую мы не замечаем.

Если мы думаем, мобилизуются запасы информации; если идем – те участки, которые следят за опасностью, и т. д. Поэтому даже краткое отвлечение на что-то другое только внешне безобидно, а на самом деле ломает сложную, нами не осознаваемую систему участия всего организма в работе.

Особенно вредны отвлечения в умственной работе. Например, даже мимолетный разговор может разрушить сложный настрой ума, почти приблизивший нас к тому, чтобы решить какую-либо задачу.

Приучи себя не мешать другим и других - не мешать тебе. Если есть возможность, закрывай дверь в комнату, где работаешь.

Иногда работа идет плохо. В таких случаях нельзя ни нажимать, ни прекращать работу.

Первый способ - замедлить темп работы.

Второй - попытаться сделать те ее части, которые проще. Успех на простых участках вдохновляет, снимает усталость, позволяет почувствовать результат.

Третий прием - вместо основной работы сделать вспомогательную: убрать рабочее место, привести в порядок все инструменты и затем снова начать работу.

Если же и & этих случаях работа не получается, не надо расстраиваться, впадать в отчаяние, паниковать. Через ка-

кое-то время нужно снова начать работу, как будто начал ее в первый раз. Бывает, что, испортив что-то, человек бешено начинает снова работу. Этот «навал» нередко ведет к другой такой же пустяковой ошибке. А в третий раз появляется чувство неуверенности в себе и может быть допущена уже серьезная ошибка.

Есть еще один аспект работы. Некоторые люди, не успев закончить работу или едва ее закончив, бегут ее показывать кому-то и, если при осмотре результата их работы обнаружится что-то «не то», они теряются и нередко уже не могут заставить себя исправить элементарные мелочи, начинают нервничать. После окончания работы необходимо еще раз все проверить.

Чтобы найти резервы выполнения работы в более короткое время или выполнения за установленный срок большего объема работы, необходимо специально анализировать процесс труда, разлагать его на составные.

Первичной частью процесса труда является *трудовое движение.* Трудовое движение - это однообразное перемещение конечностей (пальцев, руки, ноги) или корпуса в процессе работы. Трудовые движения состоят из ряда *микродвижений.*

Совокупность взаимосвязанных трудовых движений, выполняемых без перерыва работником, называют *трудовым действием.* Например, действие «взять ключ» включает такие движения: протянуть руку, разжать кисть, сжать в кисти рукоятку ключа, переместить рукой ключ в нужное место.

Несколько трудовых действий, выполняемых без перерыва и позволяющих получить четкий частный результат, называют *трудовым приемом.* Трудовые приемы, которые приводят к заданной цели – результату труда, составляют трудовую операцию. Трудовые движения, действия, приемы и операции и формируют метод труда.

После того как наша работа разложена на части, появляется возможность определить, все ли части необходимы для получения конечного результата.

Вначале надо исключить ненужные операции. Затем уже анализировать действия и тоже избавляться от ненужных. И уже в конце надо анализировать движения. Лишние движе-

ния, действия, операции во всякой работе обязательно найдутся. Особенно много их происходит из-за того, что сразу не положили инструменты на место. Много бывает лишних наклонов, поворотов и т. д.

Постепенно устраняй излишние движения!

Устранение лишних движений - не единственный, путь экономии времени. Надо присмотреться и определить, нельзя ли какие-то операции или движения выполнять одновременно, параллельно. Например, работать сразу обеими руками.

Последовательные операции, если это возможно, старайся делать параллельно, одновременно.

Важной задачей является изучение разных способов выполнения одних и тех же операций, разных вариантов движений для получения того же самого результата. В жизни даже у самых лучших работников стихийно соседствуют эффективные и неэффективные приемы, которые нужно заменять более совершенными приемами, используя при этом более совершенные инструменты.

Изучай лучше способы выполнения отдельных движений, операций и составляй процесс в целом только из самых эффективных приемов!

Чтобы раз и навсегда приучить себя выполнять тот или иной процесс в лучшей последовательности, нужно закрепить приемы своей работы, сделать эту последовательность правилом, стандартом.

Стандартизация - это закрепление, четкая фиксация способов выполнения работ. Особенно важно стандартизировать повторяющиеся работы. Судите сами: например, на поездке в театр можно сэкономить 10 мин, но такая поездка бывает один раз в два месяца, а вот утренний туалет - занятие ежедневное. И экономия здесь в 2 мин за счет четкой организации и стандартизации за эти же два месяца дает нам уже целых 120 мин, т. е. 2 ч.

Стандартизация приемов выполнения работы - путь к экономии времени

Обычно стандартные приемы выполнения простых и часто повторяющихся работ мы храним в памяти. А вот более

редкие работы - чтобы не забыть - надо фиксировать на бумаге. На производстве и в учреждениях составляют специальные графики выполнения работ: от простых до очень сложных сетевых. Написаны целые книги о том, как составлять такие схемы.

Нам важно понять суть дела и приучить себя так же планировать любую свою работу. Нужно относиться к своей работе не как к чему-то неизменному, единственно правильному, а как к объекту постоянного изменения и совершенствования.

Особенности умственной работы

В ВУЗе и дома основной вашей работой является умственный труд. Он имеет свои особенности и надо правильно его организовать. Исходным при этом является четкая организация режима дня. В основе режима дня должно лежать выделение времени для выполнения главной человеческой обязанности - работы.

При старых формах организации труда считалось необходимым все время, отведенное для работы, обязательно заниматься только ею. Отдых в период работы считался бездельем. Но ведь человеческий организм физиологически не в состоянии постоянно находиться в напряжении. Поэтому НОТ установила, что общее время работы должно обязательно включать и периоды небольшого отдыха, а также перерыв на обед.

При планировании личной работы надо выделить достаточно времени для сна и отдыха, для поддержания здоровья в хорошем состоянии.

Необходимо учитывать и особенности умственной деятельности человека. При глубокой заинтересованности в деле, большом чувстве ответственности за выполнение своих обязанностей работа помимо собственной воли человека фактически еще продолжается спустя много часов после ее окончания.

Так, после сдачи экзаменов нагрузка не снимается сразу. Мозг продолжает «разжевывать» впечатления, подбирает новые аргументы, отмечает дефекты собственного выступления - словом, продолжает свою непрерывную деятельность,

Эту особенность умственной деятельности нужно учитывать при организации личной работы. Надо правильно определить очередность различных ее видов, продолжительность, чередование в течение дня сложных, напряженных и простых занятий и многое другое.

При планировании режима личной жизни следует учитывать необходимость культурного развития. Посещение театра, чтение книг, общение с природой, экскурсии - это не «кража» своего времени, а, наоборот, ценнейшие помощники в деле. Кто отстает в культурном росте, тот рано или поздно будет отставать не только в идеологическом, социальном, но и в чисто производственном плане.

Есть добросовестные, добропорядочные работники, добровольно загнавшие себя в кабалу якобы ради интересов дела и по горло увязшие в работе. Оторвавшись от культурной жизни, они в конце концов нередко оказываются негодными работниками и в своей области, той самой, ради которой они забросили все остальное.

При современном разделении труда каждый становится высококвалифицированным специалистом в очень узкой области. Но концентрация всех духовных сил на бесконечно малой частице мира таит большую опасность: постепенно теряется способность воспринимать обыденное, человеческое значение вещи или события. Поэтому надо все время помнить и о гармоничности своего развития.

Эти и многие другие положения науки определяют организацию личной работы.

Раздел 3. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ

3.1. ТРАДИЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

Поиск информации

Умственный Труд в любой его форме всегда связан с поиском информации. Тот факт, что этот поиск становится сейчас все сложнее и сложнее. в доказательствах не нуждается. Усложняется сама система поиска, постепенно она превращается в специальную отрасль знаний. Знания и навыки в этой области становятся все более обязательными для любого специалиста.

Понятие подготовленности в этом отношении складывается из следующих основных элементов:

• четкого представления об общей системе научно-технической информации и тех возможностях, которые дает использование информационных органов своей области;

• знания всех возможных источников информации по своей специальности;

• умения выбрать наиболее рациональную схему поиска в соответствии с его задачами и условиями;

• наличия навыков в использовании вспомогательных библиографических и информационных материалов.

Документальные источники информации

Под «источником научной информации» понимается документ, содержащий какое-то сообщение, а отнюдь не библиотека или информационный орган, откуда он получен. Это часто путают. Документальные источники содержат в себе основной объем сведений, используемых в научной, преподавательской и практической деятельности, и поэтому в этом разделе речь идет именно о них.

Характеризуя документальные источники научной информации, необходимо прежде всего подчеркнуть их многообразие. Все документальные источники научной информации делятся прежде всего па первичные и вторичные.

В первичных документах и изданиях содержатся, как правило, новые научные и специальные сведения, во вторичных – результаты аналитико-синтетической и логической переработки первичных документов. Оценка документальных источников информации включает в себя такие критерии, как полнота и достоверность данных, сроки их опубликования, наличие теоретических обобщений и критических материалов, реальность их получения.

Применительно к задачам конкретного поиска каждый из перечисленных источников имеет свои достоинства и недостатки. Не являются здесь исключением даже такие основные их виды, как книги и журнальные статьи. В большинстве случаев любая книга имеет, например, тот недостаток, что за три-четыре года, которые пошли на ее подготовку и издание, содержащиеся в ней данные могли в какой-то степени устареть.

Далеко не идеальным источником информации может считаться и научный журнал. Каким бы узкоспециальным он ни был, тематика его значительно шире, чем конкретные интересы того или иного специалиста, материалы по теме любого произведения всегда рассеяны по громадному количеству журналов.

Такой же неоднозначной будет оценка и всех других документальных источников информации. Важно здесь, однако, видеть не только недостатки, но и те возможности, которые открываются при использовании каждого их вида. Так, в дополнение к широко распространенным журналам необходимо обращаться к различного рода продолжающимся изданиям («Труды». «Записки», «Известия» и т. д.), в которых часто находятся материалы, интересующие самый узкий круг специалистов и отражающие направление деятельности отдельных учреждений.

Нужно помнить о своеобразии такого источника, как труды различных конференций, содержащие сведения о ведущихся исследовательских и опытно-конструкторских работах и их предварительных результатах.

Нужные материалы могут содержаться в специальных технических изданиях, причем некоторые из них, например

описания изобретений и авторских свидетельств, содержат не только сведения по определенным техническим устройствам, но могут помочь проследить историю того *или* иного изобретения или открытия и получить представление о современном направлении научно-технической мысли в какой-то конкретной области.

Информация, содержащаяся в непубликуемых документах, как правило, новее, чем в любых публикациях, и, что очень важно, всегда значительно полнее, так как она еще не подверглась «сжатию», неизбежному при подготовке к печати.

Характеризуя отдельные виды вторичных документов и изданий, также следует подчеркнуть, что все они различны по своему содержанию и назначению.

Из сказанного нетрудно сделать вывод, насколько важно знать все документальные источники информации в своей области и уметь выбрать те из них, в которых содержатся необходимые для работы данные.

Организация справочно-информационной деятельности

Приступая к поиску необходимых сведений, следует четко представлять, где их можно найти и какие возможности в этом отношении имеют те организации, которые существуют для этой цели. - библиотеки и органы научно-технической информации.

Библиотеки. В первую очередь это библиотеки научные и специальные, т. е. предназначенные для обслуживания ученых, преподавателей и специалистов различного профиля. По своим возможностям они не равны, но тем не менее формы обслуживания читателей у них в основном одни и те же:

- справочно-библиографическое;
- читальный зал;
- абонемент;
- межбиблиотечный обмен;
- заочный абонемент;
- изготовление фото- и ксерокопий;
- микрофильмирование.

Для справочно-библиографического обслуживания каждая библиотека имеет специальный отдел (бюро), в котором

в дополнение к системе каталогов и картотек собраны все имеющиеся в библиотеке справочные издания, позволяющие ответить на вопросы, связанные с подбором литературы по определенной теме, уточнением фамилий авторов, названия произведения и т. д.

Задачей библиографических отделов является также обучение читателей правилам пользования библиотечными каталогами и библиографическими указателями. Научная и специальная литература издается, как правило, сравнительно ограниченными тиражами. Поэтому в большинстве научных и специальных библиотек основной формой обслуживания является не абонемент, а читальный зал.

Пользуясь им и абонементом, каждый обязан помнить, что в больших книгохранилищах, имеющих сотни тысяч томов, подбор книг - сложный и трудоемкий процесс. Он значительно облегчается и ускоряется, если в заявке точно указаны все данные книги и ее шифр, особенно важен шифр, показывающий место ее хранения.

Для ускорения полбора литературы в большинстве библиотек практикуется система открытого доступа к полкам, при этом экономится время, появляется возможность ознакомиться с широким кругом литературы по интересующему вопросу. Во многих библиотеках отдельные материалы находятся в виде микрофильмов, для чтения их используется специальная аппаратура.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) представляет собой территориально-отраслевую систему взаимного использования фондов всех научных и специальных библиотек страны. Зная о существовании той или иной книги, но не найдя ее в доступной библиотеке, можно заказать ее по МБА. Присланные на определенный срок книги выдаются для работы в читальном зале.

Многие научные и специальные библиотеки практикуют и такую форму обслуживания, как *заочный абонемент*. Иногородние читатели зачисляются на него по заполнению гарантийного обязательства, заверенного руководителем учреждения. По заявкам требуемые книги высылаются по почте.

Все большее развитие получает изготовление фото- и ксерокопий материалов из книг, журналов, газет и их микрофильмов. Это дает огромную экономию времени и возможность иметь нужные для работы источники в их подлинном виде. В тех крупных библиотеках, где это налажено, заказы на все виды копирования могут быть сделаны при непосредственном обращении или по почте.

Органы научно-технической информации. Исходя из задач развития науки и практики, в соответствии с социально-экономической структурой нашего общества создана *единая государственная система научно-технической информации (ГСНТИ),* включающая в себя сеть специальных учреждений, предназначенных для ее сбора, обобщения и распространения. Предназначена она для обслуживания как коллективных потребителей информации - предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций, - так и индивидуальных.

В основу информационной деятельности в нашей стране положен принцип централизованной обработки научных документов, позволяющий с наименьшими затратами достигнуть полного охвата мировых источников информации и наиболее квалифицированно их обобщить и систематизировать. В результате этой обработки подготавливаются различные формы информационных изданий:

• *Реферативные журналы (РЖ).* Основное информационное издание, содержащее преимущественно рефераты, иногда аннотации и библиографические описания литературы, представляющей наибольший интерес для науки и практики.

• *Бюллетени сигнальной информации (БСИ).* Включают в себя библиографические описания литературы, выходящей по определенным отраслям знаний. Основная их задача -оперативное информирование обо всех научных и технических новинках.

• *Экспресс-информация (ЭИ).* Информационные издания, содержащие расширенные рефераты статей, описаний изобретений и других публикаций, позволяющих не обращаться к первоисточнику.

• ***Аналитические обзоры*** *(АО).* Информационные издания, дающие представление о состоянии и тенденциях развития определенной области (раздела, проблемы) науки или техники.

• ***Реферативные обзоры*** *(РО).* В целом преследуют ту же цель, что и аналитические, но в отличие от них носят более описательный характер, без оценки содержащихся в обзоре сведений.

• ***Печатные библиографические карточки.*** Содержат полнос библиографическое описание источника информации.

• ***Аннотированные печатные библиографические карточки.***

• ***Рефераты на картах*** *(в том числе на перфокартах).*

• ***Фактографическая информация на картах.***

• ***Копии оглавлений текущих*** *(иностранных) журналов,* позволяющих составить представление о содержании номера.

Большая часть этих изданий распространяется по индивидуальной подписке. Просмотрев информационные материалы, каждый специалист может заказать ксеро-, фото- и микрофотокопии заинтересовавших его публикаций.

Непосредственную помощь специалистам в поиске информации оказывают отделы (бюро) научно-технической информации в научно-исследовательских и проектных институтах и на предприятиях. Работа каждого из них строится с учетом информационных потребностей учреждения в целом и отдельных категорий специалистов.

В соответствии с ними формируется *справочно-информационный фонд (СИФ),* состоящий из массива информационных документов и справочно-поискового аппарата, включающего в себя помимо традиционных указателей и каталогов различные картотеки: отчетов о выполненных научных исследованиях, проектной документации, авторских свидетельств и патентов, стандартов и нормалей выпускаемых изделий, материалов, комплектующих деталей, узлов и аппаратуры, переводов, микрофильмов и т. д.

Помимо справочных во многих отделах научно-технической информации практикуется создание фактографических картотек, содержащих в себе не только указание, где можно найти те или иные материалы, но и сами эти материалы: схемы, описания, нормативы и т. д.

Каталоги и картотеки

Каталоги и картотеки - это принадлежность любой библиотеки и справочно-информационных фондов бюро научно-технической информации. Под *каталогом* понимается перечень документальных источников информации, имеющихся в фонде данной библиотеки или бюро НТИ. *Картотека* - перечень всех материалов, выявленных по какой-то определенной тематике. Их, как правило, несколько, и речь обычно идет не просто о каталогах и картотеках, а о системе каталогов и картотек, где они взаимосвязаны и взаимно дополняют друг друга.

Создается, по крайней мере, два вида каталогов, один из которых *алфавитный,* а другой, группирующий литературу по содержанию, - *систематический,* или *предметный.*

Чтобы правильно пользоваться каталогами, совершенно необходимо знать общие принципы их построения. Кроме того, надо постараться разобраться в их системе в той библиотеке, в которой предстоит работать. В общем, составленные по единой схеме, все они, тем не менее, имеют свои особенности.

Алфавитный каталог. Ведущее место в системе каталогов занимает алфавитный. По нему можно установить, какие произведения того или иного автора имеются в библиотеке, и наличие в ней определенной книги, автор или название которой известны. Карточки алфавитного каталога расставлены по первому слову библиографического описания книги: фамилии автора или названию книги, не имеющей автора.

Если первые слова совпадают, карточки расставляются по второму слову, при совпадении вторых слов - по третьему и т. д. В тех случаях, когда первое совпадающее слово относится к разным типам книжного описания, на первое место ставятся описания под индивидуальным автором, затем - под коллективным, а после этого под заглавием.

Карточки авторов-однофамильцев расставляются по алфавиту их инициалов. При этом сначала идут карточки без инициалов, затем с одним или двумя инициалами, а потом с именем и отчеством. По определенной схеме идет расстановка различных произведений одного автора: на первом месте –

описания полного собрания сочинений, после них - собрания сочинений, затем сочинения, избранные произведения, избранные сочинения и уже после них отдельные произведения по алфавиту названий.

На разделителях алфавитного каталога указываются буквы алфавита, фамилии наиболее известных авторов и наименованияучреждений.

Систематический каталог. Карточки здесь сгруппированы в логическом порядке по отдельным отраслям знаний. С его помощью можно выяснить, по каким отраслям знаний и какие именно произведения имеются в библиотеке, подобрать нужную литературу, а также установить автора и название книги, если известно ее содержание.

Послеловательность расположения карточек систематического каталога всегда соответствует определенной библиографической классификации. В стране используются две такие классификации: Универсальная десятичная классификация (УДК); Библиотечно-библиографическая классификация (ББК).

Для того чтобы осмысленно пользоваться систематическими каталогами, нужно иметь представление о принципах построения этих классификаций.

Универсальная десятичная классификация (УДК). В основу этой международной классификации положен десятичный принцип, в соответствии с которым вся совокупность знаний и направлений деятельности условно разделена в таблицах УДК на десять отделов, каждый из которых подразделяется на десять подотделов, те в свою очередь на десять подразделений и т. д. При этом каждое понятие получает свой цифровой индекс.

Теоретически такое деление можно производить бесконечно, образовывая индексы для более узких вопросов.

Индексы, составленные по основным таблицам УДК. называются простыми. Для удобства произношения каждые три цифры в них, считая слева, отделяются от последующих точкой. Например: 533.76.

Помимо основных таблиц в УДК имеется еще некоторое количество «Таблиц определителей», содержащих поня-

тия, необходимые для индексирования произведений по их дополнительным признакам.

Каждый из этих признаков, выраженный соответствующей цифрой, имеет особый символ для его выделения в общем ряду.

Универсальная десятичная система служит основой для библиографических и реферативных изданий по естественным наукам и технике для организации систематических каталогов научно-технических библиотек. Не предусматривается ее применение в каталогах универсальных библиотек и библиотек гуманитарного профиля.

Библиотечно-библиографическая классификация для научных библиотек (ББК). В этой классификации науки располагаются в последовательности, объективно присущей явлениям внешнего мира. Классификация начинается с общественных наук.

Далее науки располагаются в последовательности изучаемых ими объектов: сначала изучающие природу, затем изучающие общество и мышление. Прикладные науки - технические, сельскохозяйственные, медицинские, изучающие законы и средства воздействия человека на природу, помещены между естественными науками.

Индекс основных делений классификации состоит из заглавных букв русского алфавита.

А. Общественные науки
Б. Естественные науки
В. Физико-математические науки
Г. Химические науки
Д. Науки о Земле
Е. Биологические науки и т. д.

Так же, как и в десятичной системе, основные таблицы ББК отражают деление целого на части, родовых понятий - на видовые, структуры - на составляющие ее элементы. Индексы при этом получают цифровое обозначение. Например:

Е. Биологические науки
Е5. Ботаника
Е59. Систематика растений
Е592. Высшие растения

Помимо основных классификация включает в себя систему типовых вспомогательных делений: общих, территориальных и других. Буквенные и цифровые индексы присоединяются к основному тексту отрасли или темы без всякого знака.

Систематический каталог. Принятая в данном каталоге классификационная система отражается с помощью карточек-разделителей, на выступах которых пишутся индексы и названия отделов, подотделов и рубрик от общих понятий к частным в порядке детализации того или иного раздела классификации. На поле карточки-разделителя пишется перечень делений, раскрывающих содержание данного индекса.

Внутри каждой рубрики карточки могут быть расставлены либо по алфавиту фамилий авторов, либо по году издания книги. В последнем случае обычно применяется обратнохронологическая расстановка, при которой впереди стоят книги. вышедшие в более поздние сроки.

Справочный аппарат систематического каталога включает в себя ссылочные, отсылочные и справочные карточки и алфавитно-предметный указатель. Ссылочные карточки указывают на то. где еще находится литература по близкому или смежному вопросу. Обозначаются они словами «см. также» и пишутся на разделителе того индекса, к которому относятся. Отсылочные карточки («см.») указывают, в каком отделе находится литература по искомому вопросу.

Предметный каталог. Задачей этого каталога, так же, как и систематического. является группировка литературы по ее содержанию. Однако, в отличие от систематического каталога, литература по тому или иному вопросу в нем объединена едиными рубриками вне зависимости от того, с каких позиций они изложены. Поэтому в предметном каталоге в одном месте находятся материалы, которые в систематическом каталоге были бы разбросаны по различным ящикам. Рубрикация предметных каталогов производится в соответствии с «рубрикаторами». имеющимися по всем отраслям знаний.

Каждый вопрос, выделенный в виде рубрики, в предметном каталоге получаст словесную формулировку, составлен-

ную таким образом, чтобы основное понятие определялось первым словом. Степень детализации рубрик зависит от количества литературы по данному вопросу и ее значимости. Если в пределах рубрики собирается большое количество работ, то для удобства пользования каталогом вводятся новые подрубрики, разбивающие литературу по дополнительным признакам.

Рубрики предметного каталога расставлены, как правило, в порядке алфавита первых слов, поэтому в одном алфавитном ряду оказываются предметы, логически между собой не связанные.

Вследствие этого в предметном каталоге особое значение приобретает ссылочно-справочный аппарат. Он состоит здесь из тех же элементов, что и справочный аппарат систематического каталога: ссылочных, отсылочных и справочных карточек.

Вспомогательные каталоги и картотеки. Их структура, как документальных, так и фактических, может быть самой различной. Никаких единых требований по поводу того, как они должны быть построены, не существует. Это следует учитывать, приступая к работе с ними.

Библиографические указатели

Рост научной и технической литературы делает очень важной проблему «ключа» к ней. Таким ключом служат библиографические указатели - перечни литературы, составленные по тому или иному принципу. Библиография растет сейчас такими же быстрыми темпами, как и объем печатной продукции. Только в нашей стране ежегодно выпускаются тысячи названий различных библиографий и ряд специальных периодических изданий библиографического характера.

Подготовкой различного рода библиографических изданий занимаются многие организации: книжная палата, крупные библиотеки, институты научно-технической информации, многие научные учреждения и учебные заведения. Помимо тех библиографических указателей, которые выпускаются в виде отдельных изданий, библиография & той или иной форме присутствует в большинстве книг и статей.

Все это определяет исключительное многообразие библиографических указателей. Они могут быть самыми различными по своим задачам, содержанию и форме.

Многообразие библиографических источников делает обязательным для любого специалиста иметь представление о всех их видах, как специальных (отраслевых), так и общих. Здесь приводится характеристика только некоторых основных изданий текущей библиографии.

Следить за всем тем, что выходит в стране, позволяет прежде всего комплекс «Летописей», издаваемых Книжной палатой.

Сведения о книгах и брошюрах по всем отраслям знаний содержит *«Книжная летопись»*. В основном ее выпуске, выходящем еженедельно, приводятся данные о научной, научно-популярной, производственной и художественной литературе, а также о продолжающихся изданиях типа *«Трудов»* и *«Ученых записок»*. В дополнительном выпуске (издается раз в месяц) описываются ведомственные, инструктивно-производственные, нормативные, учебно-методические и информационные издания, книги, вышедшие без цены и бесплатно. Авторефераты диссертаций выходят отдельным выпуском.

Наряду со специальными библиографическими изданиями, основным содержанием которых являются сведения о различных произведениях печати, информацию о литературе дают многие книги и периодические издания. Эта информация составляет их библиографический аппарат, именуемый ***прикнижной (пристатейной) библиографией.*** Она рассматривается как составная часть библиографии определенной области или научной дисциплины.

Как форма распространения библиографических сведений прикнижная и пристатейная библиография имеет ряд недостатков в связи с тем, что она обычно невелика по своему объему, а содержание ее ограничено темой книги или статьи. При всем этом книга или журнал, содержащие сведения о произведениях печати, являются носителями информации, которая приходит к читателю вместе с ними. Л поскольку тиражи книг в большинстве случаев превышают тиражи от-

дельно издаваемых библиографических указателей, это способствует широкому распространению библиографических сведений.

Приведенный обзор касался главным образом общих и универсальных текущих показателей. В дополнение к ним каждый специалист непременно должен иметь подробный перечень всех библиографических изданий своей отрасли знаний, своей специальности и по всем проблемам, которыми он непосредственно занимается. Ориентироваться в них надо настолько свободно, чтобы безошибочно обращаться к тем из них, где наиболее целесообразно искать материалы по интересующему вопросу.

Последовательность поиска документальных источников информации

При описании каталогов, картотек, библиографических указателей и информационных изданий все время подчеркивалось, насколько важно иметь исчерпывающее представление о всех их видах и стараться использовать их как можно полнее. Однако нельзя понимать это как универсальный совет и по любому случаю обращаться ко всем библиографическим источникам одновременно. При их большом количестве и многообразии дело это совершенно нереальное.

Во всех руководствах поэтому рекомендуется выбрать те из них, которые а наибольшей степени соответствовали бы конкретным задачам поиска. Такая рекомендация совершенно правильна, но сам термин «выбрать» нуждается в некотором уточнении. О выборе чаще всего говоряг, когда дело идет о многообразии чего-то, в основном однородного.

В отношении библиографических источников все обстоит значительно сложнее. Здесь можно видеть не простое многообразие, но наличие определенной иерархии по степени их полноты, сложности. Кроме того, все они определенным образом взаимосвязаны друг с другом. Не случайно поэтому говорится о системе библиотечных каталогов и библиографических указателей. Здесь термином «система» как раз и подчеркивается их взаимосвязь.

Естественно поэтому предположить, что и использование их также должно быть подчинено какой-то системе. Значит, правильнее говорить не о выборе библиографических пособий, а о той последовательности, в которой должен идти поиск документальных источников информации. На этом основании допустимо считать, что заведомо неверным является поиск, ведущийся путем «сплошного» просмотра всех имеющихся библиографических материалов. Практика полностью это подтверждает.

Бессистемный поиск всегда отнимает непомерно много времени и одновременно не дает гарантии его полноты. Между тем, как это ни странно, даже опытные специалисты редко задумываются над тем. насколько рационален их путь в поисках нужной информации.

Цели и условия поиска документальных источников информации настолько различны, что никакой единой схемы быть не может. Необходимость своей особой схемы поиска наглядна уже при одном перечислении тех целей, которые при этом могут преследоваться: в одном случае требуется установить полный перечень литературы по определенной теме, в другом - только наиболее современные или главнейшие публикации по той или иной проблеме; для одних работ требуется добраться до первичных источников информации, для других достаточно информации, содержащейся во вторичных документах, и т. д.

Подход к поиску литературы может зависеть и от того, в какой последовательности ее предполагается изучать: в хронологической, когда литературные источники рассматриваются в их прямой хронологической связи, или обратнохронологической, когда знакомятся сначала с новейшими изданиями, а затем уже переходят к более старым по времени публикациям. Совершенно очевидно, что в каждом случае будут различными и сам перечень библиографических материалов и последовательность обращения к ним.

Хорошо ориентируясь в библиотечных каталогах и библиографических указателях, можно без особого труда составить схему поиска документальных источников информации применительно к его конкретным целям.

Работа с книгой

Умение работать с книгой - это умение правильно оценить произведение, быстро разобраться в его структуре, взять и зафиксировать в удобной форме все, что в нем оказалось ценным и нужным.

Работа с книгой - • процесс сложный. Обусловлено это прежде всего тем, что чтение научно-литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения каких-то новых понятий. Сложно это и потому, что практически каждая книга оригинальна по своей композиции и требуются определенные усилия, чтобы понять ход мысли автора.

Умением работать с литературой обладают далеко не все. Наиболее частые ошибки - отсутствие должной целенаправленности в чтении, недостаточное использование справочного аппарата, нерациональная форма записи прочитанного. Все это снижает эффективность умственного труда, приводит к непроизводительным тратам времени.

Техника чтения

Одной из особенностей чтения специальной литературы является то, что оно протекает в определенной последовательности: сначала предварительное ознакомление с книгой и только после этого ее тщательная проработка.

Предварительное ознакомление с книгой. Ценность каждого научного произведения колеблется в весьма широких пределах. Далеко не любую книгу следует читать полностью. в ряде случаев могут быть нужны лишь отдельные ее части.

Поэтому для экономии времени и с тем, чтобы определить цели и подходы к чтению книги, рекомендуется начинать с предварительного ознакомления с ней в целях общего представления о произведении и его структуре, организации справочно-библиографического аппарата. При этом необходимо принять во внимание все те элементы книги, которые дают возможность оценить ее должным образом.

*Делать это **лучше** всего **в следующей** последовательности:*

- заглавие;
- автор;
- издательство (или учреждение, выпустившее книгу);

• время издания;
• аннотация;
• оглавление;
• авторское или издательское предисловие;
• справочно-библиографический аппарат (указатели, приложения, перечень сокращений и т. п.).

Предварительное ознакомление призвано дать четкий ответ на вопрос о целесообразности дальнейшего чтения книги, в каких отношениях она представляет интерес и какими должны быть способы ее проработки, включая сюда наиболее подходящую для данного случая форму записей.

Чтение книги. Существуют два подхода к чтению научно-литературного произведения: беглый просмотр его содержания и тщательная проработка произведения в целом или отдельных его частей.

Беглый просмотр содержания книги необходим в тех случаях, когда предварительное ознакомление с ней не дает возможности определить, насколько она представляет интерес, и для того, чтобы быть в курсе имеющейся литературы по интересующему вопросу. Бывает и так, что становится ясно: в работе содержатся нужные материалы, и требуется се полный просмотр, чтобы их найти. Беглый просмотр книги - по существу «поисковое» чтение.

Тщательная проработка текста (иногда его называют «сплошным чтением») - это усвоение его в такой степени, в какой необходимо по характеру выполняемой работы. Следует отмстить, что прочитать текст еще не значит усвоить его. Текст надо обязательно понять. расшифровать, осмыслить.

Вопрос об усвоении содержания книги часто понимают не совсем правильно. Многие считают, что главное - запомнить содержание прочитанного. Между тем усвоение и запоминание - совершенно разные понятия. Усвоить прочитанное - значит понять все так глубоко и продумать так серьезно, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились бы в единую систему знаний по данному вопросу.

Само собой разумеется, что цель эта тем легче достигается, чем выше уровень подготовки специалиста и чем боль-

ше он знаком с тематикой изучаемой литературы. Нужно, однако, помнить и о другом: чтение специальной литературы – это и есть процесс накопления *и* расширения знаний. Значит, вопрос стоит не о том, какой уровень знании требуется, чтобы приступить к чтению, а каким образом можно преодолеть те трудности, с которыми приходится сталкиваться в процессе чтения.

Рекомендации обычно сводятся к тому, что читать нужно «помедленнее» и «повнимательнее». Сами по себе они, бесспорно, правильны, но это далеко не основной ключ к тем материалам, в усвоении которых могут встречаться затруднения. Следует попытаться представить возможные причины этих затруднений.

Как показывает практика, чаще всего они возникают, если в процессе чтения не всегда удается разобраться в логической структуре материала книги. Это не просто, так как она бывает различной не только в каждой из книг, но может меняться от главы к главе и от страницы к странице в одной и той же работе.

Основные мысли любого сочинения можно понять и усвоить лишь в том случае, сели в полной мере уяснена схема его построения. Необходимо проследи гь последовательность хода мыслей автора, логику его доказательств, установить связи между отдельными положениями, выделить то главное, что приводится для их обоснования, отделить основные положения от иллюстраций и примеров. Это уже не просто чтение, а глубокий и детальный анализ текста. И имен* но при таком подходе становится возможным понять его и по-настоящему усвоить.

Проведение такого анализа значительно облегчается, если все это попытаться изобразить на бумаге в текстовой форме, выписывая главные положения, или в форме графической схемы, на которой можно наиболее наглядно представить всю картину логических связей изучаемого явления. Усвоению тех или иных построений автора способствует также система подчеркиваний и выделений в тексте книги и нумерации отдельных положений. В данном случае речь идет о книгах только из личной библиотеки.

При работе с однотипными текстами усвоению способствует использование заранее составленных перечней, содержащих вопросы, которые следует уяснить в процессе чтения. Очень часто «смысловой тупик» обусловлен не структурой текста произведения, а его терминологическими особенностями,

В процессе чтения могут попадаться непонятные слова, многие термины используются в различных контекстах неоднозначно, не всегда ясны различного рода сокращения. Все это затрудняет чтение, может приводить к искажению смысла текста. Необходимо приучить себя к обязательному уточнению всех тех терминов и понятий, по поводу которых возникают хоть какие-либо сомнения. Очень важно для этого всегда иметь под рукой необходимые справочники и словари.

Часто говорят о необходимости критического и творческого восприятия литературных данных. Думается, что ни то ни другое не может рассматриваться в качестве практических рекомендаций. Это должно прийти само по себе по мере накопления опыта. На определенном профессиональном уровне могут возникнуть тс или иные несогласия со взглядами отдельных авторов, появятся аргументированные доводы против каких-то их положений и возможность сопоставления со своими взглядами.

Тем более это относится и к творческому подходу. Конечно же, чтение – это стимуляция идей. Внимательное ознакомление с любым текстом должно вызвать какие-то мысли, соображения, даже гипотезы, отвечающие собственным взглядам на вещи. Но все эти вопросы находятся вне того, что касается техники чтения.

Записи при чтении

Чтение научной и специальной литературы, как правило, должно сопровождаться велением записей. Это непременное условие, а не вопрос вкуса или привычки. Необходимость ведения записей в процессе чтения неотделима от самого существа использования книги в работе, будь то наука или практика.

Не случайно всегда говорится о необходимости чтения «с карандашом в руке». Ведение записей способствует лучшему усвоению прочитанного, дает возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, помогает закрепить их в памяти, позволяет сократить время на поиск при повторном обращении к данному источнику.

Облегчает работу не каждая запись. Нередко можно наблюдать, как выписывание тех или иных данных из книг превращается в совершенно бессмысленное занятие, отнимающее время. Рациональными записи могут быть лишь в том случае, если соблюдены некоторые общие требования к их ведению и правильно выбрана их форма.

В качестве первого требования следует повторить то, что уже было сказано в отношении обязательности их ведения. Иногда считают, что записями сопровождается чтение книг, только наиболее важных для работы. Это неверно. Нужно взять за правило вести записи при чтении любой специальной литературы.

Ведение записей - обязательный элемент работы над книгой, неотделимый от процесса чтения, и поэтому их нельзя откладывать «на потом».

Следует вырабатывать в себе умение читать и вести записи в любых условиях. Особенно важно быть дисциплинированным в отношении немедленной и обязательной записи оригинальных мыслей, появляющихся в процессе чтения. Надо помнить, что они являются результатом ассоциаций, которые в других условиях не возникнут.

Записи должны быть предельно полными. Это, как правило, занимает гораздо меньше времени, чем повторное обращение к книге. Необходимо предвидеть и будущую потребность в материале, имеющемся в книге, и в пределах разумного взять из нее все, что только возможно.

Существует ряд практических приемов, направленных на то, чтобы записи в процессе чтения занимали бы как можно меньше времени, и на то, чтобы ими в дальнейшем можно было легко пользоваться.

Для этого прежде всего нужно стремиться к лаконизму в изложении и к использованию всякого рода сокращений.

Большую экономию времени дает также применение условных знаков-символов (например математических: равно, больше, меньше и т. д.). Можно здесь вводить и любые свои знаки.

Стремление к лаконизму должно, разумеется, иметь определенную меру. Нужно помнить, что всякого рода крючки и закорючки, равно как и «телеграфный язык», становятся со временем столь же трудно читаемыми, как письменность майя. Иногда бывает легче второй раз прочесть книгу, чем разобраться в небрежных записях.

Важными требованиями являются также наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое бы помогало уяснить логические связи и иерархию понятий. Сделать это возможно с помощью системы заголовков, подзаголовков и ключевых слов, а также путем расчленения текста за счет абзацных отступов, подчеркиваний, нумерации отдельных понятий и т. д.

К общим моментам техники записей относится также вопрос о форме. Выбор здесь идет между так называемой «книжной» формой (использование материалов в сброшюрованном виде) и «карточной» формой. Подчас можно услышать, что это дело вкуса. В действительности это совсем не так. Несомненные преимущества имеет карточная форма как лучший способ систематизации любых материалов.

Практическая рекомендация - вести записи только на одной стороне листа. При этом ускоряется их поиск и систематизация, становится возможным производить любые вставки в текст, использовать записи при работе над докладами и рукописями научно-литературных произведений. В последнем случае целесообразно бывает все записи иметь в двух экземплярах: один остается для хранения, а второй идет на «разрез» для подготовки статей, брошюр, книг и т. д.

Постоянный вопрос, встающий в разговоре о записях при чтении. - когда их делать. Единого ответа здесь быть не может: все зависит от вида записей.

Насколько различны цели и условия чтения научной, учебной и специальной литературы, настолько могут быть различными и виды тех записей, которыми это чтение сопровождается.

Каждый из перечисленных видов записей в значительной степени отличается один от другого и по своему содержанию, и по сложности; одни содержат «сжатую» информацию, в других она дается в развернутом виде или – лишь «ключ» для ее поиска: в одних - те или иные сведения в том самом виде, в котором они были в книге, в других - результат их аналитической переработки и т. д. Далеко не безразлично поэтому, какой вид записи будет использован в каждом конкретном случае. Надо стараться сделать так, чтобы он в полной мере соответствовал характеру работы с книгой.

В отношении каждого отдельного вида записей имеется ряд правил и практических приемов их ведения, направленных на то. чтобы они возможно полнее отвечали своему назначению.

Прежде всего о группе записей, не связанных с необходимостью аналитической переработки текста.

Выписки. По своему характеру они настолько разнообразны, что, казалось бы. между ними ничего не может быть общего. Тем не менее и в отношении их следует сказать об определенных требованиях. Прежде всего - особая тщательность записей. Любая небрежность в выписке данных из книги обычно оборачивается значительными потерями времени на их уточнение или повторный поиск.

Иногда пытаются давать рекомендации по поводу того. сколько их надо делать, и предостерегают против большого количества. Выписывают все те данные, которые представляют интерес для работы. Судить о том, сколько их нужно, может только сам специалист, и нелепо придумывать какие-то искусственные ограничения.

Исключение составляют лишь текстовые выписки-цитаты. Здесь, действительно, уместно предостеречь от излишнего стремления выписывать все дословно. Часто бывает, что та или иная мысль без всякого ущерба может быть передана своими словами. *Дословно выписывать следует лишь то, что обязательно должно быть передано именно в той форме, в какой это было у автора книги.*

В некоторых случаях бывает целесообразным использование так называемых *формализованных выписок.* Листы или

карточки для выписок должны быть заранее разграфлены, и все данные выписываются на отведенные для них места (строки, графы). Использование таких заранее подготовленных форм ускоряет выборку из книги нужных данных.

Имея в перспективе ту или иную форму копирования прочитанного материала - фотографирование, микрофильмирование, ксерокопирование и т. д., следует сразу же по ходу чтения готовить *перечень страниц (фрагментовтекста), подлежащих копированию.*

Примером, облегчающим работу с книгой, является *использование закладок с надписями.* В процессе чтения они позволяют быстро находить нужные разделы - оглавление, всякого рода указатели, перечни сокращений, карты, таблицы и т. д. Кроме того, закладками *могут* быть обозначены все те места в книге, которые понадобятся в дальнейшем.

При чтении научной, учебной и специальной литературы довольно распространена *практика всякого рода пометок и выделений в книгах.* Делаются они на полях или прямо в тексте, выделяя то главное, на что надо обратить внимание или вернуться еще раз: те или иные непонятные места, положения, с которыми нельзя согласиться; удачные или малоудачные выражения, цитаты, подлежащие выписке или копированию.

Систему эту следует всячески рекомендовать, так как использование пометок и выделений позволяет значительно сократить время работы с книгой, облегчая ориентировку в ней и усвоение ее содержания. Какими эти пометки и выделения должны быть по форме, каждый решает сам. Использовать для этого можно различные линии, символы, цифры. Главное, чтобы избранная система была достаточно стройной и стабильной. Выделения в книге могут касаться не только текста, но и графики. *Раскрашивание схем и рисунков,* особенно сложных и труднопонимаемых, во многих случаях делает их более наглядными и значительно удобными.

В тех случаях, когда в книге нужно выделить какие-то части текста, а пометки в ней делать нельзя, целесообразно пользоваться так называемой *«системой чистых листов»: между страницами вкладываются чистые листы бумаги, на которых делаются пометки па уровне интересуемого текста.*

При необходимости возле этих пометок могут быть краткие пояснения. Листы с пометками нумеруются в соответствии со страницами книги. В дальнейшем, приложив такой лист к тексту, можно сразу же найти нужные места.

Результатом проработки книги может быть еще и такой вид записи, *как перечень страниц, содержащих материалы по определенным вопросам.* В дополнение к номерам страниц в нем целесообразно также указывать, в каких абзацах находятся нужные материалы или расстояние до них от верха или низа страницы в сантиметрах.

Вторая группа записей – аналитическая. Простейшими из них являются *оценочные записи па библиографических карточках личной картотеки.* Этим фиксируется факт, что данная книга была просмотрена или проработана и о ней сложилось определенное мнение в двух-трех словах, из которых станет ясно, следует ли еще раз обращаться к данной книге и что в ней можно найти.

Более сложный вид записи - составление *плана книги, отражающего ее содержание и структуру.* По существу планом любой книги является ее оглавление, но как форма записи при чтении он должен быть несколько подробнее оглавления. Кроме общего плана книги, могут быть еще планы отдельных ее частей, показывающие ход мыслей автора, логику его доказательств и обоснований. Пользуясь планом, можно легко восстановить в памяти содержание любого произведения. Составление плана может рассматриваться также в качестве предварительного этапа работы перед тем, как перейти к более сложным видам записей - тезисам и конспекту.

Фиксирование информации

Тезисы

Тезис - это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, могущих содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда должны иметь доказательства рассуждением; другими словами, идеи тезисов могут быть защищены.

Что ставит тезисы на особое место среди других видов записей?

1. Тезисы, как никакая другая формы записи, позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение.

Конспект, как и план, заставляет читателя следовать за автором книги, нередко этим сковывая творческую инициативу. Тезисы, напротив, дают возможность раскрыть содержание книги, активно разобраться в нем, невзирая ни на его последовательность, ни даже на отдельные его положения.

2. Процесс тематического тезирования позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, объяв с помощью тезисов содержание нескольких книг и статей.

3. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, дать основное содержание материала для просмотра оппоненту, как тезис.

4. Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы крайне облегчают возможность противопоставить свои мысли мыслям и убеждениям других. Обратите внимание - именно убеждениям. Ведь порою автор может незаметно, четко не формулируя, проводить определенную мысль.

Цель исследователя - выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, хотя бы они явно и не были сформулированы автором. Эту особенность тезисов неоднократно использовали многие ученые.

Умение правильно тезировать материал говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы нал книгой.

Из этого ясно, что хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, но они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более текстуальных выписок.

Вопрос о выборе типа записи, в частности тезисов, разрешается в каждом отдельном случае и каждым читателем самостоятельно, е учетом конкретных возможностей (наличие навыка. времени и г. д.) и особенностей материала.

Основные тезисы – это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, носящие иногда в своей совокупности характер главных выводов.

Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Интересно, что основные тезисы, носящие характер «главных выводов», взятые из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, могут, таким образом, связывать его части. Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, а не быть оторванными от них.

Простые тезисы - это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов. Поясним эти понятия в их сравнении.

Простых тезисов содержится много в любом произведении, в любой его части, тогда как основных можно насчитать лишь несколько. Там могут быть обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в выводах к ней.

Простые тезисы удается выделить **из** всех частей произведения вне зависимости от его общей направленности, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним. В противоположность этому основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом. Известный совет делать записи только после ознакомления со всем произведением особенно относится именно к такому виду записи.

К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда - много) простых, разъясняющих и раскрывающих основной тезис.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам - простые.

Так мы подошли к определению третьего типа тезисов. Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются ***сложными тезисами.***

Как а сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов), как мы увидим, могут составить прекрасный конспект или реферат.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой, В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Если, имея тезисы (например, используя не вами составленные тезисы или же читая при работе над книгой одни выводы), вы не знаете их обоснований, доказательств, наконец, не имеете хотя бы примеров к ним, то одних выводов окажется недостаточно для подлинного знания. Доказательства остаются в тезируемой книге или статье; к обоснованиям и доказательствам полезно отсылать в записи.

Тезисы-цитаты. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах.

Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому полезно составлять к ним пункты плана.

Для ускорения записи тезисов-цитат иногда удобно пользоваться вкладными листками или шифрами. Такие тезисы-цитаты могут быть привлечены для сравнения положений, взятых из ряда источников: нетрудно будет открыть нужные места, например, в двух книгах и читать, сравнивая положения, отобранные с помощью шифров-цитат или вкладных листков.

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно. Тезисы составляют так. После предварительного ознакомления книжный текст читают вторично. При этом разбивают текст с

помощью плана (или без него) отчеркиванием и подчеркиванием, вехами на ряд отрывков.

Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте книги. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Один из тезисов (первый, открывающий запись, или завершающий ее, последний) - наиболее общий и в той или иной мере определяет содержание остальных или подытоживает все предыдущие.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в книге, а в их логической связи, важной для записывающего.

Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных мест в книге, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

План, черновик и ***тезисы.*** Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности, в совершенствовании формулировок. Он выступает в роли черновика при написании тезисов. Его делают не очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные пункты и выбрасывая второстепенные. Легко догадаться, что при работе над тезисами такими второстепенными пунктами подробного плана будут пункты, отражающие отдельные факты, примеры и т. д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. При этом главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать главные пункты плана и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

Но не следует думать, что план лишь вспомогательное орудие при составлении тезисов. Его полезно прилагать к тезисам (хотя бы в черновом виде). Такой план оказывается

нужным пособием в дальнейшей работе над тезисами и с их помощью. Его используют и для раскрытия тезисов. Те самые «вспомогательные» пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание. теперь обоснуют и проиллюстрируют их, А это важно, скажем, в случае выступления по тезисам па занятиях, а также тогда, когда на основе тезисов читатель составляет конспект, реферат.

Тезисы, составленные вчерне (возможны отчеркивания на вкладных листках или использование шифров), нелишне тщательно сверить с содержанием источника и лишь после этого переписывать начисто. Сверять тезисы с источником помогает подробный его план. При этом важно, чтобы план был связан с текстом источника ссылочными страницами, вкладными листками.

В окончательном, чистовом виде тезисы нумеруют по порядку (он заранее тщательно разрабатывается). Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами, к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

Конспекты

Попросите тех, кто пишет конспекты, дать определение этой формы записи. Мало к го сформулирует верно.

Систематическая, логическая связная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи, - вот что такое *конспект.*

Следовательно, одновременно он должен содержать:

- планы;
- тезисы и выписки;
- или планы и тезисы;
- или тезисы и выписки;
- или планы и выписки.

Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы — *систематическая, логически связная запись.* Это - одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Так, выписки с отдельными пунктами пла-

на, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В силу такой особенности он в большей степени, чем другие виды записей, объективен. Другими словами, конспектом, написанным одним читателем, могут пользоваться другие - он более универсален, чем иные виды записей. Тут меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при работе с чужими записями других типов (с выписками, планами и даже тезисами, не говоря уже о набросках для себя).

По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Например, конспекты работ по философии составляют на первом курсе вуза, но они могут быть использованы и через пять лет - для подготовки к государственным экзаменам и в период сдачи экзаменов кандидатского минимума. Конечно же, конспекты при этом дополняют новыми материалами, совершенствуют, уточняют.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и связность языковую. Стремиться к форме связного пересказа можно, но не в ущерб другим, более важным качествам конспекта - ясности и краткости.

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Действительно, то, что вначале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Поэтому при составлении конспекта записывают не одни лишь основные положения. Даже не всегда нужно избегать повторения, если оно хоть немного по-иному подводит к вопросу или по-другому, метко и более выразительно, освещает

его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить.

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы при использовании своей записи легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское понимание вопроса.

Вообще важно различать два возможных этапа работы: над составлением конспекта и с самим конспектом.

Не следует забывать, что иногда даже ценное дополнение, внесенное в текст записи, при невдумчивом отношении к нему или при неудачной форме его подачи, может привести к недоразумению.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа:

- плановые,
- текстуальные,
- свободные,
- тематические.

Тут важно запомнить не названия типов конспектов (их можно называть по-разному). Важно понять суть каждого из них и их специфику.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного с учетом целей конспектирования, этот конспект - один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Содержание книги закрепляется в памяти уже при создании конспекта. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Если книгу читали с

помощью вкладных листков, то их можно взять за костяк будущего конспекта,

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.

Однако по прошествии времени с момента его написания работать с ним трудно, так как не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные при ее чтении. По этой причине вкладные листки, на основе которых создается конспект, сохраняют.

Самым простым плановым конспектом является *вопросно-ответный конспект.* В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

В процессе разработки, а иногда и при последующей переделке, плановый конспект может стать *схематическим плановым конспектом,* т. е. конспектом, отражающим логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений, причем во имя логической смысловой стройности в записи может быть изменена последовательность изложения оригинала.

Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника - цитат. Текстуальные выписки тут связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

Текстуальный конспект - прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Такой конспект научной статьи (книги) поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу - свободному конспекту. В последнем случае все равно потребовалось бы вновь обратиться к подлиннику для поправок и уточнений. Отсюда следует вывод о целесообразности применения текстуальных конспектов при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время. Иногда, правда, такой конспект составляется и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составимым (если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его).

Существенный недостаток текстуального конспекта в том, что он не активизирует резко внимание и память (если, конечно, он заранее не был призван стать пособием для сравнения разных точек зрения). Этот недостаток особенно может проявиться, если конспект составляется на основе выписок, сделанных значительно раньше.

Бывает так, что иселелователь написал конспект, а материал глубоко не проанализировал, не запомнил содержание произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание штат, которым он занимался в процессе первоначального чтения материала. Читателю могут помешать и выписки, сделанные давно, если он перед переработкой выписок в конспект вновь не обратился к книге. А сделать это было бы несложно, если бы он вовремя привлек в помощь себе ссылочные страницы, вкладные листки и др.

Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания переходит в свободный конспект.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Само составление этого вида конспекта прекрасно развивает указанные выше качества.

Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекают хотя бы уже из самого процесса его состав-

ления. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала, не привязывая читателя к авторским формулировкам. Здесь читатель на деле демонстрирует свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна - понять, осмыслить, записать четко, логично.

Над свободным конспектом приходится мною работать - его не так-то легко составить.

***Тематический** конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он и получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать сколько-нибудь полно содержания каждого из используемых произведений.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Создавая тематический конспект, порой приходится привлекать личный опыт, наблюдения, рыться в памяти, вспоминая событие, факт, мысль, теорию, наконец, книгу, в которой вы встретили то или иное нужное вам положение. Так вы постепенно приучаете себя мобилизовывать свои знания. Ваш рабочий каталог, картотеки, наконец, ваши же конспекты и другие записи должны помочь этому.

Можно использовать так называемый *обзорный тематический конспект.* В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или чаще нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и *хронологический конспект.* Как говорит само название, вся запись подчинена хронологической последовательности событий.

Хронологический конспект, в отличие от обзорного, значительно более краткий.

Реферат (в переводе с латинского *refere* буквально означает «пусть он доложит») при индивидуальной работе с литературой представляет собой *краткую «обогащенную» записьидей,* содержащихся в одном или нескольких источниках. Зачастую рефераты готовят для того, чтобы передать эти идеи аудитории.

Реферат творческого работника иногда пишется на основе созданных им статей и книг. Особое место занимают в этом ряду авторефераты для обсуждения научной общественностью произведений, в том числе диссертаций.

Иногда за базу создаваемых трудов ученый берет ранее защищенные рефераты.

Рассмотрим частный случай реферата, предназначенного для защиты его идей перед аудиторией.

Такой реферат требует глубокого изучения первоисточников. цепкой памяти, умения связывать теоретические положения с условиями современности, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, наконец, учит вести дискуссии.

Для их творческого делового проведения надо иметь свое собственное твердое мнение об определенной теме, т. е. требуется не только хорошо знать материал, но и быть готовым вразумительно передать его содержание.

При подготовке и защите рефератов особенно важно определить четкое предназначение работы, установить задания самому себе. Если можно мириться с неясными местами в конспекте, то в реферате этого допускать нельзя. В случае если неясные места все же остаются. то их преднамеренно выносят на обсуждение. Реферат зачастую - плод коллективного творчества. потому что его идеи в конечном итоге нередко формулируются не только автором, но и зоркой аудиторией.

Поэтому полезно. чтобы коллектив слушателей и оппоненты были бы заранее подготовленными. Другими словами, к реферату должен готовиться не только референт, но и аудитория, и что особенно важно. в контакте друг с другом.

Итак, повгорим, реферат пишут для себя. чтобы иметь возможность с его помощью осмыслить и передать другим идеи, мысли, обобщения. совместно их обсудить. Реферат

может стать пособием для устного выступления с элементами импровизации или же будет дословно зачитан вслух.

В последнем случае особое внимание следует обращать на стиль изложения (недаром хорошие рефераты иногда рекомендуют тиражировать, настолько их содержание ясно и понятно). Одна *из* главных задач реферата – это доложить, донести идеи до аудитории, мобилизовать ее знания. Для совершенствования этого умения в помощь привлекается обширная литература о лекторском мастерстве и ораторском искусстве.

Написать хороший реферат, а тем более эффективно выступить с ним может лишь тот, кто овладел азбукой работы с книгой. Мы надеемся, что изучение соответствующих разделов нашей книги вооружит читателей необходимыми приемами.

Проще организовать подготовку, когда на тему реферата имеется всего один-два источника. Сложнее работать с большим количеством книг и статей. Во всех случаях дело облегчит рационально организованный предварительный просмотр литературы.

Во время просмотра нужное фиксируют на карточках своего рабочего каталога, делают отдельные выписки - текстовые или же лишь со ссылкой на источник. При подготовке реферата удобно воспользоваться своими указателями содержания и картотеками выписок. Не обязательно делать выписки, чтобы ввести их в реферат. Нужные отрывки отмечают закладками (более точно - вкладными листками) и приносят эти книги или журналы на защиту реферата,

В тексте реферата или в плане своего выступления указывают, в какой момент и к каким именно страницам источника следует обратиться. При использовании источников вкладные листки могут нести не только поисковые признаки (отчеркивания), но также давать текстовые дополнения, обозначать логические связки. В результате во время выступления можно будет зачитывать тексты из книг, не обращаясь к реферату.

При работе с многочисленными источниками (хотя бы и *в* процессе быстрого поискового чтения) их необходимо регистрировать в собственном рабочем каталоге. Тогда из катало-

га легко можно будет почерпнуть нужные сведения. Уже сами рубрики каталога помогут организовать будущий реферат.

Переходя от одних карточек и рубрик к другим, вы будете уточнять и расширять содержание реферата. Если тема вас интересует постоянно, то следует перед составлением реферата заглянуть в личный архив. Особенно помогают в этой работе конспекты. При рациональном велении архива поиску помогут регистраторы и поисковые алфавитные картотеки.

Определенную помощь в ускорении сбора материалов может оказать диктофон.

Когда вы подберете накопленные извлечения из книг и газет, то полезно для полноты картины обратиться к самим первоисточникам. При составлении реферата желательно просматривать новые книги и брошюры, свежие номера журналов и газет, чтобы учесть последние публикации по интересующей теме. Мы уже знаем, как организовать процесс рационального поиска, уметь читать заголовки, бегло знакомиться с отдельными публикациями.

Для облегчения поиска газетных и журнальных публикаций можно воспользоваться услугами специальных служб, которые подбирают вырезки по различным темам из газет и журналов, причем при подготовке рефератов полезно обращаться к хранилищам вырезок, которые организованы учреждениями, организациями и отдельными лицами.

Особую роль могут сыграть различные *справочно-информационные центры.*

Конечно же, начинать тренироваться лучше с выписок, затем учиться составлять планы, тезисы и уже потом переходить к конспектам и рефератам. Но не нужно думать, что составление конспектов и рефератов, этих синтетических записей, возможно только при условии последовательного овладения методикой составления их частей: выписок, планов и тезисов.

Жизнь дает и особые установки: студенты, скажем, на первом курсе неплохо составляют конспекты, докладчики с успехом выступают с рефератами, не проходя последовательно всей цепочки.

И тут есть своя логика. Если читатель *не* имея навыка, составляет плохой план или плохие тезисы, а затем пытается ими заменить серьезную книгу, это кончается, как правило, конфузом. Но если к такой книге сразу же составляется конспект, на его основе создается реферат, го в большинстве случаев по этим записям можно будет восстановить содержание источника. И тут нет ничего особенного: план, как известно, дает некий ключ к раскрытию содержания выписок; тезисы с цитатами, поясняющими их положения, уже доказательны и т, п.

Наконец, даже хорошо тренированный читатель не всегда сразу правильно выбирает для работы с конкретным источником именно ту запись, которая окажется полезнее других; выбрав же конспект, реферат, он поневоле применит в работе в нужном объеме те записи, которые окажутся наиболее плодотворными, подходящими для данного случая (не только для конкретного источника, но и для данной временной ситуации).

Текст записей

Недаром говорят: порядок в записи - порядок в голове. Кроме очевидного влияния на логику изложения организация текста влияет и на содержание записи и на удобство пользования его. И все это в конечном счете отражается на уровне знаний.

В тексте важное место занимает система всевозможных выделений, подзаголовков, сисгема сокращений и некоторая символика. В каждом деле есть свои правила.

Основные советы:

' Записи должны быть убористыми, компактными, т. е, на странице нужно размещать как можно больше текста. Это улучшит его емкость и обозреваемость: глаз сразу «схватит» больше строк текста.

• Записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей - важное их достоинство.

• Интервалы между строками надо выдерживать достаточными для вписывания нового (даже ошибки в записях ис-

правляют, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное).

• Текст следует записывать только чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для отметок, для выделений при последующей работе.

• Записи полезно датировать.

Выделение записей

Все существенное в записи, а также взаимосвязь положений и частей как внутри записи, так между нею и книгой - все это надо выделять всеми возможными средствами.

Отсутствие выделений и разграничений в тексте затрудняет просмотр записи, а при се чтении - замедляет восприятие логических связей. Во время написания конспекта они осознаются, но впоследствии могут ускользнуть от читателя, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Выделения и разграничения можно и нужно делать на всех этапах работы с записью: и во время создания записи как самостоятельного пособия, заменяющего впоследствии книгу или ряд книг, и во время любого очередного обращения к книгам и к записям. В результате нового прочтения источника нередко изменяется и структура прежней записи.

Какие же существуют приемы выделений и разграничений текста, кроме заголовков, подзаголовков и пунктов плана? Они хорошо знакомы, хотя читатели об этих своих союзниках часто забывают. Это - абзацные отступы, пробельные строки между отрывками текста; это - подчеркивания и отчеркивания, ключевые слова, вехи, рамки.

Абзацные отступы сигнализируют о переходе к новой микротеме.

Пробельные строки, подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, формулы от основного текста, расчленяя его, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.

Номера. Тезисы, формулы полезно нумеровать. Иногда делают сквозную нумерацию, продолжая ее в ряде тетрадок. Сквозная нумерация облегчает ссылки, избавляет от возможных недоразумений. Номера, как и пункты плана, в отдельных случаях выносят на поля.

Подчеркивания и отчеркивания. Первые употребляются в тексте, вторые - на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т. п.). Правильно подчеркнуть - значит найти в тексте главное, полезное. Умение подчеркивать не приходит само, без длительной тренировки.

Подчеркивают лишь то, что действительно требует выделения. Иначе может получиться так, что подчеркнутым окажется весь текст, все его строки. Это в лучшем случае равносильно отсутствию какого бы то ни было подчеркивания.

Ключевые слона. Это слова, которые выносят на поля или подчеркивают цветом, отличным от цвета чернил, которыми написан основной текст, привлекая этим к ним внимание. Подчеркнутые таким образом ключевые слова будут отличаться от «рядовых» подчеркнутых слов. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения.

Вехи. Полезно кроме абзацного членения текста и отчеркиваний проставлять па полях горизонтальные черточки - вехи, разделяющие части текста по смыслу.

Чтобы избежать неопределенности, им необходимо давать направления.

Рамки. В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила.

Многоцветье пометок. Мир не случайно полон цвета, цвет необходим, и очень жаль, что мы свыкаемся с черно-белой однотонностью книг и собственных записей, забывая о том, что цвет можно наполнить большим содержанием.

Подчеркивания, отчеркивания, рамки, вехи могут быть сделаны не одним цветом, а разными. Другим цветом, например, отделяют главное от зависимого или второстепенного.

В пределах одной записи, скажем, конспекта, цветным выделениям иногда придают временное условное значение. Так же поступают, например, при просмотре выписок: некоторые из них выделяют красным, синим, зеленым для последующего использования в докладе, для отбора выписок при создании тематической записи.

Назначение цветных выделений полезно оговорить на заглавном листе записи, чтобы со временем они не потеряли своего первоначального смысла.

Выделения цветом - это последующий этап проработки записи. Тогда цветные выделения сразу укажут, что сделаны они под влиянием одной лишь записи, без оригинала. Иногда это существенно, так как. работая непосредственно над записью без привлечения оригинала, вы можете так сильно оторваться от источника. что станете утверждать, основываясь на собственных формулировках, неумело внесенных когда-то в запись, то, о чем и речи не было у автора, но при этом упорно будете ссылаться на него.

Очевидно, что все перечисленные способы расчленения текста могут применяться совместно, комбинированно. Любое из выделений в каждом отдельном случае можно усилить другим выделением. Например, заголовок написать прописными буквами и подчеркнуть, формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать.

Но использовать любые выделения, особенно цветные, надо разумно, не превращая записи в пестрые картинки. Рамки, краски, стрелки не должны отвлекать внимания. От записи не должно рябить в глазах.

Где вести записи?

Хотя преимущества карточной системы ведения записей огромны и неоспоримы, тетради все же не отжили свой век, особенно если иметь в виду тетради, состоящие из отдельных оперативно скрепляемых листов, что позволяет, если нужно, вставлять листки в любое место и вынимать их.

Где же вести записи - на отдельных листках (карточках] или в тетрадях? Этот вопрос читатель решит сам в каждом конкретном случае. Не всегда разумно, например, составлять на карточках конспект большого классического произведения. Неудивительно, что такого рода конспекты ведут в тетрадях. Записей, не имеющих прямого отношения к конспекту, в этих тетрадях делать не следует.

Случается, что конспектирование большого произведения затягивается, а в данное время нужно срочно законспектировать другой источник. Нельзя наперед угадать, сколько страниц тетради понадобится для окончания начатого конспекта. Тут могут быть предложены два выхода: использовать

не сшитую тетрадь или вести одновременно несколько тетрадей, причем в последнем случае новую запись начинают в другой тетради, оставив на время тетрадь с незаконченным конспектом.

Заглавный лист

Заглавие тематического конспекта или название отдельного конспектируемого произведения пишут на специальном листе тетради (на нем не должно быть строк текста конспектируемого произведения). На заглавном листе или на следующей странице записи отмечают (помимо полного названия) *ссылочные сведения о конспектируемом произведении:* место и год издания, номера тома, начальной и конечной страниц, если прорабатывается не вся книга, а часть ее, и ряд других данных.

На заглавный лист выносят и записи, которые уточняют источник или авторов.

На заглавном листе можно оговорить и характер принятых условных обозначений, отчеркиваний, подчеркиваний.

Полезно указать и вид применяемой записи (тезисы, выписки, план, реферат, тип конспекта).

При работе в библиотеках иногда на заглавном листе записи указывают библиотечный шифр и сведения о том, в каких библиотеках имеется книга.

При создании тематических записей заглавный лист используется также для подробного перечисления всех тех произведений, с которыми читатель работал, создавая тематическую подборку.

Отмечают, конечно, и части произведений, которые были проработаны.

На обороте заглавного листа или на специально отведенной следующей странице приводят отзывы авторитетных лиц о произведении (нелишне указать и источники отзывов). Отзывы помогают лучше понять идеи книги, активизируют внимание, акцентируют его на главном. Иногда подобные записи носят характер эпиграфа.

Наконец, на этих первых страницах читатель записывает и свое личное впечатление от изучаемой книги или статьи.

Вообще в начале и в конце тетради лучше оставлять свободными несколько страниц. Они пригодятся для новых замечаний, для своеобразных тетрадочных «лоций» - оглавления, тематического указателя и т, п.

Поля

Это ценный и необходимый рабочий элемент тетради с записью. Назначение полей, а следовательно, и их ширина могут быть различными. Поля оставляют не только сбоку, но и снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания.

Боковые поля рационально делать по принципу «справа или слева от текста». Глаз и рука привыкают к определенному положению плана и других заметок, помещаемых на полях, и это облегчает работу.

Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например красной. Иногда их вовсе не отчеркивают, если читатель выносит на поля части строчек или даже абзацы основного текста, желая этим выделить их.

Ссылочные страницы

Как бы ни были хороши и точны записи, тетрадь не сможет заменить книги. И естественно, при серьезной работе, в частности при подготовке доклада, реферата и т. п., читатель будет неоднократно обращаться к источнику. Поэтому в тетрадях всегда полезно отмечать, какие страницы текста оригинала отражены на той или иной странице тетради. Номера страниц книги проставляют на узких вертикальных полях тетради.

Чтобы удобнее было вести некоторые записи, страницы тетради *разлиновывают вертикальной чертой на графы.* В большие по формату графы заносят выписки, тезисы. Такой способ записи позволяет использовать для плана (тезисов) более широкие графы, и, следовательно, возникает возможность относить пункты плана точно к частям текста, а

также резче разграничивать пункты плана, выносимые на поля.

Бывает ведь так, что текст по высоте занимает меньше места, чем пункт плана к нему, записанный узким столбиком. *Использование развернутой тетради* позволит сделать не две, а три и более вертикальные графы и вести одновременно и вместе с тем взаимосвязанно план, тезисы и выписки одного и того же материала или надежно с помощью граф отделять текст записи от длинных замечаний, ссылок и прочего.

Естественно, в одной и той же тетради можно применять ряд способов использования ее страниц: и вдоль тетради, и поперек. Если при этом на разных страницах изменится роль полей, это необходимо пометить для себя, так как может случиться, что, например, ваше замечание к авторскому тексту будет затем воспринято вами как текст автора книги.

Поисковые отчеркивания

Метод вкладных листков и обычных отчеркиваний на полях книг можно взять на вооружение и при ведении записей в тетрадях. Поисковое отчеркивание делают так же, как и на вкладных листках, но в данном случае к книге прикладывают не листок, а страницу тетради. Когда возникает необходимость, читатель сможет приложить тетрадь с поисковым отчеркиванием к нужной странице книги и сразу же найдет то, что ищет, не отсчитывая в книге ни абзацев, пи их строчек.

Вообще тетради целиком могут состоять из вкладных листков. Однако в этом случае вложить в книгу сразу несколько вкладных листков невозможно: в тетради страницы неотделимы друг от друга. Поэтому в тетради предпочтительнее делать только некоторые поисковые отчеркивания, а не использовать ее страницы целиком как вкладные листки. Хорошим помощником при работе с тетрадью могут быть *вкладные полоски* (узкие вкладные листки).

Тетрадочные лоции

Тетрадь может содержать конспекты нескольких произведений. Чтобы облегчить поиск материала в ней, приходится

составлять оглавление, а иногда и тематический указатель содержания.

Заметим, однако, что если в тетрадях большого объема оглавление часто просто необходимо, то в тематическом указателе необходимость возникает далеко не всегда. Решающим здесь является не количество материала, а характер его содержания. Оказывается, что к большим объемам информации нет смысла составлять предметные указатели в тетрадках, лучше использовать карточные системы, тем более что с их помощью можно провести суперпозиционный поиск.

Кроме перечня содержания, выносимого на обложку или на первые страницы тетради, полезны указатели содержания каждой страницы. Эти надписи делают сверху страниц (например, при конспектировании больших произведений это названия глав, параграфов или хотя бы их номера),

Справочно-поисковый аппарат книги

Оглавление и содержание

Роль оглавления и содержания. Это указатели заголовков издания. С ними выпускается подавляющее большинство книг. Оба термина на практике употребляют беспорядочно, как слова с одним и тем же значением. Однако на самом деле это не так. Не случайно в журналах не увидишь над перечнем заглавий произведений, составляющих номер, слово «Оглавление». Значит, разница есть.

Целесообразно понимать оглавление как указатель, раскрывающий внутреннее строение единственного в издании произведения (монографии, романа, справочника), а содержание – как указатель, знакомящий в первую очередь с составом сборника произведений, номера журнала, тома собрания сочинений и т. д.

Оглавление и содержание - прежде всего средства поиска. По ним легко и быстро находят главу или параграф, рассказ или статью. В то же время они дублируют заголовки (заглавия), расположенные внутри издания. Тем самым их можно рассматривать как повторенную часть основного текста, вынесенную за его пределы.

Книгу без оглавления читатель, обладающий навыками культуры чтения, непременно постарался бы поначалу перелистать, чтобы по заголовкам представить, какие темы раскрывает автор и как рубрики соотносятся между собой. Только на это у него ушло бы много времени и потребовалось бы умственное напряжение. Очень непросто держать в голове много заголовков разной значимости и мысленно соотносить их.

Оглавление и содержание наглядны. По ним удобно и просто знакомиться с тематическим содержанием учебника или с составом сборника, А тот, кто осмыслил по оглавлению композицию и структуру произведения, лучше воспримет и глубже поймет то, о чем пишет автор в каждой рубрике книги.

Знание в общих чертах целого проливает свет и на его детали. Так что оглавление и содержание (если в нем представлено и внутреннее строение произведений) помогают читателю подготовиться к чтению и сделать его более глубоким. Повышаются шансы и на то, что благодаря оглавлению (своеобразному конспекту произведения) содержание его дольше удержится в памяти читателя.

Заголовки рубрик романа или научно-популярного очерка способны заинтриговать читателя и превратить чтение книги в увлекательную разгадку. Такое оглавление выполняет и рекламную, пропагандистскую роль.

Чаще всего по условиям издательского договора автор обязан представить оригинал с оглавлением (содержанием). Отнестись к этой обязанности, пусть и второстепенной, автору есть смысл не формально, а с полным пониманием многообразной и существенной роли этого служебного текста. Повышается вероятность, что основная цель автора - донести до читателя свои мысли, чувства, образы - будет достигнута полнее и лучше.

Составляя оглавление, автору полезно опереться на собственный книжный опыт: при каком оглавлении ему было удобнее работать с книгой. Неразумно пренебрегать и книговедческими рекомендациями. Здесь, в кратком пособии, можно посоветовать лишь самое основное.

Основные требования к оглавлению (содержанию). Когда оглавление представляет заголовки только крупных рубрик (частей, разделов, глав), оно лишает читателя возможности быстро найти по нему материал на узкую тему, раскрываемую мелкими рубриками, например параграфами. Такое оглавление не позволяет также судить о тематическом содержании книги детально.

Если содержание сборника включает только заглавия произведений, без их внутренних заголовков, удлиняется поиск рубрик этих произведений, ухудшаются условия для подготовки к чтению каждого такого произведения. А ведь вероятность того, что сборник будут читать не целиком, а выборочно (одно или несколько произведений), достаточно велика.

В некоторых случаях полезно даже расширить оглавление, т. е. либо ввести в него заголовки, которых внутри книги нет, но которые там быть могли, либо дополнить заголовки нумерационные (*1, 2, 3; 1, II, III* и т. д.) или родонумерационные (типа *Глава 1, Глава 2* и т. д.) тематической частью, что повышает информационно-пояснительную роль оглавления. Отсюда вытекает правило, что *чем полнее оглавление (содержание), тем лучше.*

Не каждому читателю, например, авторского сборника статей, построенного хронологически, нужно читать его подряд. Если же читателю понадобится выбрать статьи на интересующую его тему, содержание, в котором заглавия статей следуют в том же порядке, что и внутри сборника, поможет мало. Не из каждого заглавия поймешь, какая тема в статье раскрывается.

Некоторые статьи многотемны, и входит ли в них нужный читателю материал, их заглавие не скажет. Если же дополнить обычное содержание другим, перестроенным по тематическому принципу, где заглавия сгруппированы в тематические разделы, читатель получит два сборника в одном (один - построенный хронологически, другой - тематически). Он сможет обращаться к тому содержанию, которое отвечает цели его чтения. При этом вполне целесообразно повторять заглавия многотемных статей в нескольких раз-

делах тематического содержания, уточняя в адресных ссылках номера страниц е материалом на тему раздела.

В сборниках с большим числом стихотворений или рассказов одного или многих авторов, если произведения расположены в порядке хронологии их написания и (или) хронологии начала литературной деятельности авторов, найти по обычному содержанию стихотворение или рассказ, заглавие которого читателю известно, очень сложно.

Для этого приходится прочитывать порой десяток и больше страниц мелкого набора. Дополнив такое содержание алфавитным указателем заглавий или авторов и заглавий, составитель сборника и издатель окажут читателю неоценимую услугу. Тогда на поиск нужного произведения уйдут лишь считанные секунды.

Чем киша сложнее, тем выше вероятность, что читателям понадобится входить в нее по-разному. А это проще сделать, если в книге будет несколько видов оглавления (содержания).

Читатель только тогда будет верно судить по оглавлению (содержанию) о композиции и структуре издания и произведений, если оглавление (содержание) точно покажет связь и взаимозависимость заголовков разной значимости. Для этого пользуются размером и начертанием шрифта, отступами илинейками.

Например, заголовки частей набирают самым крупным шрифтом и размещают посередине текста оглавления; заголовки разделов - от левого края полосы и чуть меньшего размера, чем заголовки частей; заголовки глав - с отступом от левого края полосы и меньшего размера, чем заголовки разделов, и т. д.

Чем выразительнее это сделано, тем быстрее и лучше разберется читатель в том. как построена книга, точнее уловит логику развертывания темы произведения. Конечно, это забота в первую очередь художника, но он правильно выполнит задачу, если автор укажет содержательную значимость заголовков. Этим и будет руководствоваться художник. Увы, немало книг выходят с неверным расположением и оформлением заголовков в оглавлении или содержании.

Рациональность формы особенно важна при издании сборников произведений с затекстовыми примечаниями, пронумерованными по произведениям, а также с вариантами и редакциями. В этом случае лучше всего строить содержание как таблицу с несколькими графами адресных ссылок: в первой - номера начальных страниц произведений, во второй - страниц начала вариантов или редакций к каждому произведению, в третьей - страниц начала примечаний к каждому произведению.

То же относится к монографиям и романам с затекстовыми примечаниями, пронумерованными по главам.

Надо помнить, что, чем выразительнее, нагляднее и рациональнее форма оглавления (содержания), тем оно эффективнее служит читателю.

Вспомогательные указатели к содержанию книг

Значение указателей и роль автора. Оглавление (содержание) помогает находить озаглавленные рубрики книги. Читателю же нередко нужно найти разбросанные по страницам и рубрикам книги сведения о том или ином объекте (лице, предмете и т. д.).

Тут оглавление (содержание) бессильно. На помощь приходят указатели, отсылающие ко всем страницам с фрагментами текста о лице, предмете и т. д. Поиск этих фрагментов без указателя стоил бы читателю длительных и не всегда успешных усилий. Беглый просмотр всего текста сопряжен с пропусками нужных материалов. Перечитывать же каждый раз всю книгу слишком накладно.

Даже книга не справочного характера становится благодаря указателям в чем-то схожей со словарем. Ведь в каждой рубрике указателя собраны ссылки к фрагментам текста со сведениями о лице, предмете или ином объекте. Тем самым рубрику указателя можно рассматривать как свернутую до ссылок словарную статью - подборку всех материалов книги на обозначенную в заголовке рубрики указателя тему.

Книга с указателями используется читателями полнее, шире и многостороннее, чем без них. Поэтому добросовестному автору, озабоченному читательской судьбой своей

книги, не может быть безразлично, выйдет она с указателем или без него. Даже если из-за недостатка времени иди опыта автор отказывается составлять указатель сам, он может потребовать от издателя записать в договоре обязательство выпустить книгу с одним или несколькими указателями.

Указатели нужны во всех книгах, на страницах которых разбросаны сведения о потенциальных объектах выборочного поиска читателя. Каждый автор может стать составителем указателя. Но для того чтобы хорошо составить указатель, ему нужно владеть методикой и техникой этой непростой и трудоемкой работы.

Решая, составлять ли указатель самому или предоставить это другому, автору стоит принять во внимание и то, что указатель помогает устранять неоправданные повторы, разночтения в одних и тех же фактических данных (фамилиях, датах и т. п.), выявлять пропуски и т. д.

Правда, то же самое можно сделать и по указателю, составленному другим лицом, но несколько сложнее, а главное, просмотр указателя автором в этом случае затруднен по условиям издательского процесса (указатель чаще всего составляется по верстке, из-за чего и без того затягивается подписание в печать). Все же автор вправе настаивать на таком просмотре как обязательном условии договора.

Указатель с ошибками и пропусками важных предметов не может не отразиться на оценке книги. Читатель, который будет судить о книге по указателю, может посчитать, что автор упустил важную тему. А так как читатели нередко стараются составить предварительное мнение о содержании книги именно по указателю, то отказывать автору в таком просмотре не в интересах издателя. Ведь покупатель может только по этой причине не приобрести книгу.

Главные условия эффективности указателей. За недостатком места ограничимся здесь только главными условиями, гарантирующими эффективность указателя. Если их придерживаться, читатель сможет извлечь из указателя наибольшую пользу.

Предметный указатель не составишь по принципу: увидел слово - внес в указатель в виде заголовка рубрики. В тек-

сте столько предметов, сколько существительных. Если все их сделать рубриками указателя, читатель заблудится в поисках нужной ему рубрики. Кроме того, неизбежно потратит уйму времени на чтение бесполезных для его цели фрагментов текста.

Указатель только тогда будет хорошо служить читателю, когда его составитель прежде всего учтет вероятные запросы читателей данной книги, т. е. какие объекты будут в ней разыскивать, и учтет условия, при которых их поиск будет наиболее успешным.

Прежде чем составлять указатель, четко сформулируй его задачи, стратегию отбора объектов поиска, особенности (вид) указателя, наиболее подходящие для данной книги и ее потенциального читателя!

По справочной ценности и эффективности глухой указатель (с рубриками, состоящими только из заголовка и адресных ссылок) уступает аналитическому (с подрубриками) и аннотированному (с краткими данными о предмете, лице и т. д., не всегда наличествующими в тексте).

Если в указателе одни предметы или имена присутствуют, а другие, не меньшей значимости, пропущены, он не может не дезориентировать читателя. Если в адресных ссылках пропущены номера некоторых страниц со сведениями о предмете, лице или ином объекте, читатель может получить превратное представление о полноте характеристики автором этих объектов. Тем тщательнее надо работать составителю.

Постарайся максимально полно отразить в указателе содержание книги!

В общем случае, чем более общим, неоднозначным и расплывчатым словом начинается заголовок рубрики, тем труднее ее найти. И наоборот, чем более конкретно это слово, тем рубрику найти проще.

Труднее наводить справки по указателю и когда заголовки многословны: неизбежна лишняя трата времени,

В качестве начального слова каждой рубрики указателя используй только те слова, по которым вероятен поиск рубрики читателем. Формулируй заголовки рубрик предельно кратко!

Необходимое условие при составлении указателя - последовательность в принятых решениях. Решил объединять предметы в гнезда, объединяй все аналогичные предметы. Если же часть будет разбросана по указателю, это запутает читателя и удлинит его путь к некоторым рубрикам.

Будь последователен в принятых решениях. Не меняй их на ходу!

Указатель с неточными ссылками и нарушениями алфавитного порядка теряет смысл. Читатель не найдет на странице, на которую его отсылает рубрика, нужных сведений и тщетно будет искать рубрику, где ей положено быть при соблюдении алфавитного порядка.

Алфавитный порядок рубрик легко и быстро установит ПК (программа Microsoft Word, по адресу: *Таблица I Сортировка*).

Проверяй точность адресных ссылок указателя. Алфавитный порядок устанавливай с помощью программы, например Microsoft Word!

Важно предупредить читателя об основных принципах составления указателя (дать ключ к поиску), иначе ему придется устанавливать их самому, теряя на это время. Только зная, какой принцип алфавитного расположения рубрик выбран составителем. - «слово за словом» (по алфавиту букв первого слова, затем – второго) или «буква за буквой» (по алфавиту букв всех слов заголовка рубрики подряд, как будто они слились в одно слово), читатель сразу определит место нужной ему рубрики. То же касается принципа применения инверсии, охвата материала книги, значения чисел в адресных ссылках (номера страниц, пунктов и т. д.).

Под заголовком указателя помести преамбулу (ключ) с пояснением принципов составления указателя!

Колонтитулы

При колонтитулах эффективность работы с многими книгами повышается.

Что дают колонтитулы книге и читателю? Колонтитулы - прежде всего средство поиска. В словарях это главный поисковый инструмент, порой единственный.

В сложно построенных книгах, где текст разбит на части, разделы, подразделы, главы, подглавы, параграфы, подпараграфы, читатель благодаря колонтитулу все время видит, в какую рубрику текст входит и как эта рубрика соотносится с другими. Он лучше осознает место и роль читаемого текста в структуре произведения. А это предпосылка более глубокого понимания текста.

Колонтитул позволяет, не отрываясь от текста страницы, справляться о том, как сформулировано заглавие статьи или заголовок рубрики произведения. Читателю иногда по ходу чтения требуется восстановить это в памяти, а без колонтитула приходится искать начальную страницу с заглавием (заголовком) или заглядывать в оглавление, транжиря время.

Виды колонтитулов и их выбор. По тому, меняются или не меняются колонтитулы на протяжении книги, их делят на две группы: *постоянные («мертвые»)* и *переменные.*

Мертвые колонтитулы не функциональны. Их роль чисто декоративная.

Переменные колонтитулы не уступают «мертвым» в декоративности, зато полезны - книгой удобнее пользоваться.

Среди переменных различают следующие.

По исходной основе:

• *рубрикационные* - их основу составляют заголовки рубрик;

• *текстовые* – в их основе лежит тема или темы текста страницы;

По принципу смены:

• *прерывистые* -меняются с началом каждой новой рубрики, заголовок которой выбран для колонтитула;

• *скользящие* -меняются с каждой новой страницей текста или с каждым новым разворотом; могут быть и рубрикационными и текстовыми.

Рубрикационные подходят для книг с тематическими заголовками рубрик, объем которых не меньше нескольких страниц, но и не слишком велик.

Текстовые неизбежны в книгах с текстом, не разделенным на тематически озаглавленные рубрики или разбитым на рубрики с заголовками-номерами.

Скользящие применяют в книгах, где на каждой странице начинается новая тема (скользящие текстовые) или новая рубрика с тематическим заголовком (скользящие рубрикационные).

Рубрикационные колонтитулы могут быть *одноступенными*, т. е. из заголовков только одной ступени рубрик (например глав), *двухступенными* (из заголовков рубрик двух ступеней (например, на четных страницах – глав, на нечетных - параграфов), *трехступенными* (например, слева - заголовки разделов и глав, справа - параграфов).

Чем сложнее книга, тем более многоступенными делают колонтитулы.

По месту на полосе различают колонтитулы *верхние (левые* и *правые — в* зависимости от полосы разворота); *боковые* (на боковом поле); *нижние* (на нижнем поле).

Экономически предпочтительны нижние колонтитулы. Размещенные в строке с нижней колонцифрой (номером страницы), они не уменьшают полосу ни на миллиметр. Верхние же укорачивают ее минимум на две строки; боковые, уменьшая длину всех или части строк, также снижают емкость полосы. Наиболее броски, однако, колонтитулы верхние: именно поэтому вести поиск лучше всего именно по ним.

Так что если издатель по соображениям экономии средств предпочитает выпустить книгу без колонтитулов, автор может в виде компромисса предложить колонтитул нижний.

Как сделать колонтитулы полезными и действенными. Прежде всего, добиться их краткости. Длинный заголовок рубрики можно сжать, переформулировав не в ущерб смыслу. Точнее других это, конечно, сделает автор.

Чем короче колонтитулы, тем быстрее схватывается их смысл и наводится справка.

Для правых прерывистых рубрикационных колонтитулов лучше всего выбирать заголовки рубрик, объем которых не меньше нескольких страниц, но и не очень велик. Только в этом случае читатель сможет хорошо сориентироваться по колонтитулам в строении книги.

Редко, через много страниц меняющиеся колонтитулы мало информативны ч плохо помогают при поиске.

Нередко, перенося в рубрикационный колонтитул составной заголовок, опускают род рубрики *(раздел, глава)* и номер или, наоборот, оставляют только их, отбрасывая тематическую часть. Без рода рубрики и номера колонтитулы не помогут розыску по внутритекстовым ссылкам (в последних обычно тематическую часть опускают). Без тематической части колонтитул лишается своей пояснительно-информационной роли.

Переноси в колонтитулы все части составного заголовка - род рубрики, номер, тематическую часть!

Списки сокращений и условных обозначений

Их следует считать обязательными, когда в произведении широко используются *индивидуальные сокращения* и условные обозначения, т. е. введенные только в данной книге.

Что касается специальных сокращений и условных обозначений, то их целесообразно включать в список лишь тогда, когда автор адресует свою книгу не только специалистам своей отрасли (они в расшифровке не нуждаются), но и смежникам или даже широкому читателю.

Форма списка сокращении - сначала сокращения, затем их расшифровка. Так проще разыскивать сокращения при алфавитном построении списка.

Что касается условных обозначений, то для буквенных можно принять такую же форму, а для графических, при большом их числе, выбрать порядок, облегчающий розыск, например от простых ко все более *усложненным*.

Библиографический аппарат

Это очень сложная с технической стороны часть аппарата книги. Его основу составляют библиографические описания. Они стандартизованы.

Отечественный стандарт называется «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1–84» (см.: Стандарты по издательскому делу. М.: Юристъ, 1998, С. 9–74). Стандарт гарантирует быстроту и точность поиска описанного издания или произведения благодаря единству описания в библиографичес-

ких пособиях, ссылках и в карточках библиотечных каталогов.

Описание регламентируется и другими стандартами. Они касаются сокращений слов и словосочетаний в библиографическом описании и особых видов изданий.

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка- это краткое библиографическое описание источника цитаты, заимствования или произведения (издания), которое разбирается или рекомендуется в основном тексте.

Краткость обусловлена соображениями экономии и тем, что достаточно нескольких обязательных элементов, чтобы по описанию получить в библиотеке любое издание,

В однотомной книге обязательные элементы - это автор, основное заглавие, порядковый номер издания (для переизданий), место и год издания. Стандарт обязывает также указывать объем или номера страниц цитируемого, заимствованного или обсуждаемого текста. Смысл требования – упростить поиск фрагмента или произведения или дать представление о масштабе работы.

В стандарте библиографического описания для библиографических ссылок оговорены следующие отступления от общих правил:

• запись под заголовком (фамилиями авторов) книги коллектива авторов из четырех и более человек, когда это вызывается необходимостью (например при связи затекстовых ссылок с основным текстом по фамилии автора и году издания); обычно запись начинают фамилиями авторов (заголовком записи) только в том случае, если авторов не больше трех;

• точка между группами однородных библиографических сведений (библиографы называют их областями описания) вместо точки и тире:

• описание не по стандарту в переводных и стереотипных изданиях (печатающихся с матриц);

• описание произведения - составной части издания без заглавия, но с указанием номеров страниц, на которых напечатано это произведение.

Образцы наиболее ходовых видов библиографических ***ссылок***

Описание книги одного - трех авторов:

Рисе О. В. Что нужно знать о корректуре. 3-е изд. М., 1980.

Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. 2-е изд. М., 1988. С. 15.

Рывчин В. И., Леонардова Е. И., Овчинников А. И. Техническое редактирование. М.,1977. С. 222.

Выделять фамилию автора не обязательно. В библиографическом издании было бы вставлено тире перед номером издания, выходными данными и объемом, т. е. между областями описания, а также сведения об издании были бы дополнены отличиями его от предыдущих *(испр. и доп.).*

Описание книги четырех и более авторов:

Энциклопедия книжного дела / И. Г. Андреева, Н. М. Белогородецкая, Э. П. Гаврилов и др. М., 1998. С. 117–118.

Знак «/» означает, что далее следуют сведения об ответственности, т. е. об авторах и учреждениях, которые отвечают за издание, о других участниках его подготовки - титульном редакторе, иллюстраторе, авторах вступительной статьи, комментариев и примечаний и т. д. Правда, в библиографических ссылках эти сведения, как не обязательные для краткого описания, обычно опускаются.

Описание многотомного издания и его отдельного тома:

Пахомов В. В. Книжное искусство: В 2 кн. М., 1961–1962. Кн. 1-2.

Пахомов В. В. Книжное искусство. М., 1962. Кн. 2. С. 8-9.

Описание статьи в журнале, газете, сборнике:

Жолковский А. О редакторах // Знамя. 1996. № 2. С. 212–220.

Лидин Вл. Спутник писателя // Лит. газ. 1954. 11 дек.; Чуковская Л. К. Процесс прохождения // Редактор и книга. М., 1963. Вып. 4. С. 55-9S. Знак «//» означает, что после него следует описание издания, в котором напечатано произведение, описанное перед этим знаком.

Выбор места для ссылок. Э га проблема непременно встает перед автором. Варианты решений известны всем, кто обладает даже небольшим книжным опытом:

• внутри текста в скобках или даже не выделяя из фразы:

• под строкой (внизу страницы, под основным текстом);

• за основным текстом в конце книги или произведения в виде перечня ссылок.

Из чего исходить при выборе? Факторы выбора:

• много ссылок или мало (вообще и повторных на одно издание, в частности);

• ссылки на многие источники или на несколько;

• ссылки на цитаты или на обсуждаемые, рекомендуемые, критикуемые работы либо на те и другие и третьи вместе;

• совпадают или нет описания в ссылках с описаниями в библиографическом списке работ па тему книги.

Выбирай такое место для библиографических ссылок, при котором: 1) читателю наиболее удобно наводить справки; 2) отнимается меньше места у основного текста; 3) упрощаются набор и верстка.

Издательская практика накопила немало хороших приемов удобного для читателя оформления библиографических ссылок.

При большом числе ссылок на одну или несколько работ целесообразно, например, зашифровать ее библиографическое описание условным обозначением и приводить его внутри текста после цитаты или иного фрагмента текста.

При множестве ссылок и стремлении автора не ограничиться одними библиографическими ссылками, а предложить читателю и список литературы на тему издания, целесообразен вариант нумерованного списка со ссылками внутри текста на номера по списку и номера цитируемых страниц. Если же надо сослаться на какое-то издание, которое не вошло в список, его описание помещают в сноске или в скобках внутри текста. Такой вариант избавляет от множества лишь отнимающих место повторных ссылок.

Конечно, недостаток ссылок на номера списка в том, что читателю приходится отрываться от чтения, когда по его ходу надо узнать, на какую именно работу ссылается автор. Но выигрыш в площади под основной текст очевиден. К тому же довольно часто и перечень ссылок размещают после произведения.

Формы связи ссылок с основным текстом. **В** основном ссылки связывают с основным текстом так же, как и примечания: размещенные в сносках - цифровыми номерами на верхней линии строки в одном нумерационном ряду с подстрочными примечаниями (при сквозной нумерации через всю книгу или ее подраздел); размешенные за текстом - либо по номерам в перечне, либо по фамилии и году издания: *текст (Иванов И. И., 1987).* В перечне, который в этом случае строят по алфавиту фамилий, находят фамилию И. И. Иванова и по году издания узнают, на какую работу сослался автор.

Библиографические списки и указатели

Они желательны в очень многих книгах.

В учебных и научно-популярных - для подсказки, что читать тому, кто хочет глубже познать предмет книги.

В научных - чтобы расширить кругозор тех, кто приобщается к изучению темы, или чтобы любой мог получить систематизированное представление о том, на какую литературу опирался автор, создавая свой труд (это некоторый критерий его качества).

В литературно-художественных - чтобы посоветовать, что прочитать о жизни и творчестве автора, и указать, какие еще произведения написаны автором и где опубликованы.

Автору, составляющему список, надо осознанно выбрать наилучший для читателя принцип построения этого списка.

В книгах господствует алфавитный принцип построения. Он неизбежен, когда выбрана форма связи списка с основным текстом по фамилии или заглавию и году издания (очень распространена в научных изданиях). Алфавитное расположение в этом случае упрощает поиск описания нужной работы. Но такой список неудобен для других целей - выбора книг на одну тему, одного вида издания (справочные, нормативные, учебные и т. д.), разной степени сложности.

В списке, построенном по алфавиту, читателю приходится самому выискивать, иногда в немалом числе библиографических описаний, только по заглавиям (увы, не всегда информативным) нужные ему книги. И долго, и ненадежно.

В сущности, перечень библиографических описаний, расположенных по алфавиту, не делает этот перечень списком. Упорядоченность здесь формальная, а не по смыслу, отвечающему ведущей пели читательского поиска. Между тем смысловая упорядоченность описаний и отличает список от перечня ссылок за текстом.

Библиографический список строй в соответствии с ведущей целью его использования большинством читателей - по темам (в частности по главам), или по видам изданий, или по степени сложности (ради рекомендации лучшей последовательности чтения), или по хронологии (если главное показать, как развивалась научная, художественная или техническая мысль).

Возможно и смешанное построение: сначала по темам, а внутри каждого раздела - по видам изданий или по степени сложности. Иерархия может быть и трехступенной: 1) разделы списка по темам; 2) подразделы - по видам изданий; 3) внутри подразделов - по степени сложности или желательной очередности чтения, например от общих работ ко все более частным.

Какими будут основные разделы списка (указателя), какими - подчиненные, зависит от того, что нужно в первую очередь читателям издания. Желательно во всех случаях описания книг отделять от описания статей, а описания на одном языке - от описания па других языках.

Список рекомендуемой **дополнительной** литературы

О выходных сведениях

Калинин С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения книги. М.: ИМЦ «Алавис»: ТОО «Крона», 1997. 128 с.

Энциклопедия книжного дела. М.: Юристъ, 1998. С. 58-82.

Об оглавлении и содержании

Мильчин А. Э. Культура книги: Что делает книгу удобной для читателя: Справ. пособие. М.: Кн. палата, 1992. 224 с.

О вспомогательных указателях

Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям, 2-е изд., испр. и доп. М.: Книга, 1988. 207 с.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания. М.: Олимп: 000 «Фирма «Изд-во АСТ», 1999. С. 360–444.

О колонтитулах и библиографическом аппарате

Памятная книга редактора. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Книга, 1988. С. 274–288; 184–239.

. Согласно закону и отечественному стандарту в выходных сведениях форму данных о фамилии и имени автора (подлинная фамилия или псевдоним, с инициалами имени и отчества или только имени, в полной или сокращенной форме) избирает сам автор.

Согласно закону и отечественному стандарту право формулировать заглавие принадлежит автору.

Чем полнее и точнее охарактеризована книга на титульном листе, тем лучше для нее и читателя. Формулируя выходные сведения, автору важно предельно отчетливо представить, как это скажется на судьбе книги.

В общем случае чем полнее оглавление (содержание), тем лучше.

Чем книга сложнее, тем выше вероятность, что читателям понадобится входить в нее по-разному. А это проще сделать, если в книге будет несколько видов оглавления (содержания). Чем выразительнее, нагляднее и рациональнее форма оглавления (содержания), тем оно эффективнее служит читателю.

Прежде чем составлять указатель, четко сформулируй его задачи, стратегию отбора объектов поиска, особенности (вид) указателя, наиболее подходящие для данной книги и ее потенциального читателя. Постарайся максимально полно отразить в указателе содержание книги. В качестве начального слова каждой рубрики указателя используй только те слова, по которым вероятен поиск рубрики читателем. Формулируй заголовки рубрик предельно кратко. Будь последователен в принятых решениях. Не меняй их на ходу.

Проверяй точность адресных ссылок указателя. Алфавитный порядок устанавливай с помощью программы, например Microsoft Word. Под заголовком указателя помести преамбулу (ключ) с пояснением принципов составления указателя.

Чем короче колонтитулы, тем быстрее схватывается их смысл и наводится справка. Редко, через много страниц меняющиеся колонтитулы мало информативны и плохо помогают при поиске.

Переноси в колонтитулы все части составного заголовка – род рубрики,номер, тематическую часть.

Пиши предисловие кратко и не шаблонно. Только тогда велика вероятность, что его прочтут. В качестве формы связи авторских примечаний с основным текстом используй главным образом цифровые порядковые номера на верхней линии строки при сквозной нумерации через всю книгу или по произведениям.

Техникачтения

Один из основных источников получения информации - тексты, которые референту приходится читать: деловые письма и документы, газеты и журналы, научная, научно-популярная и даже художественная литература. Чтобы читать, затрачивая минимальное количество времени и сил, но извлекая при этом максимум информации, необходимо овладеть приемами техники чтения.

Техникачтения - это совокупность приемов работы с текстом, позволяющих увеличить скорость чтения, облегчить его понимание, повысить качество запоминания прочитанного.

Навыки чтения у любого человека могут и должны быть усовершенствованы. Особенно большое значение это имеет для профессиональных референтов.

Люди, имеющие среднее или высшее образование, читают довольно быстро и достаточно хорошо усваивают прочитанное. Но это не значит, что они могут пренебрегать специальными приемами техники чтения - ведь скорость чтения можно увеличить в несколько раз. Различные программы и методики направлены на дальнейшее развитие и совершенствование навыков чтения и овладения приемами скорочтения.

Рассмотрим некоторые основные положении указанных методик.

Суть процесса чтения

Чтение - это один из видов речевой деятельности, связанный со зрительным восприятием речевого сообщения, закодированного с помощью графических символов, т. е. букв. Суть процесса чтения состоит в декодировании (расшифровке) графических символов и переводе их в мысленные образы.

В соответствии с этим процесс чтения состоит из двух основных этапов: зрительное восприятие и осмысление (интерпретация) прочитанного.

На первом этапе большую роль играют «технические» навыки чтения: острота зрения, скорость и характер движения глаз, размер поля зрения и т. д. На втором этапе важны «интеллектуальные» навыки чтения: умение выделять основную информацию, способность к запоминанию, концентрации внимания и т. д.

Все методики развития навыков чтения предусматривают совершенствование как «технических», так и «интеллектуальных» навыков чтения.

Культура чтения

Культура чтения - это умение использовать те факторы, навыки и умения, которые помогают сделать чтение продуктивным. Техника чтения является составным элементом культуры чтения.

Факторы, влияющие на продуктивность чтения, условно разделяются на объективные (относящиеся к внешней, окружающей человека среде) и субъективные (характерные для человека).

К объективным факторам относятся:

- поза при чтении;
- освещенность текста;
- внешние шумы;
- продолжительность непрерывного чтения;
- физическая утомляемость;
- внутреннее проговаривание читаемого текста;
- объем словаря.

К субъективным факторам относятся:

• психологическая готовность к чтению;
• размер поля зрения:
• активность мышления;
• стратегия чтения;
• психическая утомляемость;
• развитость внимания.

Рассмотрим некоторые факторы более подробно.

Поза при чтении

Наблюдения, проведенные в Школе рационального чтения, показали, что если человек не следит за своей позой во время чтения, то через некоторое время продуктивность чтения стремительно снижается и остается на этом низком уровне до конца чтения. Происходит это потому, что читатель незаметно для себя начинает изменять положение рук, ног, корпуса тела, т. е. совершает лишние действия, в результате чего сосредоточенность внимания начинает снижаться и продуктивность чтения падает.

Наиболее удобной считается поза, при которой читатель сидит прямо на стуле за столом, не напрягаясь. Руки при этом лежат на столе, причем локти - на краю стола. Рядом должна находиться бумага или тетрадь для ведения записей во время чтения, что положительно влияет на качество усвоения материала.

Настольная лампа должна быть расположена слева, если человек правша, или справа, если он левша. Расстояние от книги до глаз должно быть равно примерно 35–40 см. Книгу следует располагать наклонно, чтобы все строки находились на одном расстоянии от глаз. Рекомендуется использовать подставку для книг.

Можно подобрать несколько удобных для чтения поз, соответствующих различным условиям чтения: дома, в библиотеке, на рабочем месте. Например, если вы работаете с учебным или научным текстом, следует сидеть за письменным столом, а если читаете художественную литературу или периодику - в кресле.

Освещенность текста

Оптимальное освещение текста при чтении - это рассеянный дневной свет, не слишком яркий. Электрическая лам-

почка тоже не должна быть слишком яркой (30–40 Вт), и ее лучи должны падать на книгу, а не на глаза.

Внешние шумы

Внешние шумы снижают продуктивность чтения, так как переключают внимание с текста на объект шума.

Рекомендуется научиться не оценивать шумы. Можно *слышать* шум, но *не слушать* его. Например, включенный радиоприемник или телевизор отвлечет вас от раздражающих уличных шумов.

Некоторые люди могут плодотворно работать при любом шуме, другим нравится читать под музыку или при включенном радиоприемнике или телевизоре. По убеждению специалистов, каждый должен работать в тех условиях, к которым он привык.

Для достижения наибольшей производительности чтения рекомендуется создавать не абсолютную, а относительную тишину – например, легкий гул, шелест страниц в читальном зале способствуют наилучшему усвоению текста. Доказано, что в полной тишине внимание поддерживать труднее, чем при слабом монотонном шуме.

Продолжительность непрерывного чтения

Длительное непрерывное чтение вызывает физическую усталость глаз и мышц тела, что приводит к психической утомляемости, при которой желание читать пропадает и продуктивность падает. Установлено, что утомление наступает через 15–20 мин после начала чтения в зависимости от сложности текста и интереса к нему, а далее внимание к тексту снижается.

Для преодоления утомляемости рекомендуется делать регулярные перерывы по 0,5-2 мин через каждые 15–20 мин, во время которых следует выполнять упражнения, способствующие релаксации. Таким образом, в течение всего рабочего дня можно работать с полной отдачей, отводя на отдых лишь 10–20мин.

Недостатки традиционного чтения

Навыкам чтения любого человека свойственны некоторые особенности, которые снижают продуктивность этого

процесса. Специалисты называют эти особенности недостатками традиционного чтения, подчеркивая их универсальный характер. Существование подобных недостатков объясняется как объективными, так и субъективными причинами. Главной их причиной можно считать недостаточное внимание, уделяемое приемам техники рационального чтения в процессе обучения школьников.

Следующие основные особенности чтения препятствуют эффективному и быстрому восприятию прочитанного.

Регрессии, т. е. неоправданные возвраты к уже прочитанному. Этот недостаток самый распространенный. Почти все люди читают любой текст дважды независимо от его сложности. При традиционном чтении количество регрессий составляет в среднем 10-15 на каждые 100 слов, что, безусловно, замедляет процесс чтения.

Основной способ преодоления регрессий - самоконтроль: приступая к чтению, следует создать установку на чтение без регрессий и контролировать себя в процессе чтения.

Артикуляция, т. е. внутреннее проговаривание читаемого текста. Эта привычка формируется еще в детстве, когда ребенок учится читать. Постепенно между читаемым и произносимым словом устанавливается прочная рефлекторная связь, и текст проговаривается сначала вслух, потом шепотом, а затем «про себя».

Движения губ, языка и других органов речи при чтении «про себя» затормаживаются лишь внешне - в действительности они находятся в постоянном скрытом движении, интенсивность которого зависит прежде всего от уровня развития навыков чтения и сложности текста. Внутреннее проговаривание значительно тормозит скорость чтения, поскольку скорость проговаривания в 4 раза меньше скорости работы мысли. Отсюда следует, что, избавившись от проговаривания, вы будете читать в 3–4 раза быстрее.

Существуют различные способы преодоления указанного недостатка: самоконтроль, специальные упражнения, например чтение с зажатым между зубами языком, чтение с одновременным произношением вслух алфавита, счета, стихотворения и т. д., чтение с простукиванием ритма.

Небольшое поле зрения. Поле зрения - это участок текста, четко воспринимаемый глазами при одной фиксации взгляда. Обычно поле зрения человека составляет 1,5-2 слова (10–15 букв) за одну фиксацию. Таким образом, при традиционном чтении глазам приходится делать много остановок.

Чем шире поле зрения, тем больше информации воспринимается при каждой остановке глаз, тем меньше этих остановок, поэтому процесс чтения более эффективен. Человек, обученный технике чтения, за одну фиксацию взгляда может воспринимать не 2-3 слова, а всю строку, а иногда и абзац.

Слабое развитие навыков смыслового прогнозирования. Умение предугадывать написанное и делать смысловые догадки называют также явлением антиципации. При отсутствии такого умения человек вынужден читать каждое слово полностью, хотя иногда при прочтении первых 2-3 букв смысл слова становится достаточно ясным. Точно так же по сочетаниям слов в предложении часто можно судить о том, какое слово будет написано дальше.

Для развития навыков смыслового прогнозирования рекомендуется выполнять специальные упражнения - чтение текстов с пропусками отдельных букв или слов.

Низкий уровень организации внимания. Внимание - это катализатор процесса чтения. Скорость чтения большинства людей намного ниже скорости, возможной при наличии навыков контролирования внимания. У человека, читающего медленно, не может долго сохраняться внимание, а следовательно, и интерес к тексту. Чтение становится механическим, и смысл прочитанного не уясняется. Умение управлять своим вниманием – важнейшее свойство, которое необходимо тренировать для совершенствования навыков чтения.

Рекомендуется выполнять специальные упражнения, повышающие концентрацию и устойчивость внимания.

Отсутствие гибкой стратегии чтения. Обычно люди в процессе чтения не ставят перед собой никакой цели, не используют правил обработки текста. Поэтому многие, прочитав текст, не помнят его названия, автора, не могут выделить основные идеи, кратко изложить содержание прочитан-

ного. Один из важных приемов чтения - использование различных программ, или *алгоритмов* чтения.

Специальные приемы, позволяющие преодолеть перечисленные недостатки, требуют регулярных и целенаправленных занятий. Один из таких приемов - умение выбрать необходимый способ чтения в зависимости от цели.

Способы чтения

Перед началом чтения необходимо выбрать определенный режим этого процесса в зависимости от текста, который предстоит прочитать, и цели чтения. Рекомендуется классифицировать тексты, предназначенные для прочтения, в зависимости от цели чтения.

В наиболее общем виде такая классификация выглядит следующим образом:

- тексты, которые необходимо подробно изучить;
- тексты, с которыми следует ознакомиться;
- тексты, которые могутпредоставить определенную информацию.

Отнесение текста к той или иной группе определяется не его стилистической и жанровой принадлежностью, а исключительно прагматической установкой человека. Например, статья из популярного журнала, которую необходимо детально изучить, чтобы использовать содержащиеся в ней данные при составлении обзора, реферата и т. п., будет отнесена к первой группе; если же журнал читается в развлекательных целях, то та же статья будет отнесена ко второй группе; наконец, если в данной статье содержатся некоторые интересующие вас сведения (например статистические данные), то ее следует отнести к третьей группе.

Способы (виды) чтения - это стратегии, используемые при чтении текстов различных групп и избираемые в зависимости от цели и задач чтения. Существуют следующие основные способы чтения.

Углубленное чтение

В данном случае цель чтения - понять, какую проблему решает автор, каковы его точка зрения и выводы. Для этого необходимо осмыслить структуру текста, сопоставить выво-

ды автора с собственными рассуждениями. При этом обращается внимание на детали текста, производятся их анализ и оценка. В результате текст должен быть полностью усвоен, вся информация должна быть переработана. Необходимо постараться запомнить основную часть текста, чтобы впоследствии ею можно было воспользоваться.

Для наиболее глубокого и подробного усвоения текста рекомендуется уяснить:

- основную идею автора;
- вопросы, которые он рассматривает для доказательства своей идеи, аргументы, которые он приводит;
- основные выводы автора.

Иногда такой способ чтения называется аналитическим, изучающим, творческим и т. п. Его используют при чтении текстов первой группы – учебников, текстов, освещающих незнакомую, сложную тематику.

При углубленном чтении рекомендуется использовать специальные правила работы с текстом, т. е. интегральный и дифференциальный алгоритмы чтения, которые будут рассмотрены в дальнейшем.

Ознакомительное чтение

Цель чтения - общее ознакомление с содержанием текста, при котором, как правило, внимание уделяется только основной информации, а идея автора не подвергается анализу.

При таком способе чтения достаточно уяснить существенные факты, которые содержатся в тексте, а также запомнить выходные данные (где и когда текст опубликован).

Такой способ используют при чтении текстов второй группы – публицистической литературы (газетных и журнальных статей), а иногда и художественной литературы.

Выборочное чтение

Если вас интересует вполне определенная информация, содержащаяся в тексте, например статистические данные, описание какого-то события и др., или привлекает новизна приводимых сведений, то следует использовать способ выборочного чтения. При этом можно не анализировать все факты, приводящиеся в тексте, - достаточно понять, что нового, важного и полезного для вас содержится в нем.

Такой способ чтения используют при чтении текстов третьей группы - это могут быть тексты любого жанра и стиля: научного, официально-делового, публицистического, художественного.

Чтение-просмотр

Это одна из разновидностей выборочного чтения, которая используется для предварительного ознакомления с книгой. Такой способ заключается в том, что читатель обращает внимание лишь на оглавление книги (в нем отмечает наиболее важные положения автора), предисловие и заключение, на основании чего определяет целесообразность покупки этой книги, заказа ее в библиотеке, способ чтения и т. п.

Сканирование

Еще одна разновидность выборочного чтения. Сканирование – это быстрый просмотр текста с целью поиска интересующих фамилий, слов, фактов и т. п. При этом глаза движутся, как правило, в вертикальном направлении по центру страницы и зрение является избирательным, поскольку читатель имеет установку найти только интересующие его данные.

Чтобы овладеть таким способом чтения, необходимо развивать приемы техники чтения, в частности расширять поле зрения, тренировать избирательность внимания и т. д. Человек, овладевший этим способом чтения, может читать в 2-3 раза быстрее, чем читающий традиционно.

Быстрое чтение

Этот способ чтения требует специальной тренировки и характеризуется не только высокой скоростью чтения, но и высоким качеством усвоения прочитанного. Он предусматривает соблюдение определенных правил (выполнение алгоритмов) и по глубине понимания и запоминания не уступает углубленному чтению. Технике такого чтения обучают в Школе быстрого чтения Олега Андреева, а также в Школе рационального чтения.

Алгоритмы чтения

Алгоритм чтения- последовательность мыслительных действий при восприятии главных фрагментов текста, осно-

ванных на правилах обработки текста в соответствии с поставленной целью. Использование алгоритмов при чтении повышает эффективность этого процесса.

Вместе с тем алгоритмы не исключают творческого толкования текста, допускают некоторые изменения в зависимости от жанра текста и цели. По мнению психологов, каждый человек имеет свои алгоритмы и программы чтения. Однако их эффективность у большинства читателей довольно низкая. Необходимо научиться более организованной работе с текстом.

Интегральный алгоритм чтения

Интегральный алгоритм чтения – это последовательность правил, позволяющих упорядочить и организовать процесс чтения. Этот алгоритм назван интегральным потому, что его дейсгвие распространяется на весь текст в целом. Цель интегрального алгоритма - зашита мозга от избыточной информации.

Лингвисты установили, что все тексты обладают избыточной информацией, которая достигает иногда 75%. С одной стороны, эта избыточность заложена в самой структуре языка. С другой стороны, избыточность часто обусловлена склонностью многих людей к многословию, стремлением придать своей речи наукообразный стиль и т. п.

Пример избыточности речи приведен в книге «Учитесь быстро читать»: «Если лошадь пьет из ведра, как об этом можно сказать? Можно, например, сказать так: лошадь пьет из ведра. А можно и по-другому. Ну хотя бы так: представитель распространенного в большинстве географических зон земного шара семейства парнокопытных осуществляет процесс удовлетворения органической потребности в воде методом всасывания влаги из сосуда, имеющего диаметр не меньший, чем окружность морды лошади».

Избыточность приведенного текста близка к 100%. Использование интегрального алгоритма чтения позволяет извлечь из текста действительно полезную информацию: название текста (статьи, книги и г. п.), имя и фамилию автора, выходные данные текста, его гему и рассмотренные в нем проблемы, фактографические данные, собственную оцсн-

ку прочитанного с точки зрения новизны содержания и возможности использования его на практике. Перечисленные показатели и составляют основу интегрального алгоритма чтения.

Блоки алгоритма

\. Название читаемого источника (Н).

2. Автор (А).

3. Выходные данные: место издания, издательство, год издания, номер, дата и т. п. (В).

4. Основное содержание: тема, главная идея автора, рассматриваемые проблемы (О).

5. Фактографические данные: конкретные факты, имена собственные, даты и т. п. (Ф).

6. Новизна материала, его критическая оценка (К).

7. Возможность использования на практике (П).

Приведенный алгоритм отражает последовательность запоминания полезной информации текста. Перед началом чтения нужно зрительно представить себе эти блоки алгоритма и в процессе чтения как бы фильтровать содержание текста, относя к блокам алгоритма только то. что соответствует их названиям.

Чтобы закрепить процесс чтения с использованием интегрального алгоритма, сделать этот процесс автоматическим, рекомендуется образно представить алгоритм в виде рисунков или геометрических фигур, содержащих условные обозначения его блоков.

Заполнив блоки алгоритма, вновь представьте себе его зрительный образ и проверьте, все ли блоки заполнены. В зависимости от цели чтения и жанра текста можно исключать некоторые блоки или, наоборот, детализировать их. Заключительный анализ и синтез прочитанного поможет лучше усвоить и запомнить текст.

Методика освоения интегрального алгоритма чтения

1. Ежедневно медленно читайте одну-две интересующие вас статьи в газете, держа лист бумаги с нарисованным алгоритмом перед собой. В процессе чтения «укладывайте» информацию в блоки. По окончании чтения закройте глаза и мысленно проверьте заполнение всех блоков алгоритма.

2. Ежедневно читайте одну-две статьи как можно быстрее, уже не глядя на рисунок алгоритма, но мысленно представляя его. Излагайте содержание статей в соответствии с алгоритмом. Эти упражнения надо выполнять регулярно в течение 2-3 недель. В конце концов чтение по интегральному алгоритму станет привычным и не будет представлять никаких трудностей.

Дифференциальный алгоритм чтения

Продуктивное чтение предполагает не только прямой отбор полезной информации, который происходит при использовании интегрального алгоритма чтения, но также анализ и осмысление информации, что осуществляется в процессе определения основного смысла текста. При чтении простых текстов понимание как бы сливается с их восприятием. Чтение сложных текстов требует гораздо большего напряжения и использования различных приемов. Один из таких приемов – выделение смысловых опорных слов текста, на котором и основывается дифференциальный алгоритм чтения.

Дифференциальный алгоритм чтения – последовательность правил, позволяющих облегчить понимание и усвоение содержания текста. Суть алгоритма - определение основного смысла всего текста или его части. Необходимость использования такого алгоритма также обусловлена избыточностью информации. Как уже упоминалось, многие слова не имеют смысловой нагрузки и в предложениях выполняют роль как бы связующего звена.

Иногда они используются для «псевдораспространения» предложения. Например, сочетания *значительный результат, весомый вклад, высокая активность, тщательная проверка, глубокий анализ, внимательное ознакомление* и т. п. не являются тавтологическими, но основную смысловую нагрузку в них несут, конечно, существительные.

Умение отделять основную информацию от второстепенной - одно из условий эффективности чтения. Основная информация содержится в *ключевых словах текста,* которые называются так именно потому, что несут основную смысловую нагрузку.

При чтении текста человек дает собственную трактовку содержания, опираясь на ключевые слова. Происходит перекодирование сообщения на язык собственных мыслей. В итоге определяется основной смысл текста, называемый также *доминантой*. Это и является дифференциальным алгоритмом чтения.

Блоки алгоритма

1. Выделение ключевых слов в кажлом смысловом абзаце текста (КС).

Ключевые слова несут основную смысловую нагрузку, обозначая признак предмета, состояние или действие. К ключевым словам не относятся предлоги, союзы, междометия и (зачастую) местоимения. Иногда смысловой абзац текста является вспомогательным и вообще не содержит ключевых слов.

2. Составление смысловых рядов (СР).

Смысловые ряды - это словосочетания или предложения, которые состоят из ключевых слов и некоторых определяющих и дополняющих их вспомогательных слов. Они представляют собой сжатое содержание абзаца и являются основой для выявления доминанты текста. На этом этапе текст подвергается *количественному преобразованию* - он как бы сжимается, прессуется.

3. Выявление доминанты (Д).

Доминанта - это основной смысл текста, который выявляется в результате перекодирования прочитанного сообщения с помощью ключевых слов и смысловых рядов. Это этап *качественного преобразования текста*. Человек как бы формулирует сообщение в наиболее удобной и понятной ему форме. Выявление доминанты - главная задача чтения.

Блоки алгоритма составляют основу логико-семантического анализа текста, который человек производит в процессе чтения почти на подсознательном уровне. Однако большинство людей выполняют такой анализ с разной степенью эффективности.

Знание алгоритма еще не означает умение им пользоваться. Задача заключается в том. чтобы сформировать навык чтения с использованием данного алгоритма, т. е. довести до

автоматизма умение грамотно и глубоко анализировать текст. Специальные упражнения позволяют сформировать такой навык.

Методика чтения текста с использованием дифференциального алгоритма чтения

Осваивая технику дифференциального алгоритма, следует три раза читать текст с карандашом в руках. При первом прочтении надо подчеркнуть ключевые слова, при втором - построить смысловые ряды, которые удобнее записывать на отдельном листе бумаги, при третьем - прочитать смысловые ряды и на их основе выявить доминанту.

Реферирование

Процесс реферирования подразумевает следующие основные этапы:

• прием различной информации, поступающей как из письменных, так и из устных источников (рецептивный аспект деятельности);

• анализ и интерпретация полученной информации с целью выявления нового, существенного, наиболее важного и т. п. (аналитический аспект деятельности);

• производство собственного речевого высказывания, т. е. изложение результатов интерпретации полученной информации в письменной или устной форме (продуктивный аспект деятельности).

Реализация перечисленных аспектов зависит от наличия у референта определенных навыков.

Чтобы овладеть навыками реферирования в целом, необходимо прежде всего ознакомиться с некоторыми теоретическими сведениями.

Некоторые сведения из теории информации

В специальной литературе реферирование рассматривается как один из видов *аналитико-синтетической переработки документов (АСПД)*, которая подразумевает преобразование содержания документов с целью их анализа, извлечения необходимых сведений, а также их оценку, сопоставление и обобщение. Основные виды АСПД - аннотирование, рефе-

рирование и составление **обзоров,** т. е. подготовка вторичных, более сжатых документов.

Аннотирование - это процесс, цель которого дать краткую характеристику текста с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Аннотация (от лат. *annotatio* - «замечание») - это краткая характеристика статьи (книги и др.) с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Цель аннотации - дать общее представление о статье,

Реферирование - это подготовка сокращенного изложения текста с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат (от лат. *refere*- «докладывать, сообщать»; *referat* - «пусть он доложит») - это краткое изложение содержания статьи (книги), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определения целесообразности чтения этой статья (книги). Цель реферата - ответить на вопрос, что нового, существенного содержится в статье (книге и др.).

Аннотирование предполагает умение лаконично обобщить содержание текста, реферирование - сократить первичный текст.

В реферате указывается основная информация, которая имеется в тексте, в аннотации - тема документа. Иногда реферат называют «фотографией» содержания документа, а аннотацию - «портретом» документа. Таким образом, реферат более информативен, чем аннотация, поскольку содержит, как правило, только новую, ранее не известную читателю фактографическую информацию.

Рефераты и аннотации широко распространены в информационной и издательской деятельности. Они способствуют наиболее полному и точному составлению поисковых образов документов, созданию информационно-поисковых систем, являются основой составления обзоров, средством международного обмена информацией.

Реферат и аннотация практически выполняют одинаковые функции: справочную, адресную, информативную, поисковую, коммуникативную, т. е. составляются для того, чтобы:

• помочь специалистам в определенной области принять решение о необходимости обращения к тексту (документу, статье, книге и др.);

• предоставить необходимую информацию специалистам, которым не требуется детализация данных;

• облегчить и ускорить подготовку информационных изданий и информационных массивов;

• обеспечить преодоление языкового и терминологического барьеров при работе с первичными документами.

Структура, характер содержащихся сведений, а также объем рефератов и аннотаций определяются ГОСТом 7.9-77 «Реферат и аннотация», срок действия которого не ограничен.

В соответствии с этим ГОСТом структура реферата и аннотации должна состоять из трех следующих частей:

• заголовочная (библиографическое описание);

• собственно реферативная (вступление, основная часть, заключение);

• справочная (индексы, коды рубрик и шифры места хранения документа, сведения о библиографических источниках, таблицах, рисунках, подпись референта и др.).

Аннотация

В зависимости от методов анализа первичного текста аннотации бывают справочными и рекомендательными.

Справочная аннотация - краткая характеристика текста, дополняющая его заглавие, т. е. уточнение заглавия, второе заглавие, примечание о содержании документа вне стандартной структуры библиографического описания и т. п. Эти данные извлекаются в процессе изучения содержания текста. Цель справочной аннотации - наиболее точно идентифицировать источник.

В справочной аннотации обычно указываются тип книги и ее назначение (монография, диссертация, справочник, очерк и др.); задачи, поставленные автором; метод, которым он пользовался (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников); принадлежность автора к определенной научной школе или направлению; структура книги; предмет или тема произведения, его основные положе-

ния и выводы; характеристика вспомогательных и иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Рекомендательная аннотация характеризует текст с точки зрения рационального использования имеющейся в нем информации не вообще, а в сфере определенной общественной деятельности, конкретной категорией потребителей. Это самый сложный вид аннотаций, поскольку она требует предварительного учета, систематизации, анализа и синтеза всей информации, т. е. обобщенного представления о наличии, новизне и ценности аннотируемых документов.

Существуют следующие основные виды рекомендательных аннотаций:

описательнаярекомендательная аннотация, характеризующая условия эффективного усвоения и использования всей социальной информации, содержащейся в документе;

аналитическая рекомендательная аннотация, характеризующая условия эффективного использования определенной (новой, ценной и полезной) для данного потребителя информации, содержащейся в документе;

своднаярекомендательная аннотация (описательная или аналитическая), характеризующая не менее двух текстов.

При составлении аннотации любого вида необходимо учитывать определенные требования: структура аннотации должна быть внутренне логична и может отличаться от структуры аннотируемого текста; аннотация должна быть краткой, написанной простым и ясным языком, исключающим длинные и сложные предложения, а также формальные штампы: средний объем аннотации не должен превышать 400–600 печатных знаков.

Существуют некоторые специфические особенности аннотирования различных видов изданий.

При аннотировании изданий научного характера особенно важно отмечать наличие документальных материалов, статистических данных и справочно-вспомогательного аппарата книги, использовать сведения из вступительных статей и редакционных аннотаций, учитывать отрасль знания, к которой относится содержание книги.

При аннотировании производственной литературы важно подчеркнуть форму произведения (практическое пособие, производственная или методическая инструкция и др.). использовать принятую терминологию и точное наименование технологических процессов.

При аннотировании справочных изданий следует охарактеризовать их тематику, полноту и новизну сообщаемых сведений, источники, на основе которых они составлены, читательское и целевое назначение, принцип расположения материала.

Аннотация сборника статей или материалов может ограничиться общим указанием его тематики, перечислением авторов, а также заглавий статей, включенных в сборник. При необходимости можно дать развернутую характеристику наиболее важных статей, вошедших в сборник, или всех статей сборника.

Образцы аннотаций

Музыкант В. Л.

Реклама: международный опыт и российские традиции. М.: Право и Закон, 1996. 222 с.: ил.

ISBN 5-7858-0009-8

Книга посвящена анализу одной из реалий российской жизни - рекламе. Это явление рассматривается автором системно, в комплексе маркетинговых коммуникаций.

Особое внимание уделено деятельности зарубежных и отечественных специалистов в области политической рекламы. Рассматривая российскую рекламу в контексте мирового рекламного рынка, автор акцентирует внимание на российской специфике и достижениях рекламистов. Основные положения подкреплены иллюстрациями и схемами.

Для специалистов в области политической рекламы и *пабликрилейшнз*, а также всех изучающих и интересующихся рекламным бизнесом.

Д 709 Доти Дороти И.

Паблисити и паблик рилейшнз: Пер. с англ. - М.: Информационно-издательский дом «Филин», 1996. – 288 с. - (Серия «Экономика для практиков) **ISBN** 5-900855-48-1 (русск.) ISBN 0-8120-4413-4 (англ.)

Рассматриваемая автором сфера плохо известна российскому читателю. Что же такое «паблисити» и «паблик рилейшнз». как сделать

свою фирму, товары и услуг» известными, повысить отдачу от продаж и открыть новые сегменты рынка, как добывать актуальную информацию и многое другое, поможет узнать эта книга. Она рассчитана на широкий круг читателей: специалистов и участников бизнеса, работников СМИ, а также всех, кому интересна тема «бизнес - общественность».

Структура аннотации:

1. Библиографическое описание (автор, название, выходные данные).

2. Тема статьи (книги).

Указывается общая тема источника. Используются следующие выражения:

Статья (книга, монография и т. п.) посвящена... (теме, вопросу, проблеме)...

3. Проблематика.

Перечисляется круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Используются следующие выражения:

В статье (книге) анализируются (освещаются, описываются, разбираются, раскрываются, рассматриваются) следующие проблемы...

в статье (книге) дается анализ (характеристика, описание)...

в статье (книге) приводятся результаты...

в статье (книге) излагается теория (история, методика, проблема, вопрос)...

в статье (книге) исследуется вопрос о (проблеме, процессе, зависимости, свойствах) и т. д.

4. Адресат.

Указывается, для кого предназначается текст. Используются следующие выражения:

Статья (книга) предназначена для специалистов в области...

статья (книга) представляет интерес для... (широкого круга читателей) и т. п.

Реферат

Как следует из определения, реферат должен содержать основные сведения о документе, наиболее ценную его ин-

формацию, давая возможность определять, необходимо ли обращение к первичному документу. В некоторых случаях реферат должен быть пригодным к использованию в различных изданиях вторичной информации.

В инструкции, публикуемой для референтов в каждом номере реферативного журнала *«Biological Abstracts»*, говорится: «Реферат должен быть некритическим, информационным резюме существенного содержания и выводов статьи, а не простым ее описанием. Он должен быть понятным сам по себе, без обращения к оригиналу, но не предназначен его заменять. Реферат должен быть краток (желательно не более 3% оригинала) и написан полными предложениями, а не телеграфными фразами».

Единой классификации рефератов в настоящее время не существует вследствие многообразия их аналитических функций.

Основу различия рефератов составляют следующие признаки:

1. Цель реферирования - информативный и индикативный рефераты.

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения первичного документа, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Поэтому его называют также расширенным, фактографическим, или рефератом-конспектом.

В индикативном реферате приводятся не все, а лишь основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа. Поэтому его называют также указательным, или рефератом-резюме.

К этому же типу можно отнести *специализированные рефераты,* которые ориентированы на специалистов в определенной области или какого-либо рода деятельности.

2. Число отражаемых документов – монографический, обзорный и сводный рефераты.

Рефераты, составленные на основании одного источника, называются *монографическими,* а составленные на основании нескольких источников на одну тему - *обзорными.*

Сводные рефераты - это комбинация монографических и обзорных рефератов.

3, Форма изложения – текстовый, иллюстративный, табличный *и* другие виды рефератов.

Текстовый реферат - это реферат, составленный в виде текста, т. е. в словесной форме. Часто используются также табличная и иллюстративная формы,

4. Исполнитель - авторский, референтский и машинный рефераты.

Авторские рефераты составляются самими авторами текста, *референтские* - профессиональными референтами, эрудированными в широкой области, *машинные - с* помощью **ЭВМ.**

Кроме того, рефераты различаются по методу реферирования источника и по уровню переработки информации,

Выбор того или иного вида реферата зависит от:

- характера реферируемого источника (стиля и жанра текста);
- предмета изложения (естественно-технические или гуманитарные дисциплины);
- цели составления реферата;
- функции, которую он призван решать.

Каждый из перечисленных видов рефератов имеет свою специфику. Но при всем разнообразии видов рефераты обладают некоторыми общими особенностями, которые обусловлены определенными требованиями к структуре и содержанию рефератов. Требования, предъявляемые к реферату; в реферате, как правило, не отражаются субъективные мнения референта относительно излагаемого вопроса, так же, как и его оценка.

В случае крайней необходимости (при наличии явных авторских ошибок или противоречивых положений) такая оценка выносится в примечание; если в первоисточнике главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Исторические экскурсы в реферате обычно опускаются, а ссылки на опубликованные работы сохраняются лишь в тех случаях, когда это связано с установлением приорите-

та, когда документ является продолжением ранее опубликованных материалов или эти материалы обсуждаются в документе.

Цифровые данные, содержащиеся в оригинале, при реферировании систематизируются и обобщаются.

Таблицы, схемы, графики, формулы включаются в реферат лишь при необходимости уяснить основное содержание документа. Единицы измерения должны соответствовать принятым в нашей стране стандартам, географические названия должны быть написаны в русской транскрипции, а иностранные фамилии и названия фирм - в написании оригинала.

Объем реферата - одна из остро дискутируемых до сих пор проблем. Иногда объем зависит от объема реферируемого источника или его конкретного содержания.

Объем рефератов по естественно-техническим наукам в соответствии с ГОСТом составляет 1000-2500 печатных знаков.

Объемы рефератов по гуманитарным наукам ГОСТом не регламентируются - в среднем их объем равен 5000–6000 печатных знаков, иногда - 12 000 печатных знаков и более.

Структура реферата

Как правило, реферат состоит из вступления, основной части и заключения.

Во вступлении приводятся краткие сведения об авторе, общая характеристика документа и характеристика используемых автором материалов, кратко излагаются темы источника и мотивы выбора темы, аспекты, на которых автор акцептирует внимание, методы его работы и т. п.

Основная часть реферата содержит информацию, которая подается либо:

- в соответствии с композицией источника, т. е. его основными или даже более мелкими рубриками;
- конспективно, без указания названия рубрик;
- фрагментарно, аналитически в соответствии с личным планом референта и т. д.

Заключение может определять значимость работы, содержать обобщения, резюме, выводы, сведения о приложе-

ниях к источнику, составителях библиографических материалов и другие данные, которые, по мнению референта, являются необходимыми.

При составлении рефератов часто придерживаются следующего плана:

1. Библиографическое описание (автор, название, выходные данные).

2. Тема статьи (книги).

Указывается общая тема источника. Используются следующие выражения: *Статья (книга, монография и др.) посвящена... (теме, вопросу, проблеме)...*

3. Композиция.

Указываются количество и наименования структурных частей источника (обычно книги). Используются следующие выражения:

Статья (книга) состоит из... (трех разделов и т. п.);
статья (книга) включает в себя...;
статья (книга) содержит... и т. п.

4. Основное содержание.

Излагаются конкретные результаты или выводы автора в соответствии со структурой статьи. Используются следующие выражения:

Во введении указывается, что...

Во введении отмечается, что...

В первой главе освещается... Автор отмечает (указывает, делает вывод), что...

Вторая глава посвящена (содержит)... По мнению автора...

В третьей главе...

В заключении указывается (отмечается), что... и т. п.

5. Наличие иллюстративного материала.

Отмечается наличие иллюстраций, рисунков, таблиц, других наглядных материалов. Используются следующие выражения:

Свои рассуждения автор иллюстрирует конкретными фактами и примерами, приводит рисунки, фотографии, таблицы... и т. п.

6. Адресат.

Указывается, для кого предназначен текст. Используются следующие выражения:

Статья предназначена для специалистов в области...

Статья представляет интерес для... (широкого круга читателей) и т. п.

Образец реферата:

Р 62 Рождественский Ю. В.

Риторика публичной речи. - М.: Знание, 1989. 64 с. (Новое в жизни, науке, технике. Сер. «Лекторское мастерство»: 1989. № 1). Библиогр.: с. 62-64.

В работе Ю. В. Рождественского, доктора филологических наук, профессора МГУ им. М.В. Ломоносова, академика АПН СССР, освещаются некоторые вопросы риторики популярной публичной лекции. Работа состоят из предисловия и трех разделов.

В предисловии кратко характеризуются особенности риторики как науки о целесообразном построении и правильном использовании речи и определяется месго популярной публичной лекции в системе речи. Отмечается, что риторика разделяет речь на три рода: устную, письменную и смешанную (массовая информация, информатика, наглядная агитация и реклама).

В устной речи выделяется, в частности, неофициальная и официальная, или публичная, речь. Публичная речь подразделяется на ораторику (судебная речь, совещательная, или речь в собрании, и показательная, т. е. речь на торжественном акте) и гомилетику (от слова «гомилия» - беседа), к которой относятся проповедь, учебная речь и пропаганда.

Одним из важных видов устной речи является популярпая публичная лекция. Различаются классическая и новая популярная публичные лекции. Классические популярные лекции не обращены прямо к текущей политике, но представляют историю и современное состояние отдельных отраслей знания.

Такого рода лекции не предполагают последовательного развития темы в ряде лекций и поэтому относятся к ораторике. Новая популярная публичная лекция изменила свой статус и относится теперь к гомилетике, так как входит в си-

стему пропаганды и, следовательно, развивает определенное, планируемое содержание в последовательном ряду лекций,

В первом разделе «Оценка и анализ публичной речи» рассматриваются следующие аспекты, которые необходимо учитывать при подготовке и восприятии публичной лекции: влиятельность и эффективность речи; принципы оценки речи: образ оратора; виды речи; образ данной речи; речевая эмоция; логическое содержание речи; композиция и стиль.

Под эффективностью речи понимается умение добиться цели, которую оратор перед собой ставил, например объяснить что-либо, успокоить или возбудить страсти, убедить в необходимости сделать что-либо и т, п. Влиятельность речи состоит в завоевании доверия и авторитета на будущее.

Разные результаты речи называются в риторике областями эффективности речи, к которым относятся: вызывание эмоций, привлечение внимания; распространение знания; создание намерения; переход к действию; формирование навыков. Каждый вид речи имеет свои области эффективности. Например, гомилетическая публичная лекция должна вызывать и воспитывать эмоции, привлекать к себе внимание, распространять знания и формировать навыки.

Оценка речи в условиях гомилетической лекции производится с трех точек зрения: аудитории, которая оценивает данную лекцию с точки зрения влиятельности и эффективности одновременно; организаторов лекции, оценивающих ее только с точки зрения влиятельности; лектора, который может оценить только эффективность лекции.

Остальные шесть аспектов, представляющие собой основные категории риторики слушающего и впервые намеченные еще в «Риторике» Аристотеля, должны учитываться при анализе конкретного содержания текста лекций.

Во втором разделе «Изобретение и построение публичной лекции» рассматриваются следующие аспекты риторической разработки выступления: знание предмета и учет своего опыта; изобретение речи; расположение речи; исполнение речи.

Завершается работа разделом «Проблема самовоспитания оратора (вместо заключения)», в котором дано не-

сколько практических советов по риторическому самообразованию.

Стиль реферата

Метод изложения материала и стиль рефератов должны соответствовать требованиям ГОСТа 7.9-77.

Стиль реферата зависит от различных факторов, прежде всего от отрасли знаний, к которой относится материал (естественно-технические науки или гуманитарные), а также типа читателей (потребителей) реферата.

Потребители делятся на две группы:

• коллективные потребители, т. е. библиотеки, органы научно-технической информации, архивы и др., работники которых в большинстве случаев лично не нуждаются в информации, а используют ее для создания информационных фондов. Для этой группы составляются авторефераты и информативные рефераты;

* индивидуальные потребители, т. е. руководители сферы управления, специалисты и т. д., удовлетворение запросов которых требует глубокого подхода и специального информирования. Для данной группы требуется составление рефератов с целевой направленностью и более точным адресованием, вплоть до конкретного специалиста.

Рефераты естественно-технического содержания, которые составляются для специалистов, максимально лаконичны, поскольку не требуют обстоятельности изложения; материал подается в цифрах. Рефераты статьи (книги), относящейся к общественным наукам, имеют более широкий круг читателей, в связи с чем должны осуществляться тщательная литературная обработка содержания документа и выбор лексико-стилистических средств, обусловливающих доступность материала.

Стиль реферата статьи (книги), относящейся к естественным и техническим наукам, не должен быть обязательно идентичен подлиннику, можно использовать адекватные замены, объединять проблемы, делать перестановки, расчленять сложные вопросы, предложения и т. п. Большое значение имеет точность применяемых терминов (их переводов).

Термины и стилистические средства должны фактографически отображать содержание документа. В рефераты

включают формулы, таблицы, сокращения, чтобы предоставить максимум информации при минимуме знаков для определения основной мысли автора. Как упоминалось, рефераты снабжаются примечаниями в исключительных случаях, например при получении противоположных результатов в ходе аналогичных исследований.

Схема изложения и стиль рефератов статей, относящихся к общественным наукам, зависят от реферируемого документа - характера текста, логики авторской мысли, особенностей конкретной области наук, ее методологии и т. д.

Лексико-стилистические средства рефератов схожи со средствами изложения перерабатываемого документа: широко используются сложные синтаксические конструкции с причастными и деепричастными оборотами, вводные слова и предложения. Основная форма отражения содержания – словесный текст, часто снабженный цитатами из первичных документов, которые кратко и точно передают определенный фрагмент содержания, или, с другой стороны, являются для референта объектом для критики.

Трудности процесса реферирования

В процессе реферирования часто возникают некоторые трудности. Во-первых, бывает трудно осуществить синтез главного на основе отдельных элементов, т. с. трудно найти обобщенные (краткие) формы представления информации, которые исключали бы ее потерю. Вторая трудность связана с тем, что в начале реферата необходимо избежать дублирования заглавия. При этом первая фраза должна содержать информацию, логически связанную с заглавием, дополнять его.

Трудности обобщения информации объясняются ограничением объема реферата и аннотации. Необходимо использовать приемы «свертывания» информации.

В зависимости от содержания документа, его объема, цели применяют следующие основные методы «свертывания» информации при реферировании:

• конспективный (предназначенный для узких специалистов);

• аспектный, при котором из источника широкой тематики выбирается определенный вопрос:

• пофрагментный (**изложение** фрагмента из текста, представляющего интерес для конкретного потребителя).

Методика работы с текстом

Прежде чем приступить к составлению реферата или аннотации, необходимо ознакомиться с документом, чтобы установить актуальность темы, оригинальность работы и т. п. Ознакомление дает возможность оценить новизну, полезность информации, концепции автора и его принадлежность к определенной школе, теории и т. д. и позволяет принять решение о целесообразности составления определенного вида реферата или аннотации.

На следующем этапе необходимо провести анализ содержания для выявления наиболее ценной и несущественной, или устаревшей, информации. Основная цель при этом - поаспектно проанализировать текст, установить ценностную иерархию содержания, определить, какая информация относится к каждому из аспектов, избавляясь при этом от ее избыточности.

Заключительный этап работы - написание реферата или аннотации заключается в синтезе выделенных аспектов в одно логическое целое по содержанию. Соблюсти строгую последовательность и логичность изложения в реферате помогает прием обобщения - поиск новых наиболее емких средств и форм представления информации. Именно прием обобщения позволяет «сворачивать» информацию без снижения ее смысла.

Суть различных методик работы с текстом перед составлением реферата или аннотации – анализ семантической структуры текста и составление плана-конспекта, прочитанного с целью извлечения и сохранения полезной, новой информации. Поскольку такая информация заключена обычно в ключевых словах, то в качестве одного из возможных способов анализа текста можно использовать дифференциальный алгоритм чтения.

Для составления аннотации или реферата необходимо:

1) выделить в каждом абзаце ключевые слова;

2) определить тему текста, чему уделено наибольшее внимание в тексте;

3) составить план текста по абзацам *с* опорой па ключевые слова.

План для составления аннотации должен содержать назывные, а для реферата - двусоставные предложения (т. е. предложения, имеющие подлежащее и сказуемое).

Сформулированные пункты плана называют проблемы, которые рассматриваются в тексте. Проблема - это вопрос, требующий решения или освещения и непосредственно рассматриваемый автором в тексте.

Реферативный обзор

Анализ документов в реферативном обзоре не такой обстоятельный, как в аналитическом. Как правило, в реферативном обзоре только систематизируются и обобщаются сведения из первичных источников, в нем не содержится аргументированной оценки материала и обоснованных выводов для его практического использования.

При составлении реферативного обзора определяются тематические и временные границы используемого материала, значение и актуальность темы, содержание и методы теоретических разработок, сведения технологического, экономического и организационного характера.

В процессе обзорного реферирования используются документы и материалы всех видов, содержащие новейшие сведения, факты и идеи: постановления и распоряжения правительственных учреждений, отечественные и зарубежные периодические издания, книги, отчеты о научно-исследовательских работах, частные технические решения из неопубликованных документов, описания отечественных и зарубежных изобретений, фирменные и рекламные издания, диссертации, материалы выставок, отчеты о командировках, технические условия и нормали, материалы совещаний, симпозиумов, конгрессов и т. п.

Во введении к обзору подчеркивается значение и приводится краткая история вопроса, указывается его взаимосвязь со смежными областями, определяется читательское назначение обзора.

Текст обзора, который представляет собой последова-

тельное, логически связанное изложение идей и фактов, должен быть не механическим пересказом источников, а творческим синтезом, обобщением содержащихся в них важнейших сведений. При необходимости обзор иллюстрируется фотографиями, графиками, диаграммами и т, п.

В заключении подводится сравнительный итог главных положений и сведений обзора, но без их критической оценки и конкретных выводов. Определяются лишь общий уровень и тенденция развития данной области или вопроса.

Обзор заканчивается списком использованных источников, расположенных в той последовательности, в которой они упоминались в тексте. Обзоры объемом свыше 1 авт. л. целесообразно сопровождать оглавлением.

Рецензия и отзыв

Рецензия - это письменный анализ текста, предполагающий комментирование основных положений (толкование авторской мысли, ее дополнение, выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.), обобщенную аргументированную оценку и выводы о значимости работы,

В отличие от рецензии *отзыв* — это самая общая характеристика работы без подробного анализа, содержащая, однако, практические рекомендации (например: *«Анализируемая работа может быть рекомендована к изданию»*).

Редактирование

Слово «редактирование» происходит от лат. *redactus* – «приведенный в порядок». Редактирование - это творческий процесс обработки рукописи, подготовки ее к набору и печати.

Деятельность профессионального редактора многогранна. Редактор должен быть весьма эрудированным человеком, безупречно грамотным, обладающим не только глубокими знаниями, но и хорошим вкусом.

Навыки редакторской работы необходимы всем, кто имеет дело с подготовкой деловых бумаг, документов, поэтому в теории и практике референтской деятельности редактированию отводится немалая роль.

Редактирование служебных (управленческих) документов имеет ряд особенностей, поскольку в основном они составляются в соответствии со стандартами - ГОСТами или с укоренившейсятрадицией.

Объем, внутренняя структура, общая форма, стиль документов не допускают значительных отклонений от общепринятого стандарта. Редактирование документов и деловых бумаг – это анализ текста, уточнение и проверка всех сведений, которые в нем приводятся, устранение ошибок, приведение стиля и формы изложения материала в соответствие с требованиями, которые предъявляются к таким документам.

Редакторская работа всегда уникальна: один текст требует полной переделки, а в другом достаточно исправить опечатки. Поэтому, получая от руководителя задание, референт должен четко определить свои задачи и меру участия в этой работе. Нужно четко представлять себе предназначение редактируемого текста и языковые средства, которые следует использовать с учетом этого предназначения. Референту руководителя, чаще всего имеющему дело с документами, необходимо прежде всего совершенствовать знания в области официальной лексики и стилистики деловой речи.

Стилистика делового текста

Исторически сложившиеся и осознанные обществом разновидности литературного языка, используемые в той или иной сфере человеческого общения, называются *функциональными стилями.* Каждый функциональный стиль обладает лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями. В современном русском языке выделяются *разговорный и книжные стили.* Книжные стили- это газетно-публиицистический (публицистический), научный, официально-деловой, а также литературно-художественный стиль, однако он занимает в классификации стилей особое место,

Газетно-публицистическийстиль (или публицистический стиль) используется в средствах массовой информации, общественно-политической литературе, устных пропагандист-

ских и агитационных выступлениях. Этот стиль характеризуется популярностью, образностью, полемичностью изложения, яркостью выразительных средств, непринужденностью высказывания. Газегно-публицистический стиль допускает широкое употребление общественно-политических терминов, речевых штампов, эмоционально-оценочных слов и т. п. Для него характерны короткие предложения, эллиптические (безглагольные) фразы, риторические вопросы, повторы, инверсия.

Пример:

В самом «западном» российском городе вывески магазинов и учреждений написаны откровенным и конкретным русским языком – в отличие от вывесок более «русской» Москвы: «Врач, глаза, очки» - и никаких вам «практикующего окулиста» и «оптики», и никаких сомнений; «Юрист во дворе пол аркой налево» - с непонятно куда ведущей стрелочкой, а не «Индивидуальная юридическая консультация»; «Продукты для холостяка» - сразу ясно, чго это магазин, торгующий полуфабрикатами, причем 24 часа в сутки.

Научный стиль используется в научных статьях, учебниках, монографиях и т. п. Он предназначен для передачи точной и объективной информации, не предполагает эмоциональности и отличается ясностью, логичностью и доказательностью изложения. Научный стиль характерен в основном для письменной речи, но иногда используется и в устной речи (например, в научном стиле делаются доклады на конференции). Научный текст обычно насыщен терминами, научной фразеологией, для него характерно употребление единственного числа вместо множественного, существительных вместо глаголов, использование в основном сложных предложений.

Пример:

Практические приемы анализа текста литературного произведения, предложенные Л. В. Щербой и Л М Пешковским, закономерно вытекают из их теоретических концепций и нашли широкое применение как в научных исследованиях, так и в области прикладного языкознания - в широком аспекте культуры речи и частных методиках практических дисциплин.

Официально-деловой стиль используется в служебных документах, тексты которых формализованы, трафаретны,

лишены эмоционально-экспрессивной оценки событий и фактов, - в документах констатирующих (справка, характеристика, отчет и др.) и предписывающих (закон, приказ, инструкция, постановление и др.).

Поскольку официально-деловой текст должен содержать точные и однозначные формулировки, быть четким, ясным, логичным и лаконичным, он характеризуется высоким уровнем стандартизации языковых средств, использованием клишированных формул и терминов. Процесс стандартизации охватывает не только лексику, но и морфологию и синтаксис деловой речи. Использование готовых формул, клише, характеризующих стандартные ситуации, существенно повышает информативность деловых бумаг, значительно упрощает и ускоряет работу с ними.

Официально-деловой текст стилистически однороден, в нем используются исключительно нейтральные и книжные элементы.

Примеры:

Слушали: Прошение Преосвященного епископа Серпуховского, викария Московской епархии Илиана на имя патриарха следующего содержания: «Почтительно прошу Вас и Священный Синод уволить меня на покой по состоянию здоровья с предоставлением, если это возможно, места для служения в Московской или Калужской епархии».
Постановили: Преосвященного епископа Серпуховского, викария Московской епархии Илиана согласно прошению уволить на покой.

Глубокоуважаемый господин Петров!
Сожалеем о том, что до сих пор нами не получен ответ на наш запрос № 40156 от 18 декабря *с.* г. Уведомляем Вас, что, не получив в срок Ваши материалы, мы не сможем приступить к работе по выполнению Вашего заказа.

Разновидностями официально-делового стиля являются канцелярско-деловой, дипломатический и юридический стили.

Пример канцелярско-делового текста:

Справка выдана Риферт Эмме Карловне R том. что она проживает по адресу: пос. Черкизово Московской области, ул. Главная, 99.
Справка дана для предъявления но месту требования.

Пример дипломатического текста:

Отдел культуры посольства Австрии просит Вас пожаловать на др>-

жеский коктейль по случаю торжественного открытия Австрийской библиотеки в Москве.

Пример юридического текста:

Каждый человек должен обладать всеми правами и всеми свободами, провозглашенными настоящей Декларацией, без какого бы то ни было различия, как-то: в отношении расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических пли иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного, сословного или иного положения.

Согласно еще одной классификации существуют официально-документальный и обиходно-деловой стили, что предопределяет разные подходы к редактированию текстов. Если в постановлении, приказе или справке вольности недопустимы, то частное официальное письмо (например, письмо, направленное давнему деловому партнеру) или протокол собрания трудового коллектива менее стереотипизированны.

Пример официально-документального текста:

Указ Президента Российской федерации «О награждении государственными наградами Российской федерации работников органов прокуратуры».

За большой вклад в укрепление законности и многолетнюю добросовестную работу в органах прокуратуры наградить:

Орденом Почета - Линкевича Геннадия Станиславовича, Коломенского городского прокурора Московской области.

Пример обиходно-делового текста:

Доверенность

Я. Степанова Нина Александровна (паспорт: сер. XX-МБ. N 24567. выдан 47 отделением милиции г. Москвы), доверяю моей дочери Степановой Ольге Петровне оформление документов на приватизацию квартиры в связи с тем, что я нахожусь в длительной заграничной командировке.

Лексические особенности официально-делового стиля:

1) стандартизация языка, частая повторяемость клише, трафаретов и штампов в стандартных ситуациях;

Пример:

В ответ на Ваш запрос (заказ, предложение, просьбу, письмо, приглашение) с сожалением сообщаем (вынуждены сообщить), что... Настоящим напоминаем (просим, сообщаем, подтверждаем, гарантируем, еще раз напоминаем), что...

Просим срочно подтвердить наш заказ (прислать ваши предложения. телеграфировать о пашем согласии. сообщить нам о вашем решении).

2) использование канцеляризмов, редко встречающихся вне официально-делового стиля *(правоспособный, квартиронаниматель, усыновитель, входящий/исходящий документ и др.);*

3) ограниченный лексический диапазон, практически исключающий речевые средства, которые могут нарушить нейтральность изложения, в том числе:

стилистически окрашенную лексику,
разговорную лексику.
просторечную лексику,
устаревшую лексику.
диалектизмы,
фразеологизмы,
неологизмы,
жаргонизмы,
эмоционально-экспрессивную лексику;

4) предопределенность вариантов лексической сочетаемости слов:

услуги всегда *предлагаются,* товары – *поставляются,* письма - *составляются* и *направляются,* документация - *разрабатывается,* переговоры - *проводятся* и т. д.

Морфологические особенности официально-делового стиля:

1) широкое использование конструкций с отыменными предлогами, мотивирующими действия: *в целях экономии, расширения, в связи с уходом, отпуском;*

2) употребление отглагольных существительных для называния действий: *во исполнение, во избежание, на основании.*

Синтаксические особенности официально-делового стиля:

1) использование преимущественно повествовательных, а не вопросительных или восклицательных предложений:

Результаты работы комиссии можно признать удовлетворительными;

2) употребление главным образом двусоставных предложений:

Я, Ханина Ирина Владимировна, родилась в 1960 году в г. Мичуринске Тамбовскойобласти. Из односоставных употребляются только безличные *(Ситуацию, сложившуюся в цехе Л» 3, следует изменить)* и определенно-личные *(Во исполнение постановления приказываю наградить...);*

3) применение в основном простых предложений: *Ваш вопрос будет решен завтра.* Из сложных предложений наиболее распространены бессоюзные *(Секретарюнеобходимо дотошно вникать в технику дела: все тщательно проверить, уточнить, исправить, дополнить и отдать на подпись руководителю)* и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными *(Нужно, чтобы секретари-референты осознали важность и значимость своей работы),* определительными *(Требования, которые вы выдвигаете, для нас неприемлемы),* условными *(Если вы пришлете нам письменный запрос, мы готовы приступить к работе над проектом),* причины *(Поскольку счет до сих пор не оплачен, отгрузка товара приостанавливается)* и цели *(Чтобы ваш товар пользовался спросом, необходима тщательно продуманная рекламная кампания),* а также сложные конструкции типа: *собраны соответствующие материалы, что позволяет...*

4} использование распространенных предложений с большим количеством однородных членов: *Наша фирма оказывает услуги по страхованию, проектированию, эксплуатации, перевозке, обслуживанию и ремонту оргтехники, мебели для офисов и фирменной рабочей одежды;*

5) активное использование причастных и деепричастных оборотов: *Акт, выданный на руки А. Синицыной, считать недействительным; Рассмотрев предложение токаря Налетова, совет предприятия постановляет...*

6) употребление страдательных конструкций: *Советом предприятия было принято решение; В ходе инвентаризации было установлено...*

Методика и техника редактирования

Редактирование - процесс творческий, поскольку нельзя редактировать все тексты механически, по шаблону – надо

учитывать их многообразие. Тем не менее существуют следующие общие правила редактирования;

1) работа над текстом начинается с его прочтения - необходимо ознакомиться с текстом целиком, понять его задачи, отметить достоинства и недостатки. При первом чтении можно лишь делать пометки на полях;

2) поскольку вы являетесь редактором, а не автором текста, постарайтесь ограничиться минимумом поправок, чтобы как можно меньше отдаляться от авторского текста;

3) продумайте последовательность работы; установите причины недостатков текста; уточните виды правки, которые придется использовать в зависимости от указаний руководителя - полностью переработать текст, сократить его или только исправить опечатки;

4) редакторская правка не должна искажать авторский смысл, логику изложения, поэтому каждую исправленную фразу необходимо читать в контексте;

5) все изменения следует делать ручкой, а не карандашом, зачеркивая ошибочные знаки тонкой горизонтальной чертой и вписывая над ними правильные, а не исправляя буквы непосредственно в слове (во избежание пропуска правки при наборе текста);

6) все исправления должны быть написаны разборчиво;

7) если текст нуждается в значительном редактировании, замечания целесообразно записывать на отдельном листе бумаги, чтобы не загромождать исправлениями оригинал. Большие вставки и исправления вписывают на полях или отдельной странице, а не между строк;

8) вычеркивая текст, делайте это аккуратно; последнее слово перед вычеркиваемым фрагментом следует соединить стрелкой с первым словом после этого фрагмента;

9) все существенные исправления необходимо согласовывать с автором или руководителем;

10) отредактированный текст подлежит обязательной вычитке.

Виды правки

Изменения в тексте, сделанные в процессе его подготовки с целью совершенствования содержания, литературной, редакционно-технической и графической формы, называются ***правкой.***

Согласно классификации проф. К. И. Былинского, существуют четыре вида правки, предполагающие разную степень вмешательства редактора в текст: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка,

Правка-вычитка проводится на завершающем этапе подготовки документа и предполагает минимальное вмешательство в текст, т. е. устранение главным образом технических погрешностей.

Последовательность действий при осуществлении правки-вычитки такова:

1) прочитать текст;

2) устранить орфографические и пунктуационные ошибки;

3) вписать пропущенные при перепечатке буквы, исправить опечатки;

4) проверить единообразие условных обозначений, сокращений, правильность ссылок, сносок, терминологии;

5) уточнить написание имен и фамилий;

6) проверить точность и единообразие оформления формул и таблиц, если они встречаются в документе;

7) проверить правильность оформления документа;

8) выявить не устраненные ранее стилистические и смысловые ошибки (если они есть) и сообщить об этом руководителю.

Не следует пренебрегать правкой-вычиткой, полагаясь на автоматическое подчеркивание орфографических и грамматических ошибок, осуществляемое с помощью компьютерной программы проверки правописания. Каждому, кто хоть раз пользовался такой программой, известно, что она оставляет в тексте немало опечаток.

Служебные бумаги должны быть краткими, четкими и лаконичными, поэтому референт применяет *правку-сокращение,* если:

• объем текста не должен превышать определенного количества страниц;

• текст трудно воспринимается из-за обилия повторов, цитат, сложных синтаксических конструкций, однотипных примеров;

• текст слишком растянут и содержит много второстепенного материала.

Правка-сокращение не должна искажать смысл текста. Сокращая текст, надо сохранить все его существенные аспекты.

Последовательность действий при осуществлении правки-сокращения такова:

1) прочитать текст;

2) устранить однотипные примеры, повторы, излишние подробности;

3} исключить лишние слова (уточняющие синонимы, вводные слова и др.);

4) заменить слова более краткими синонимами;

5) устранить абзацы;

6) использовать меньший кегль при наборе, например приложений, примечаний, библиографического списка и др.;

7) уменьшить интервал между строками;

8) форматировать текст в режиме автоматической расстановки переносов;

9) прочитать исправленный текст с целью контроля за сохранностью смыслового и композиционного единства;

10) проверить правильность внешнего оформления документа;

11) согласовать все сокращения с руководителем.

Правка-обработка- это комплексный вид правки, сочетающий и правку-вычитку и правку-сокращение. Цель правки-обработки - уточнение фактических данных, исправление композиционных недочетов, устранение логических неувязок и (пожалуй, самое главное) усовершенствование языково-стилистических средств. Однако текст не подвергается коренным изменениям: стиль автора, его манера излагать материал, ход рассуждений, аргументация сохраняются,

Последовательность действий при осуществлении правки-обработки такова:

1) прочитать текст;

2) проверить приводимый в тексте фактический материал (цифры, даты, статистические данные и др.) с использованием официальных справочников и энциклопедических изданий; исправить неточности:

3) устранить факты, загромождающие текст и затрудняющие его восприятие; при недостаточном количестве фактов следует обратиться к автору с просьбой дополнить текст;

4) определить обоснованность и убедительность выводов, которые делает автор, и предложить автору доработать текст, если выводы безосновательны, голословны;

5) проверить точность цитат (цитата должна представлять собой законченную мысль с сохранением пунктуации и шрифтовых выделений подлинника);

6) проверить правильность дат;

7) уточнить написание имен и фамилий;

8) установить единообразие сокращений;

9) проверить композицию текста - последовательность изложения, соразмерность частей, целостность; в случае необходимости перекомпоновать текст;

10) проверить разделение текста на абзацы (абзац - это более или менее законченный отрывок текста, объединенный общей мыслью);

11)исправить опечатки, грамматические, орфографические, стилистические, пунктуационные ошибки:

12) прочитать исправленный текст с целью контроля за сохранностью смыслового и композиционного единства;

13) проверить правильность внешнего оформления документа;

14} согласовать все существенные поправки с руководителем.

Правка-обработка используется и в тех случаях, когда надо изложить в письменной форме устное выступление или подготовить какую-либо бумагу, получив от руководителя устное сообщение о ее содержании.

Правка-переделка – это коренное изменение текста, автор которого слабо владеет литературным языком. По суш

дела это создание нового текста на основе предложенного. Правка-переделка применяется в тех случаях, когда автор, собравший интересные факты, совершенно не умеет излагать свои мысли на бумаге или настолько занят текущими делами, что не может тратить время на создание текста, предоставляя секретарю лишь наброски, идеи, записи, которые нужно использовать для его составления.

3.2. ИНФОРМАЦИЯ В INTERNET

Поиск информации

В самых обших чертах поиск можно определить как упорядоченную последовательность действий, которые вы должны выполнить, когда сталкиваетесь с необходимостью найти интересующую вас информацию. Системный подход к этой задаче сделает ваш поиск и квалифицированным, и успешным. Кроме того, это поможет найти ответ на вопрос «Почему ничего не найдено?» и избавит от терзаний, вызванных опасениями, все ли найдено по данной теме,

Определение вопроса

Вопрос (question) - это то, на что вы хотите получить ответ; *запрос* (query) – это то, что вы вводите в компьютер, и это совершенно разные вещи.

Вопрос формулируется на естественном языке, и только вы способны это сделать, так как только вам известен контекст. Библиотекари могут вам помочь, но уже на этапе превращения вопроса в запрос.

Источники информации

Уяснив для себя проблему, вы должны решить, где искать, если выбор не предопределен какими-то обстоятельствами.

Иногда вы будете ограничены возможностями, имеющимися в вашей организации, или соображениями стоимости. Тем не менее следует иметь представление о том, чего вы при этом лишаетесь.

К общим заблуждениям относится стремление полагаться исключительно па базы данных из-за удобства использо-

вания или доступности, но ни одна из баз данных не является всеобъемлющей. Например, в биомедицинской библиографической базе данных MEDLINE нет книг, большинство статей попадают туда не ранее, чем через 4 месяца, и очень редки ссылки на тезисы конференций.

При выборе базы данных:

• определите, к какому этапу цикла публикации относится информация нужного вам типа, и сопоставьте, что важнее - ее современность или качество;

• используите третичные источники, чтобы найти возможные источники информации;

• решите, достаточно ли будет «указателей» (типа ссылок) или необходима фактическая информация (полные тексты статей), т. е. сделайте выбор между справочной и исходной базой данных;

• обдумайте характерные особенности каждого возможного источника информации и определите, где поиск будет наиболее успешным - в базе данных или менее упорядоченных источниках (например Web).

При оценке источника информации приходится выбирать между его современностью (свежестью) и качеством. Качество обеспечивается при помощи рецензирования, редактирования и общественного мнения, хотя, с другой стороны, электронная почта и компьютерные средства доставляют информацию быстрее, а конференции и другие форумы доносят новости до читателей оперативнее, чем статьи.

Новизна информации - очень сильный довод «за» при оценке источника, но учтите, что она становится фактически бесполезной, если для применения результатов самых современных исследований требуются недоступные вам средства.

В то же время источники почтенного возраста и с хорошей репутацией могут содержать общеизвестные сведения, на поиск которых не стоило тратить сил.

С течением времени информация проходит определенный цикл, длительность которого определяется конкретными обстоятельствами. Например, результаты исследований могут сообщаться неформально, докладываться на конферен-

циях, заноситься в библиографические базы данных, переоформляться и комментироваться другими авторами.

На результаты, факторы времени, участников этого процесса и отношения между ними сильно влияет используемая «технология». Например, авторы могут представлять свои работы сразу в общедоступные базы данных и обнародовать их через Internet без задержек, характерных для традиционных форм публикации.

Результативность поиска зависит от понимания этого цикла: к какой стадии обратиться, какие инструменты имеются для поиска на данной стадии и в чем ограниченность выбранного подхода. Например, обратившись в базу данных типа MEDLINE, вы должны понимать, что найдете информацию, которая появилась в литературе по крайней мере несколько месяцев назад, но не найдете тезисов последних конференций.

На каждой стадии цикла публикации можно найти:

Текущие источники, которые содержат информацию о самых ранних этапах работы, когда она только началась или находится и стадии подготовки.

Первичные источники (печатные или электронные), в которых результаты работы впервые представляются в формальном виде.

Вторичные источники, в которых первичную информацию каталогизируют, упорядочивают, переоформляют, представляют в сжатом виде или по-другому «повышают ее ценность». Эти источники делают более удобным поиск и оценку первичной информации.

Третичные источники, которые каталогизируют, упорядочивают и дают рекомендации по работе с вторичной (иногда и с первичной) информацией. Они необходимы, так как сейчас появились тысячи справочных и исходных (документальных) баз данных. Третичный источник поможет вам выяснить, существует ли где-нибудь база данных, в которой есть тезисы последней конференции по вашей тематике.

При поиске информации в Internet, безусловно, чаще всего вы будете пользоваться базами данных, поэтому задержимся на некоторых важных моментах.

База данных - это набор записей, состоящих из нескольких полей, который является поэтому идеальной структурой для каталога неструктурированных источников информации. Если вы решили пользоваться определенной справочной базой данных, вам необходимо знать ее организацию. Кстати. WWW в целом не может считаться базой данных по ряду признаков: например, ее записи (Web-страницы) отличаются по структуре, а Web-узлы - по качеству и возрасту информации.

К важным характеристикам справочных баз данных относятся:

• *Охватываемая сфера* (тематика, типы источников, насколько полно представлен каждый источник, охватываемый период времени).

• *Структура и содержание записи, возможность обращения к отдельным полям* (из каких полей состоит запись, как они организованы, по каким из них можно проводить поиск).

• *Размер* (сколько записей в базе данных, средний размер одной записи).

• *Современность и обновление информации* (сколько времени проходит между публикацией статьи и появлением соответствующей записи в базе данных, как часто добавляются новые записи в базу данных).

• *Качество* (кто несет ответственность за базу данных и какой контроль ее качества предусмотрен).

• *Способы поиска* (поиск при помощи произвольного текста или при помощи упорядоченной индексирующей системы - управляемого словаря).

• *Рекомендации по методике поиска, документация, оперативная справка* (обычно обеспечивается в печатном или электронном виде изготовителем или поставщиком).

• *Стоимость* (в зависимости от условий доступа).

Базы данных могут также различаться по характеру информации в них: содержат ли они «указатели» на другую информацию (справочная информация) или фактически саму информацию (исходные данные). Существует, например, разница между MEDLINE и базой данных полных текстов ста-

тей, указанных в MEDLINE, которая находится в стадии развития.

При этом базы данных обоих типов могут содержать информацию, находящуюся на разных стадиях цикла публикации. Например, данные в ERRIC помешают сами исследователи, что делает эту базу данных первичным источником. Содержимое же другой базы данных - Current Contents - формируется сотрудниками Института научной информации (Institute for Scientific Information, USA), которые извлекают его из журналов, и поэтому Current Contents – вторичный источник.

Справочные базы данных – это упорядоченные наборы «указателей». Обычно справочная база данных является лишь первым этапом поиска. Например, часто найдя в TECH (библиографическая база данных по технике и прикладным наукам, включая аэрокосмические исследования, автоматику, компьютерные науки, электротехнику, энергетику, телекоммуникации, оптику) рефераты нужных статей, вы понимаете, что необходимо отыскать и прочитать сами статьи, хотя иногда бывает достаточно и рефератов.

Исходные базы данных – это упорядоченное собрание самих данных или источников информации. Журнальный фонд библиотеки можно рассматривать как исходную базу данных в печатной форме, а ее электронным аналогом была бы база данных полных текстов статей.

Примечание: Сейчас базы данных этого типа уже не редкость. Например, в online-коллекции фирмы Ovid Technologies *(http://ww.ovid.com)* имеется 300 журналов, причем при поиске возможен переход между библиографическими и полнотекстовыми базами данных, а также выбор и изменение масштаба отдельных графических элементов. Отметим сразу, что многие из функциональных возможностей баз данных, упоминаемых ниже, предложены этой фирмой. Другой крупный разработчик электронных баз данных - UMI *(http://www.umi.com)* предлагает online-библиотеку ProQuestDi-rect, в которой 120 журналов, причем самая ранняя информация датируется 1987 г. Пользователь может указать, в какой форме должен будет представлен результат: библиографическая ссылка, реферат, полный текст, полный текст с графикой, отсканированные изображения страниц статьи.

Формулировка запроса

Определив свой вопрос и выбрав ресурсы для поиска, вы должны сформулировать запрос, т. с. выразить вопрос на языке, понятном машине.

Для этого следует:

• разбить вопрос на понятия, которые будут искаться отдельно, а затем объединить их соответствующими логическими операторами (AND. OR. NOT), если в системе поиска предусмотрены данные операции;

• решить, насколько широко проводить поиск: сделать ли акцент на полноту отклика, т. е. найти по данной теме, часто получая при этом много ненужной информации, или на *точность,* т. е. быстро найти очень ограниченную конкретную информацию по теме, теряя некоторые относящиеся к ней важные сведения; заметьте, это будут совершенно разные запросы;

• учесть все варианты написания слов и синонимы, если вы ищете при помощи произвольного текста;

• выбрать соответствующую тематическую рубрику, если вы пользуетесь управляемым словарем; это эффективнее ключевых слов;

• решить, ограничить поиск определенными полями базы данных или выполнить уточняющие и другие специальные функции.

Сейчас поисковые системы предлагают помощь при решении этих задач.

Например, в MEDLINE «отображение» вводимого понятия помогает выбрать соответствующую тематическую рубрику.

Выполнение поиска

При поиске чаше всего применяют первый из описанных ниже методов в сипу его простоты.

Кроме того, далеко не во всех базах данных реализован управляемый словарь. хотя лаже при его наличии пользователям нужно некоторое время, чтобы убедиться в его несомненных преимуществах и пользоваться им наряду с привычными ключевыми словами.

Поиск произвольного текста

При таком подходе вы ищете слова, которые были употреблены, например, в заголовках статей и рефератах, перебирая все варианты написания и синонимы. Очевидно, что вы вряд ли будете уверены, что нашли все возможное, так как автор мог использовать редкий и специфический термин. В некоторых системах поиска алгоритм позволяет вводить набор шов и учитывает некоторые формы слова, например множественное число.

Поиск при помощи управляемого словаря

Предположим, составлен стандартный иерархический список терминов, представляющих все основные понятия некоторой отрасли науки и смежных дисциплин. Тогда, прежде чем добавить ссылку на журнальную статью в справочную базу данных, из этого списка выбираются термины, характеризующие содержание статьи, и вводятся в запись.

Так организован, например, MeSH - Medical Subject Headings (указатель медицинских рубрик). В его основе лежит следующий принцип: всем статьям об одном и том же предмете присваивается одна и та же стандартная тематическая рубрика, независимо от того, какие именно слова употребил автор.

В этом случае, если вам известна стандартная рубрика, гораздо легче выполнить полный поиск в ее рамках, а найти рубрику, наиболее близко соответствующую введенному вами слову или фразе, помогает функция «отображения», которая выдает вам перечень примерно подходящих рубрик, из которого вы уже сами выбираете нужную.

Но в MeSH сделан еще один шаг: статьи точно индексируются по наиболее близким к их содержанию рубрикам, однако благодаря иерархичности терминов возможен очень мощный прием поиска, называемый «расширением».

Когда вы пользуетесь для поиска некоторым достаточно широким понятием, то статьи, индексированные по более узкому термину, не выбираются: если же применять «расширение», то в результат будут включены не только статьи, относящиеся к подрубрикам, расположенным на один иерархический уровень ниже. В то же время вы можете искать ин-

формацию по более узкому понятию и найти именно то, что вам нужно.

Два перечисленных приема, т. е. поиск произвольного текста и поиск при помоши управляемого словаря, не являются взаимоисключающими. Напротив, наиболее эффективные стратегии получаются при их комбинации. Например, можно найти довольно значительное число статей по терминам MeSH, а затем сузить результат за счет выбора части из них по ключевому слову.

Базы данных и прочие источники информации доступны через многие Web-интерфейсы. Некоторые из них бесплатны, а для других необходима регистрация и оплата услуг. В предыдущих главах найдется достаточно примеров.

Оценка результатов поиска

Это необходимый критический этап поиска, которым часто пренебрегают. Вот некоторые рекомендации для оценки достаточности поиска:

1. Просмотрите результаты своего поиска, чтобы понять, почему выбраны эти элементы и какую часть составляют нужные, т. е. был лн поиск «прицельным».

2. Не забывайте, что ошибки могли быть допущены на любой стадии поиска, например:

• слишком широкая или узкая формулировка запроса в начале;

• выбор не лучшей базы данных для поиска;

• неправильная формулировка запроса (выбор не той рубрики, ошибочное представление о выбранной рубрике, выбор многозначного ключевого слова или сокращения);

• ошибки набора или неправильное применение операторов при вводе стратегии поиска;

3. Оценка достаточности зависит от того, для каких целей будут использованы результаты поиска. Объем ссылок, необходимый для написания обзорной статьи, будет избыточным, если вам нужны всего лишь несколько хорошо отражающих вашу проблему статей; первые попытки поиска обычно менее точны, чем последующие, когда стратегия уточняется и сфера поиска сужается.

4. Если вам уже известны некоторые из найденных ссылок, но результаты поиска отрицательны, следует предположить наличие ошибки в стратегии. Если вы нашли слишком мало или слишком много, то считайте это первым сигналом о неэффективности поиска.

Примечание. Не делайте скоропалительных выводов, если ничего (или почти ничего) не найдено. Часто это не является свидетельством отсутствия информации. Обычно доказать отрицательный результат (т. е. отсутствие литературы по этой теме) непросто. Прежде чем прийти к такому заключению, надо попробовать несколько других подходов.

Как правило, гораздо легче идти от широкой стратегии к узкой, чем, наоборот, построить очень узкую стратегию и расширять ее, если найдено слишком мало. Если одновременно используются несколько критериев поиска, попробуйте «ослабить» или убрать некоторые.

Чрезмерно обширный результат поиска – явление довольно распространенное, часто из-за ошибочного определения проблемы или формулировки запроса. Но что делать, если нашлось 400 действительно хороших ссылок по теме ваших исследований, а вам достаточно 25? Тогда попробуйте;

• ограничить поиск дополнительными критериями, предусмотренными системой (для баз данных OVID Technologies это может быть язык или год публикации, тип статьи, объект исследования и др.);

• прочитать названия и аннотации и выбрать самостоятельно наиболее подходящие ссылки, хотя это весьма поверхностный подход, не учитывающий полного содержания статьи.

Если вы удовлетворены результатом поиска, запишите стратегию - она может быть неоднократно использована в дальнейшем для поиска более современной литературы.

Говорят, что в Интернете есть все. На самом деле, конечно, это не так. Материалы для размещения в Сети готовят живые люди, и потому там можно найти лишь то. что они сочли нужным (в смысле *полезным* или *выгодным* для себя) опубликовать.

В результате каталогизация имеющихся в Сети ресурсов стала серьезной проблемой. Несмотря на то, что ею занимаются тысячи организаций, проблема не только не приближается к разрешению, но и становится острее. Процент каталогизированных (или индексированных) ресурсов неуклонно падает. В последние два года это падение стало катастрофическим.

Вывод простой: пространство Web быстрее наполняется, чем систематизируется. К сожалению, у нас нет оснований предполагать, что в ближайшее время что-нибудь может измениться к лучшему. В итоге поиск информации в *World Wide Web* можно считать самой трудной задачей в Интернете. Если вы подключились к Сети с серьезными намерениями, не пожалейте времени для решения этой задачи.

Поисковые системы Интернета

Поисковые каталоги

Взгляните на эту книгу. Она начинается с *Содержания* и заканчивается *Алфавитным указателем.* Несмотря на то, что они расположены в разных местах книги и выглядят совершенно по-разному, задача у них одна: помочь найти в книге именно тот раздел, который в данный момент нужен.

Содержание - это пример каталогизации, Читатель выбирает тему, которая ему интересна, и по ней находит номер страницы, где эта тема раскрывается. Алфавитный указатель – пример индексации (по-английски *index* – это я есть *указатель*). Читатель находит в указателе нужный термин и получает номер страницы, на которой он встречается.

В Интернете каталоги и указатели различаются технологией подготовки. Над каталогами работают люди, а указатели формируются автоматически. При каталогизации ресурса опытный редактор внимательно просматривает его, определяет, к какой области знаний относится данный *ресурс,* устанавливает его категорию в этой отрасли и вносит ресурс в каталог.

Самый крупный каталог Интернета – Yahoo (www.yahoo.com). В нем работают более 150 квалифицированных редак-

торов. Это большая организация, но и ее усилий хватает лишь на то, чтобы поддерживать каталог на уровне примерно 1 миллиона ресурсов. Дальнейшее расширение сдерживается необходимостью поддерживать уровень актуальности. Сегодня редакторы Yahoo заняты не столько наполнением каталога новыми ресурсами, сколько проверкой актуальности ресурсов, каталогизированных ранее.

В российской части Интернета тоже есть несколько каталогов. В недавнем прошлом лучшим считался каталог @Rus (www.atrus.ru), но в последний год он заметно коммерциализировался, поменял направленность и сейчас представляет не столько каталог, сколько группу тематических Web-порталов, собранных под одним доменным именем и посвященных обществу, музыке, спорту, здоровью и т. д.

Лишь в категории «Интернет» @Rus продолжает оставаться полноценным каталогом с базой данных среднего размера (порядка 10 тыс. классифицированных ссылок). Ведущим же каталогом России в настоящее время стал ресурс «List.Ru» (www.list.ru). Его активы - примерно 100 тыс. ссылок, классифицированных по 18 категориям (Автомобили, Вокруг света, Отдых, Образование и наука и т. д.). С большим отставанием за ним следуют сше два каталога: «Созвездие Интернет» (www.stars.ru) и «Russia on the Net» (www.ru). Их активы примерно равнозначны и составляют 35-40 тыс. ссылок, но активы «Созвездия» выглядят более актуальными.

Поисковые указатели

Поисковые указатели - это автоматизированные системы. Они способны функционировать без участия человека, и потому их знание о подлинных ресурсах Сети намного (на несколько порядков) больше. Количество проиндексированных Web-страниц может измеряться сотнями миллионов.

Работа поискового указателя происходит в три этапа, из которых два первых являются подготовительными и незаметны для пользователя. Сначала поисковый указатель собирает информацию из *World Wide Web*.

Для этого используют специальные программы, аналогичные броузерам. Они способны скопировать заданную

Web-страницу на сервер поискового указателя, просмотреть ее. найти все гиперссылки, которые на ней имеются, перейти по указанным в них адресам, скопировать те ресурсы, которые найдены там, снова разыскать имеющиеся в них гиперссылки и т. д.

Подобные программы называют *червяками, пауками, гусеницами, краулерами, спайдерами* и другими подобными именами. Каждый поисковый указатель эксплуатирует для этой цели свою уникальную программу, которую нередко сам и разрабатывает. Многие современные поисковые системы родились из экспериментальных проектов, связанных с разработкой и внедрением автоматических программ, занимающихся мониторингом Сети.

Теоретически, при удачном входе *спайдер* способен прочесать все Web-пространство за одно погружение, но на это надо очень много времени, а ему еще необходимо периодически возвращаться к ранее посещенным ресурсам, чтобы контролировать происходящие там изменения и выявлять «мертвые», т. е. потерявшие актуальность ссылки. Неактуальными называют ресурсы, которые по каким-то причинам перестали существовать (или изменили местоположение), хотя гиперссылки, имеющиеся в других ресурсах, продолжают на них указывать. При использовании «мертвых» гиперссылок мы получаем сообщение от броузера о том, что ресурс не найден.

После копирования разысканных Web-ресурсов на сервер поисковой системы начинается второй этап работы - индексация. В ходе индексации создаются специальные базы данных, с помощью которых можно установить, где и когда в Интернете встречалось то или иное слово.

Считайте, что индексированная база данных - это своего рода словарь. Она необходима для того, чтобы поисковая система могла очень быстро отвечать на запросы пользователей. Современные системы способны выдавать ответы за доли секунды, но если не подготовить индексы заранее, то обработка одного запроса будет продолжаться часами.

На третьем этапе происходит обработка запроса клиента и выдача ему результатов поиска в виде списка гиперссы-

лок. Допустим, клиент хочет узнать, где в Интернете имеются Web-страницы, на которых упоминается известный голландский механик, оптик и математик Христиан Гюйгенс. Он вводит слово *Гюйгенс* в поле набора ключевых слов и нажимает кнопку *Найти (Search).* По своим базам указателей поисковая система в доли секунды разыскивает подходящие Web-ресурсы и формирует страницу результатов поиска, на которой рекомендации представлены в виде гиперссылок, Далее клиент может пользоваться этими ссылками для перехода к интересующим его ресурсам.

Все это выглядит достаточно просто, но на самом деле здесь есть проблемы. Основная проблема Современного Интернета связана с изобилием Web-страниц. Достаточно ввести в поле поиска такое простое слово, как, например, «футбол», и российская поисковая система выдаст несколько тысяч ссылок, сгруппировав их по 10-20 штук на отображаемой странице.

Несколько тысяч - это еще не так много. потому что зарубежная поисковая система в аналогичной ситуации выдала бы сотни тысяч ссылок. Попробуйте найти среди них нужную! Впрочем, для рядового потребителя совершенно все равно, выдадут ему тысячу результатов поиска или миллион. Как правило, клиенты просматривают не более 50 ссылок, стоящих первыми, и что там делается дальше, мало кого беспокоит.

Однако клиентов очень и очень беспокоит качество *самых первых* ссылок. Клиенты не любят, когда в первом десятке встречаются ссылки, утратившие актуальность. их раздражает, когда подряд идут ссылки на соседние файлы одного и того же сервера. Самый же плохой вариант - когда подряд идут несколько ссылок, ведущих к одному и тому же ресурсу, но находящемуся на разных серверах.

Клиент вправе ожидать, что самыми первыми будут стоять наиболее полезные ссылки. Вот здесь и возникает проблема. Человек легко отличает полезный ресурс от бесполезного, но как объяснить это программе?! Поэтому лучшие поисковые системы проявляют чудеса искусственного интеллекта в попытке отсортировать найденные ссылки по каче-

ственности их ресурсов. И делать это они должны быстро - клиент не любит ждать.

Строго говоря, все поисковые системы черпают исходную информацию из одного и того же Web-пространства, поэтому исходные базы данных у них могут быть относительно похожи. И лишь на третьем этапе, при выдаче результатов поиска, каждая поисковая система начинает проявлять свои лучшие (или худшие) индивидуальные черты.

Операция сортировки полученных результатов называется ранжированием. Каждой найденной Web-странице система присваивает какой-то рейтинг, который должен отражать качество материала. Но качество - понятие субъективное, а программе нужны объективные критерии, которые можно выразить числами. пригодными для сравнения.

Высокие рейтинги получают Web-страницы, у которых ключевое слово. использованное в запросе, входит в заголовок. Уровень рейтинга повышается. если это слово встречается на Web-странице несколько раз, но не слишком часто. Благоприятно влияет на рейтинг вхождение нужного слова в первые 5–6 абзацев текста - они считаются самыми важными при индексации.

По этой причине опытные Web-мастера избегают давать в начале своих страниц таблицы. Для поисковой системы каждая ячейка таблицы выглядит как абзац, и потому основной содержательный текст как бы далеко отодвигается назад (хотя на экране это и не заметно) и перестает играть решающую роль для поисковой системы.

Очень хорошо, если ключевые слова, использованные в запросе, входят в альтернативный текст, сопровождающий иллюстрации. Для поисковой системы это верный признак того, что данная страница точно соответствует запросу. Еще одним признаком качества Web-страницы является тот факт, что на нее есть ссылки с каких-то других Web-страниц. Чем их больше, тем лучше. Значит, эта Web-страница популярна и обладает высоким *показателем цитирования.* Самые совершенные поисковые системы следят за уровнем цитирования зарегистрированных ими Web-страниц и учитывают его при ранжировании.

Создатели Web-страниц всегда заинтересованы в том, чтобы их просматривало больше людей, поэтому они специально готовят страницы так. чтобы поисковые системы давали им высокий рейтинг. Хорошая, грамотная работа Web-мастера способна значительно поднять посещаемость Web-страницы, однако есть и такие «мастера», которые пытаются обмануть поисковые системы и придать своим Web-страницам значимость, которой в них на самом деле нет. Они многократно повторяют на Web-странице какие-то слова или группы слов, а для того чтобы те не попадались на глаза читателю, либо делают их исключительно мелким шрифтом, либо применяют цвет текста, совпадающий с цветом фона. За такие «хитрости» поисковая система может и наказать Web-страницу, присвоив ей штрафной отрицательный рейтинг.

В последние годы сложилась и практика коммерческого рейтингования. В этом случае поисковая система дает более высокий рейтинг тем Web-страницам, за которые их владелец заплатил.

Невзирая на очевидную субъективность такого подхода. в нем есть определенный смысл для тех, кто ищет информацию в Интернете по распространенным словам. Например, если клиент ввел в поле поиска слово «автомобиль» или «сантехника», то можно предположить, что он хочет приобрести либо машину, либо смеситель для мойки. В этом случае ему не нужны романы из жизни сантехников, как не нужны и рассуждения об управлении автомобилем. Почему бы не дать ему на первом месте среди результатов поиска адреса известных торговых фирм?

Необходимость в ранжировании результатов поиска очевидна. Без этого клиенты захлебнулись бы в потоке предлагаемых ссылок и. может быть, так никогда и не добрались бы до самых полезных для себя ресурсов. Однако у ранжирования есть и негативная сторона. У каждой поисковой системы своя политика ранжирования, и не исключено. что взгляды создателей поисковой системы не вполне совпадают со взглядами клиента. Очень может быть и так. что до каких-то ценных для себя ресурсов он никогда и не доберет-

ся, потому что по результатам ранжирования они всегда будут отодвигаться глубоко вниз.

Из этого можно сделать несколько выводов:

• Во-первых, старайтесь избегать прямолинейного поиска по одному слову. Дайте поисковой системе группу ключевых слов, а еще лучше - фразу.

• Для поиска по группе слов или по ключевой фразе используйте не какую попало поисковую систему, а ту, к которой наиболее привыкли. В разных системах используются разные правила для записи группы слов, и эти правила надо знать (об этом мы поговорим ниже).

• Если пользуетесь поиском по одному слову, то, наоборот, применяйте как можно больше разных поисковых систем. То, что они используют разные алгоритмы рейтингования, нам на пользу - это дает шанс не пропустить какой-то значимый ресурс.

Краткий обзор поисковых указателей России

За рубежом возникновение первых поисковых указателей относится к 1994–1995 гг., а в России- к 1996–1997 гг. Поскольку в России объем Web-ресурсов составляет лишь несколько процентов от мирового, отечественным поисковым системам работать много проще, чем западным. Технически они оснащены самыми современными средствами, соответствующими уровню 2000 года, а общий размер Рунета (российского сектора Интернета) сегодня примерно таков, каким был западный сектор в 1994–1995 гг.

Поэтому сегодня в России особых проблем с поиском информации нет и в ближайшее время они не предвидятся. А в западном секторе проблемы с поиском очень большие, и разные поисковые системы пытаются по-разному их преодолеть. О том, как это происходит, мы и расскажем.

Из поисковых указателей в России сегодня действуют три главных (есть и более мелкие системы, но мы останавливаться на них не будем). Это «Рамблер» (www.rambler.ru), «Яндекс» (www.yandex.ru) и «Апорт2000» (www.aport.ru).

Исторически наиболее популярной поисковой системой является «Рамблер». Она начала работать раньше других и

долгое время лидировала по размеру поискового указателя и качеству услуг поиска. Увы, сегодня эти достижения в прошлом. Несмотря на то, что размер поискового указателя «Рамблер» примерно равен 12 миллионам Web-страниц, он давно толком не обновлялся и выдает устаревшие результаты.

Сегодня «Рамблер» - это популярный портал, лучшая в России классификационно-рейтинговая система (о том, что это такое, мы расскажем ниже) плюс рекламная площадка. Традиционно эта система держит первое место в России по посещаемости и имеет хорошие доходы от рекламы. Но в развитие средств поиска денежные средства, как мы покажем ниже, не вкладываются.

Самый большой указатель лежит в основе системы «Яндекс» - примерно 27 миллионов Web-страниц, но дело не только в размере. Это не просто указатель на ресурсы, а указатель на самые актуальные ресурсы.

Система «Апорт» выигрывает на третьем этапе – в момент представления информации клиенту. Она не стремится к созданию самого большого указателя автоматическими средствами, а вместо этого широко использует информацию из каталога @Rus, проходящую ручную обработку. Поэтому система выдает не так много результатов, как ее ближайшие конкуренты, но зато эти результаты, как правило, точны и наглядно представлены.

Краткий обзор зарубежных поисковых указателей

За рубежом поисковых указателей гораздо больше. Если брать только крупнейшие, то можно насчитать около двух десятков. Мы в нашем обзоре остановимся на трех.

Наиболее популярной (кстати, совершенно незаслуженно, как мы покажем далее) считается поисковая система *Alta Vista* (www.altavista.com). Она была одной из первых и при ее красивом названии долгое время держалась в лидерах.

К сожалению, сегодня нет никаких оснований, чтобы пользоваться ее услугами. Рано проведя акционирование, *Alta Vista* сегодня вынуждена больше заботиться об интересах акционеров, чем о развитии. Для нас с вами это означает, что индексацию новых ресурсов система тормозит, причем при-

нудительно, а обновлением старых ресурсов не занимается. Ее указатели безнадежно устарели, а изобилие рекламных баннеров па страницах поиска никак не способствует скорости работы.

Самой мощной в мире сегодня является поисковая система *Fast Search* (www.alltheweb.com). О ней мало кто знает, потому что она была открыта сравнительно недавно (летом 1999 года). Создатели системы поставили перед ней глобальную цель - создать самый крупный и самый быстрый указатель в мире. Эта цель была достигнута в считанные месяцы.

Из множества прочих специально выделим систему *Northern Light* (www.northernlight.com). Она имеет приличный указатель, приближающийся к 300 миллионам Web-страниц, и предпринимает заметные усилия по поддержанию его актуальности. Эта система идеальна для проведения научных исследований, благодаря тому что сочетает индексацию и каталогизацию.

После поиска по ключевым словам система не только выдает обширные списки ссылок на найденные ресурсы, но и формирует набор папок, в которых результаты поиска располагаются по отдельным категориям. Кроме того, в системе есть специальный раздел каталожного типа, который называется ***Special Editions.*** Он ведется вручную, и в нем можно найти готовые подборки материалов по актуальным проблемам.

Имеется в системе и небольшой коммерческий раздел *Special Collections.* Его материалы поставляются за деньги. Впрочем, коммерческий раздел невелик и совершенно не портит систему. По-видимому, он рассчитан на журналистов, которым могут срочно потребоваться справки по «горячим» темам.

Проверка и выбор поискового указателя

Конкретные рекомендации по выбору поискового указателя очень быстро стареют. Ситуация в Интернете меняется буквально на глазах. Не проходит и полугода, чтобы что-нибудь не изменилось и в поисковых системах. Та система, которая была наилучшей вчера, может быть не самой луч-

туей сегодня и очень плохой завтра. В то же время популярность - вещь хитрая. Она трудно зарабатывается, но потом и долго живет. В итоге мы очень часто встречаемся с ситуацией, когда самой популярной является далеко не лучшая система.

Мы поможем читателю научиться самостоятельно проверять разные поисковые системы и выбирать для работы те, которые дают лучшие результаты. При проверке размер поискового указателя не имеет решающего значения. Нам ведь нужны не миллионы ссылок, а всего две-три, но желательно самые лучшие. Поэтому важно не только то, как много Web-страниц проиндексировала поисковая система, но и то, когда она это делала в последний раз, как часто потом проверяла актуальность ссылок и насколько корректно представляет результаты поиска.

Чтобы проверить качество работы поисковой системы, надо дать ей задание на розыск сведений, о которых устаревшая система знать не может. Вот тут-то и проявится гниль тех систем, которые когда-то нагребли горы материала, а теперь не обновляют его и представляют клиентам старье, густо сдобрив рекламой.

Давайте проведем такой опыт. Допустим, мы узнали, что в течение последних месяцев 2000 года мир интересовался ходом выборов президента США. Попробуем заказать в разных системах поиск документов, в которых *одновременно* содержатся три слова: *Буш, Гор и выборы*. Вот что он дает:

«Рамблер» - 45 документов;

«Апорт» - 3338 документов;

«Яндекс» - 17 036 документов.

В том, что «Апорт» отстает от «Яндекса», нет ничего удивительного, ведь «Апорт» никогда не стремился к механическому увеличению размеров указателя. Его сильная сторона - качественный отбор. Но нельзя не обратить внимание на результат «Рамблера», имеющего внушительный указатель, который всего лишь в два раза меньше указателя «Яндекса». Этот нехитрый эксперимент говорит о том, что как поисковая система «Рамблер» прекратил свое развитие и, по-видимому, сосредоточивается на чем-то другом.

Такой же опыт можно поставить и за рубежом. Мы, например, разыскиваем Web-страницы, на которых упоминается операционная система с проектным названием Microsoft Whistler. К моменту написания этой книги она еще не существовала в природе. Те поисковые системы, которые плохо обновляют указатели, неминуемо проявят себя на этом задании.

Ключевые слова	Поисковая система	Результат поиска
+Mkrosoft +Whistler	Alta Vista (230 млн)	2 800
Microsoft Whistler	Northern Light (250 млн)	14 000
Microsoft Whistter	Fast Search (580 млн)	26 900

Как видите, две самые современные системы, *Northern Light* и *Fast Search,* различаются по результатам примерно так же. как различаются размеры их указателей. Результат, выдаваемый системой Alta *Vista,* заметно хуже. А теперь сами назовите слово, характеризующее указатель *Alta Vista,* если свежей информации в нем в пять раз меньше, чем в *Northern Light.* Заметим также, что выдача результатов в системе *Alta Vista* происходит очень медленно.

Классификационно-рейтинговые системы

Строго говоря, эти системы не являются поисковыми, но, если надо найти «то, не знаю что», ими удобно пользоваться.

Самый крупный классификатор в России - «Рамблер Top 100» размешается на портале «Рамблер» (www.rambler.ru). Классификатор похож на каталог, но, в отличие от каталога, перед ним не ставится задача собрать как можно больше информации о ресурсах Сети.

По каждой из категории, входящих в классификатор, представляются лучшие сайты, а дальше работает счетчик. Чем больше посетителей обращаются к конкретному сайту, тем выше показания счетчика. Те, кто вышел в Сеть без серьезных намерений, но с общим желанием отдохнуть и познакомиться, например, с музыкальными новинками, могут увидеть, какие сайты в этой области посещаются чаще других и. соответственно, начать свое путешествие именно с них.

Рассказывать о том, как пользоваться поисковыми каталогами, нет никакой необходимости. Надо просто зайти на сайт (адреса мы уже дали), выбрать категорию, которая интересует, в ней выбрать раздел, и так далее, пока не откроется список конкретных ссылок. Точно так же работают и с классификаторами, только там против каждой ссылки на сайт имеется число, показывающее, сколько людей воспользовались этим адресом в последние сутки (в последний час, в последнюю неделю).

Значительно интереснее рассмотреть приемы использования поисковых указателей, тем более что для разных указателей эти приемы разные.

Но прежде чем приступать к изучению конкретных систем, давайте рассмотрим общие концепции, равно относящиеся ко всем поисковым указателям.

Четыре вида поиска

Все поисковые указатели реализуют несколько алгоритмов поиска. К ним относятся: *простой поиск, расширенный поиск, контекстный поиск* и *специальный поиск*.

Простой поиск. При простом поиске в поле запроса вводится одно или несколько слов, которые могут характеризовать содержание документа. Если это слово одно, то, как правило, в ответ выдается такое большое количество ссылок, с которым непонятно что делать. Если вводится несколько слов, то результат зависит от того, как эти слова введены, а это, в свою очередь, зависит от конкретной используемой системы. Приемы простого поиска в разных поисковых системах, как правило, свои, и прежде чем ими пользоваться, желательно почитать инструкцию.

Расширенный поиск. Расширенный поиск всегда подразумевает запрос из группы слов. При расширенном поиске в большинстве случаев разрешается связывать ключевые слова логическими операторами AND (И). OR (ИЛИ). NOT (НЕ) и другими. Основное достоинство расширенного поиска состоит в том, что, как правило, записи ключевых слов и логических операторов в разных системах либо одинаковы, либо очень похожи. Поэтому, усвоив один раз приемы

расширенного поиска. можно ими пользоваться где угодно. Надо только предварительно переключить систему в нужный режим.

Контекстный поиск. Это очень полезный вид поиска, который, к сожалению, реализован не во всех поисковых указателях. Системы, которые его поддерживают, следует ценить особо. При контекстном поиске требуется точное совпадение фразы или группы слов, например: Все смешалось в доме Облонских. В большинстве поисковых систем, включающих этот метод, ключевая фраза должна быть заключена в кавычки: «Все смешалось в доме Облонских». .

Специальный поиск. С помощью команд специального поиска разыскивают дополнительную информацию. Например, такие команды позволяют определить, как часто в Сети встречаются гиперссылки, указывающие на какой-либо ресурс, с их помощью можно найти ключевые слова, входящие в заголовки Web-страниц и т. п. Как правило, команды специального поиска в различных поисковых системах свои.

Поисковые системы и каталоги ресурсов

«Желтые страницы Internet» издательства «Питер»

Каталог ресурсов российского Интернета, содержащий тематически структурированные (с использованием многоуровневого классификатора) краткие описания тысяч российских, русскоязычных и относящихся к России Web-сайтов.

Основой этого электронного каталога является постоянно пополняющаяся база данных издательства, начало которой было положено при подготовке справочников «Желтые страницы Internet. Русские ресурсы».

www.piter-press.ru

«Список-монстр» российских www-серверов

Данный сайт содержит результаты автоматического поиска Web-серверов российского Интернета.

www.neva.ru/mQnster. Hst

AliuS - Search Manager

На сегодняшний день она содержит следующие разделы: «Поисковые системы». «Каталоги ресурсов», «Информа-

ционные серверы», «On-line Библиотеки», «Файлы и программы», «Pictures & Photos», «Cracks & Serial Numbers».

*www.alius.ru/**search***

EuroSeek - «Поиск Европа»

Международная поисковая система EuroSeek. претендующая на роль ведущей системы поиска Интернет-ресурсов в Европе, позволяет выбрать язык интерфейса, ограничить поиск регионом или документами на заданном языке. Предлагается выбор из 40 европейских языков (в их число входит и русский). Каталог ресурсов по темам: «Бизнес», «Домашнее», «Игры», «Здоровье», «Искусство», «Компьютеры», «Наука», «Новости». «Образование», «Общество». «Отдых», «Покупки». «СМИ», «Спорт», «Справочники», «Страны и регионы», «Техника», «Увлечения».

www.euroseek.net/page

FileSearch.ru

FilcSearch.ru - это поисковая система, осуществляющая поиск среди миллионов файлов, собранных практически со всех Российских FTP-серверов и нескольких тысяч серверов по всему миру. База поиска постоянно обновляется (не реже одного раза в 5 дней), а неработающие ссылки удаляются.

www.fflesearch.ru

Global Search

Вам предоставляется возможность искать информацию в Интернете, используя одновременно ресурсы основных поисковых машин и каталогов.

find, webservis.ru

Intermap

База данных адресов электронной почты (Intermap), первая версия которой разработана еще в 1992 г., сейчас предоставляет возможность удаленного доступа через Интернет. Telnet и E-mail. В записях базы данных хранится информация об имени пользователя. электронном адресе, организации и почтовом адресе. Система Intermap просматривает базу данных в поиске записей, содержащих в своих полях образцы запроса, например, фрагмент имени пользователя или

домена. Способ пополнения базы не указан. Вероятно, сбор информации происходит автоматически на основании анализа заголовков писем в телеконференциях и списках рассылки.

www. botik. rulintermap

Rambler

Поисковая система содержит информацию о более чем 12 миллионах документов, расположенных на серверах России и стран СНГ.

www. rambler, ru

Rambler

Страница для поиска в системе Rambler с учетом морфологии русского языка на основе технологии Яндекс фирмы CompTek International.

www.comptek.rulramb.html

RusNews

RusNews – русский поисковый сервер по телеконференциям, появившийся в 1997 г. Сервер является функциональным аналогом американского сервера Dejanews и предназначен для поиска по архивам статей русскоязычной части всемирной системы телеконференций. Информация непрерывно пополняется, срок хранения статей - полгода (планируется увеличение до года).

Имеется список всех телеконференций, статьи которых заносятся в базу данных. Поддерживается развитый язык запросов, предусматривающий логические операторы и символы подстановки, «векторные запросы», указание свойств статей (размер, время создания и т. п.). Возможен простой и расширенный поиск, с краткой и подробной выдачей результатов. Просмотр статей возможен как через Web-интерфейс, так и с помощью программы чтения телеконференций. Создание сервера финансировалось фирмой Corvis Ltd.

news.corvis.ru

Система поиска в каталогах

Система одновременно ищет запрошенную информацию в нескольких самых известных каталогах русских ресурсов Интернета (stars.ru, Rambler's Top 100, www.ru, @Rus, List.ru.

Вы можете сами пометить те источники, в которых надо искать Web-сайты. Результаты, выданные каждым из выбранных Интернет-каталогов, группируются, после чего общий итог выводится на единой странице. Суммарный объем базы поиска – более 150 000 аннотированных Web-сайтов и несколько миллионов Web-страниц.

search.da.ru

Каталог научных ресурсов Интернета

Этот сайт посвящен научным исследованиям и вопросам образования. Кроме каталога научных ресурсов Интернета, в котором содержится большое количество ссылок на университеты всего мира, здесь есть поисковая система, позволяющая вести поиск одновременно по всем наиболее эффективным поисковым машинам России и дальнего зарубежья. Кроме того, в «Журнале» вы можете ознакомиться с научными публикациями по разнообразным темам и опубликовать свои работы, а также обсудить различные волнующие вас вопросы с коллегами на форуме.

www.sergo.net

Для студентов в рейтинговых системах даже организованы специальные разделы, посвященные образованию. В этих разделах, в первых рядах (в первой двадцатке) вы найдете наиболее популярные и полезные ресурсы, лаже, можно сказать, лучшие из лучших.

В приложении 5 приводится перечень сайтов, которые отобраны именно по такому принципу.

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совокупность всех технических устройств, которые относятся к компьютеру называется *архитектурой ПК.* Пользователь непрофессионал, к которому можно отнести и секретаря, обязан знать, понимать назначение каждого из этих устройств.

К важнейшим составным частям технических средств ПК относятся:

• системный блок с винчестером (жесткий диск) и дисководами;

• дисплей (монитор), на котором отображается результат происходящих в компьютере процессов обработки информации;

• клавиатура, как у обычной пишущей машинки, с помощью которой вводится информация в ПК.

Дополнительно к компьютеру могут быть подключены: принтер, мышь, сканер, модем, стриммер, а также другие устройства.

Рассмотрим более подробно отдельные составные части ПК и остановимся на тех моментах, которые должен знать секретарь при работе на ПК.

Системный блок

Системный блок представляет собой «мозг» машины. Здесь те данные, которые вводятся через клавиатуру или с помощью мыши, обрабатываются и передаются на различные подключающиеся к компьютеру устройства. Хотя в ПК винчестер и дисководы размещены в системном блоке, строго говоря, они не относятся к нему, а представляют собой устройства ввода/вывода и хранения информации.

Рассмотрим отдельные функции системного блока, обращая внимание только на те признаки, которые важны для пользователя, т. к. для него в конечном счете не важно, сколько «шин» и « каналов ввода/вывода» имеет его ПК. Главным элементом системного блока является процессор (по-англий-

ски CPU-Central ProcessingUnit - центральный обрабатывающий блок).

Технические характеристики процессоров отличаются друг от друга. Чем выше номер процессора, тем выше его технические возможности. Секретарь, работающий за ПК должен знать, что системный блок работает со следующими видами памяти:

• *постоянной,* в которой хранится программа, которая запускается ПК сразу после включения машины и обеспечивает тестирования компьютера на его работоспособность;

• *оперативной,* предназначенной для временного хранения данных во время работы на ПК;

• *внешней сменной,* на которой хранится информация (программы, базы данных и т. д.), необходимые пользователю для работы на ПК. Такими хранителями информации сейчас являются дискеты.

В настоящее время на смену магнитным носителям информации идут оптические. Благодаря своим малым размерам, большой емкости и долговечности они с успехом применяются в качестве устройств внешней памяти.

Внутренняя несменная память – жесткий диск (винчестер), так же, как и внешняя, предназначена для постоянного хранения информации. Очень важно, чтобы объем или емкость винчестера были достаточны для того, чтобы на нем хранить создаваемую и используемую секретарями информацию. Это могут быть шаблоны приказов, распоряжений, отчетов и т. д.. а также то программное обеспечение, которое секретарь использует в своей работе.

Дисплей

Дисплей (монитор) ПК предназначен для отображения информации в ходе работы за ПК. Дисплеи бывают цветными и монохромными. Они могут работать в одном из двух режимов: текстовом и графическом.

В текстовом режиме экран дисплея условно и чаще всего разбивается на 25 строк и 80 символов (колонок). В число символов, изображаемых на экране могут входит символы кириллицы (буквы русского алфавита), латинские буквы,

числа, символы. На экране дисплея всегда присутствует черточка, называемая курсором. Курсор «невидимой нитью» связан с клавиатурой, и любая буква, которую вы нажмете на клавиатуре, попадет на место курсора, после чего курсор встанет справа от этой буквы.

Графическийрежим экрана дисплея предназначен для вывода графиков, рисунков и т. д. Конечно, в этом режиме можно выводить и текстовую информацию. 8 графическом режиме экран дисплея состоит из точек. Количество точек по горизонтали и вертикали называется разрешающей способностью дисплея.

Для ввода в действие множества программ необходимо знать, каким типом дисплея оснащен ваш ПК.

Чем выше разрешающая способность, тем меньше будут утомляться глаза при работе за ПК, это всегда надо помнить при выборе дисплея.

Клавиатура

Клавиатура (Keyboard) предназначена для ввода в ПК данных. Различают в основном 2 варианта использования клавиатуры: стандарт IBM PC с числом клавиш от 84 до 86 и привычная для более новых ПК клавиатура со 101-102 клавишами. На различных клавиатурах есть отличия в надписях на некоторых клавишах, имеющих одно и тоже функциональное назначение

Например клавиша [Enter], предназначенная для окончания ввода строки и перевод курсора на начало следующей строки и нового поля ввода, на некоторых клавиатурах обозначена [Return] или [i]. Такие особенности клавиатуры не очень принципиальны при работе, и к этому пользователь привыкает очень быстро.

В целом любая клавиатура состоит из 4 видов клавиш:

- алфавитно-цифровые клавиши:
- функциональныеклавиши:
- клавиши со стрелками;
- специальные управляющие клавиши.

Центральное положение занимают *алфавитно-цифровые клавиши.* Расположение их в значительной степени сходно

со стандартной клавиатурой обычной пишущей машинки. Работа с этими клавишами не должна вызывать никаких затруднений, если для секретаря привычна клавиатура пишущей машинки. Однако следует отметить, что некоторые знаки пунктуации мотут оказаться на клавиатуре в иных местах. Одна и та же клавиша может быть использована для печати текста на русском или английском языке (например S и Ы).

Для переключения клавиатуры с режима ввода английских букв на режим ввода русских букв (и наоборот) используются *специальные программы,* которые называются *драйверы* клавиатуры. В зависимости от того, какой драйвер будет установлен на ПК, переключение может осуществляться с помощью различных клавиш. например [Shift] левый - английский. а [Shift] правый - русский, или одновременного нажатия левой и правой клавиш [Shift].

Специалист, который будет инсталлировать (устанавливать) программы на ПК, сообщит, какими клавишами нужно переключать клавиатуру.

Обратите внимание - в правой части клавиатуры скомпонованы клавиши, которые служат двум целям: во-первых, они могут выполнять роль цифровой клавиатуры калькулятора и, во-вторых, с их помощью можно управлять положением курсора на экране.

Верхнюю группу над алфавитно-цифровыми клавишами образуют *функциональные клавиши* (их еще называют программируемые), и обозначены они F1, F2 и т. д.

Назначение этих клавиш меняется программным способом, и об их использовании написано в инструкциях по эксплуатации программных продуктов.

Клавиши со стрелками находятся внизу, с правой стороны от алфавитно-цифровой клавиатуры [-II-], предназначены для перемещения курсора по полю экрана.

Специальные управляющие клавиши расположены слева и справа относительно алфавитно-цифровой клавиатуры, они реализуют стандартные функции управления.

Целый ряд клавиш на ПК не имеют собственного самостоятельного функционального назначения, они использу-

ются в комбинации *с* другими клавишами для выполнения какого-то действия. Примерами могут служит клавиши Shift, Control (Ctrl), Alt. При использовании одной из этих клавиш ее необходимо нажать и, удерживая в нажатом состоянии, нажимать другую клавишу.

Принтер

Принтер предназначен для вывода информации па бумажный носитель. Выделяют в основном три вида принтеров:

1. *Матричный* – принтер с игольчатой печатающей головкой, формирует символы из точек, которые печатаются на бумагу с помощью 9 или 24 тонких иголочек в то время, когда печатающая головка движется вдоль строки. Матричные принтеры работают относительно громко и не являются идеальным средством для получения качественной печати. Наибольшее распространение получили принтеры фирмы IBM (IBM Graphics) или принтеры EPSON-FX/LQ.

2. Струйные, построенные на основе капельного микродозатора, получают все большее распространение. Одним из принципиальных достоинств струйных принтеров является низкий уровень шума при печати. Необходимо отметить, что эти принтеры предъявляют более высокие требования к качеству бумаги и специальных чернил. Наибольшее распространение в нашей стране получили принтеры HP «DeskJet» фирмы Hewlett Packart.

3. Лазерные (принтеры постраничной печати). Они работают по такому же принципу, что и копировальные аппараты. Стандартом здесь в настоящее время является принтер LaserJet фирмы Hewlett Packart.

Мышь

Манипулятор «Мышь» представляет собой устройство ввода. Особенно незаменимой мышь становится при использовании графически-ориентированных программ типа Windows. В основном используются мыши с 2 и 3 кнопками, совместимые с мышью фирмы Microsoft. Чтобы изменить положение курсора на экране дисплея, необходимо перемещать «мышь» по столу или другой ровной поверхности. Когда не-

обходимо выполнить то иди иное действие, на которое указывает курсор «мыши», надо нажать на левую кнопку мыши.

Модем

Модем обеспечивает связь между персональными компьютерами посредством телефонной линии, преобразуя цифровую информацию компьютера в звуковую, и наоборот. Связь между ПК и телефонной линией в определенной степени стандартна, если учитывать широко распространенный стандарт фирмы Hayes.

Модемы различаются между собой по формату передаваемых данных и по быстродействию (2400. 9600 и больше байт в секунду). По варианту исполнения бывают встроенные и внешние модемы. Внешние модемы размещены в собственном корпусе, в случае внутренних модемов речь идет о печатных платах, которые вставлены внутри ПК.

- Сканер

Сканер - устройство для считывания графической и текстовой информации в ПК. Сканеры могуг вводить в компьютер рисунки, распознавать символы, что позволяет быстро вводить напечатанный или рукописный текст. Сканеры бывают настольные (в этом случае обрабатывается весь лист бумаги целиком) либо ручные (тогда сканером проводят над нужным текстом или рисунком).

Стриммер

Стриммер s это устройство для сохранения информации, находящейся на жестком диске. Стриммер записывает информацию на кассеты с магнитной лентой, похожие на кассеты для бытового магнитофона. Стриммеры имеют емкость 60 Мбайт и выше.

К компьютеру можно подключать и другие устройства:

• плоттер (графопостроитель),который позволяют печатать рисунки, схемы с разрешением до 0.0025 мм;

• дигитайзеры - устройства для обработки изображения;

• музыкальные приставки для исполнения музыки с помощью компьютера и т. д.

Современные ПК отличаются по архитектуре и производительности. Отсюда и определенные трудности объективного сравнения ПК. Вообще, подход к выбору ПК не может рассматриваться в отрыве от основной деятельности секретаря, поэтому лучше при выборе ПК оценивать: скорость, качество, объем обрабатываемой информации, уровень подготовки секретаря по использованию современной информационной технологии, приоритетность задач, подлежащих автоматизации.

Включение и выключение компьютера

После того как вы познакомились с устройством ПК, определите порядок включения и выключения компьютера.

Для включения компьютера необходимо:

- подключить ПК к сети или это сделать через стабилизатор напряжения;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор и др.);
- включить компьютер, используя кнопку (POWER) на системном блоке.

Для выключения компьютера необходимо:

- закончить работу с прикладной программой,
- выключить принтер (если он был включен),
- выключить дисплей (монитор) компьютера,
- выключить компьютер, используя кнопку (POWER) на системном блоке;
- отключить компьютер от сети.

4.2. КОМПЬЮТЕР ПРИ ПОДГОТОВКЕ ТЕКСТА

Этапы создания оригинала

Как известно, процесс создания текста состоит из нескольких базовых этапов, требующих от автора разных навыков. Попробуем, выражаясь компьютерным языком, составить алгоритм работы автора.

- Составление «скелета» будущей работы, списка разделов, проработка сюжетной линии.
- Сбор информации, фактического материала.

• Обработка собранного материала в соответствии с ранее составленной схемой, получение на выходе готового текста.

• Оформление созданного текста в соответствии с поставленными автором и издательством задачами, подготовка иллюстративного материала.

Трудно прелставить что-либо, способное объединить эти столь разные этапы в единый процесс. Компьютер - первый и на сегодня единственный из инструментов пишущего автора, который позволяет оптимизировать все без исключения этапы создания книги. В этом - главная ценность ПК, а также основное отличие от всех других «орудий производства» творческого человека.

На пишущей машинке можно лишь набрать созданный текст. Для изготовления рисунков нужен карандаш и бумага, а то и краски, для сбора материала - ноги, библиотека и записная книжка. Все это способен заменить компьютер. Конечно, в том случае, если на нем установлены все необходимые программы, а именно:

• Для работы с текстом – текстовый редактор. Например Microsoft Word.

• Для ввода текстов в компьютер - программа распознавания. Например FineReader.

• Для верстки текстов – программа верстки. Например Adobe PageMaker.

• Для работы с фотоиллюстрациями - графический редактор. Например Adobe Photoshop.

• Для работы с рисунками - векторный графический редактор. Например Corel DRAW.

• Для работы с графиками и таблицами - табличный редактор. Например Microsoft Excel.

Ассортимент прикладных программ неисчерпаем, и все они способны работать на одном и том же компьютере. В итоге, не добавляя ничего нового в традиционную схему создания книги, ПК предоставляет автору возможности для воплощения его самых смелых фантазий. Создать на компьютере иллюстрацию приличного качества или отлично оформленный текст может и человек, не обладающий профессио-

нальными навыками художника или дизайнера. Прикладные программы вооружают автора опытом мастеров.

Четко структурируй работу. Заранее определи, какие именно этапы выполнишь сам и в каком порядке будешь работать!

С помощью ПК автор может не только создать текст, но и красиво его оформить, сверстать, снабдить иллюстрациями. Но в большинстве случаев стремление все сделать самому играет с автором злую шутку и усложняет работу над книгой. И даже овладев немногочисленными программами, которые необходимы для работы с текстом, автору вряд ли стоит пытаться делать большее, чем требует издательство.

В каждом деле нужен специалист, и чем сложнее задача и требуемая для ее решения техническая оснастка, тем строже следует оценивать собственные силы и способности. Например, время, которое автор затратит на самодеятельный дизайн, намного полезнее употребить на доработку текста.

Бери на себя лишь тот объем работ, который можешь выполнить на уровне профессионала при строгой критической оценке. Остальное поручи специалистам!

Подготовка текста в программе Microsoft Word

Прочно закрепившийся за Word термин «текстовый редактор» давно и безнадежно устарел. Ибо Word - это не просто программа, предназначенная для создания и обработки текстов, а нечто большее **многофункциональный текстовый процессор.**

С помощью Word можно не только набрать текст, но и оформить его, включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображения. Word поможет составить простое письмо и сложный объемный документ, яркую поздравительную открытку и рекламный блок.

По своим функциям Word вплотную приблизился к издательским системам и программам верстки. В этой программе можно подготовить оригиналы журналов, газет, книг, полностью пригодные к печати, изготовить www-страницу Интернета. Но стоит ли так далеко устремляться?

Все потенциальные возможности системы Word при подготовке оригинала книги автору наверняка не пригодятся. А

некоторыми функциями программы автору и не следует пользоваться – они только затруднят дальнейшую работу смежников по выпуску книги.

Так, для качественной профессиональной верстки нужно применять специализированные программы Adobe PageMaker или Quark XPress. Непригоден Word и для обработки иллюстраций.

Достаточно полную характеристику Microsoft Word и уроки работы с программой можно найти в специальной литературе, например в справочниках и руководствах, выпущенных русской редакцией Microsoft Press. Эти книги в широком ассортименте продаются сегодня практически в любом книжном магазине, есть в библиотеках.

Возможности Microsoft Word

Программа умеет:

• С помощью специальных шаблонов создавать новые документы (стандартные письма, поздравительные послания, отчеты, факсы и ряд других офисных документов). Пользователь может создать и собственный шаблон.

• Работать одновременно с большим числом документов,

• Автоматически проверять орфографию, грамматику текстов и даже править стилистику документа.

• Автоматически корректировать наиболее часто повторяющиеся ошибки,

• С помощью инструментов форматирования изменять внешний вид всего текста или его отдельных фрагментов, изменять параметры шрифта (размер, начертание), параметры расположения текста и абзацев на странице, устанавливать границы абзаца и поля.

• Верстать текст в одну или несколько колонок.

• Использовать стили для быстрого форматирования документа.

• Автоматизировать ввод повторяющихся и стандартных фрагментов текста.

• Включать в текст и автоматически генерировать ссылки, сноски, колонтитулы, оглавления, указатели, списки литературы.

• Вводить в текст элементы, созданные в других программах (иллюстрации, таблицы, математические формулы и др.).

• Вести статистику текстового документа.

* Направлять **подготовленный** текстовой документ или его фрагмент на распечатку с помощью подключенных устройств.

• Отправлять готовый документ непосредственно из Microsoft Word на факс и по электронной почте (в обоих случаях необходимо, чтобы компьютер был оснащен модемом).

Используй возможности Microsoft Word и других текстовых программ. Это значительно облегчит и ускорит создание и подготовку оригинала книги!

Сегодня широко доступны русифицированные версии Microsoft Word.

Шрифты. **В** арсенале Windows и Word содержатся десятки шрифтов разных начертаний. На пиратских компакт-дисках доступны тысячи других. Неопытный автор может попытаться установить максимальное число дополнительных шрифтов и использовать их.

Не увлекайся декоративными шрифтами. Для оформления текстов используй основные, общепринятые гарнитуры, такие, как Times New Roman и Arial!

У изысканных шрифтов две слабости. Первая - нет гарантии, что такие шрифты есть в компьютере издательства. А тогда при открытии документа Word работникам издательства придется немало потрудиться для того, чтобы придать ему читаемый вид. Вторая причина - стандартные шрифты Windows TrueType, используемые Microsoft Word, как правило, не применяют при профессиональной верстке. Верстальщики, работающие с программами PageMaker или QuarkXPress, предпочитают профессиональные шрифты PostScript. **Так что** даже идеально оформленный автором документ Microsoft Word будет ими безжалостно переделан при верстке.

Однако 8 некоторых случаях специальные шрифты необходимы, например при включении в текст слов на иностранных языках, содержащих отличные от латиницы символы. Здесь наиболее приемлемым решением будет копирова-

ние файла ttf, содержащего нужный шрифт, на дискету с авторским текстом.

Файлы шрифтов, имеющие расширение ttf, хранятся в компьютере в папке C:/Windows/Fonts, а просмотреть установленную в Windows шрифтовую коллекцию можно с помощью меню *Шрифты панели управления Windows*. Более подробную информацию по работе со шрифтами можно найти в любом руководстве по Windows или Microsoft Word.

Название выбранного редкого шрифта следует написать на наклейке дискеты и сдублировать отдельной строкой перед текстом документа.

Следующий прием полезен, если пользователь не знает, в каком именно файле содержится нужный шрифт. С помощью команды меню *Файл I Сохранить как... I Параметры I Внедрять шрифты, TrueType* можно встроить нужные шрифты прямо в документ Microsoft Word. Однако использование этой функции значительно увеличивает объем файла с авторским оригиналом.

Встроенные изображения. Не стоит злоупотреблять и возможностью Word вставлять в текст готовые изображения. Целесообразнее сделать в нужных местах специальные сноски с указанием названия файла иллюстрации, желаемого размера картинки и подрисуночной подписи. Например: Рис. 3.1. (118. jpg, 70 x 40 мм). Подпись; График снижения себестоимости товара в 2003 г.

Встраивай изображения в текст электронного оригинала только тогда, когда этого нельзя избежать. В остальных случаях оставь эту работу профессионалам, но проставь текстом нужные сведения об иллюстрации.

Версии программы. Если автор работает с программой Microsoft Word последних версий, например Word 97 или даже Word 2000, то следует согласовать формат сохраняемого документа с издательством. Дело в том, что используемые многими издательствами и типографиями старые версии Microsoft Word могут быть несовместимы с документами, созданными в новых версиях этой популярной программы.

К счастью, с помощью команды меню *Файл/Сохранить как.../Тип файла* можно установить нужный формат сохраня-

емого документа, например выбрать формат предыдущих версий Word *(Документ Word 6.0/95)* или универсальный формат RTF, корректно воспринимаемый всеми версиями Microsoft Word. Однако многие элементы форматирования текста могут быть при этом потеряны. Так, формат RTF не позволяет сохранять встроенные изображения, не совсем корректно работает с таблицами.

Выделение участка текста для форматирования

В программе Microsoft Word достаточно просто набрать текст, но нужно, чтобы текстовой фрагмент выглядел красиво и аккуратно. В хорошей книге каждый компонент произведения – цитата, комментарий, сноска, основной текст – имеет свой стиль оформления. Операции форматирования включают изменение шрифтового оформления документа, изменение размера и расположения текста на странице, разбивку текста на части и придание каждой из них особого стиля,

Но для того чтобы с неким участком текста проделать любую операцию, в том числе операции форматирования, этот фрагмент сначала нужно выделить с помощью левой кнопки мыши либо с помощью четырех кнопок со стрелочками в правой части клавиатуры при нажатой кнопке Shift. Возможна и другая схема выделения фрагмента. Для этого курсор следует установить в начале выделяемого фрагмента, нажать кнопку Shift и. не отпуская ее, щелкнуть левой кнопкой мыши по последнему слову (или символу) выделяемого фрагмента.

Для выделения любого слова достаточно сделать двойной щелчок по нему левой клавишей мыши. Тройной шелчок выделяет абзац.

Для выделения строки достаточно щелкнуть слева от нее. Для выделения всего текст нужно проделать ту же операцию при нажатой кнопке Ctrl.

Изменение шрифтового оформления текста

Замена шрифта в выделенном участке текста производится с помощью меню шрифтов на *Панели форматирования.* Если щелкнуть левой кнопкой по стрелке в правой

части этого меню, то выпадает полный список установленных в системе шрифтов. Шрифты в списке расположены в алфавитном порядке, но сверху Word помещает те шрифты, с которыми пользователь уже работал в текущем сеансе.

В Word 2000 названия шрифтов в Меню отображаются с помощью гарнитуры самого шрифта: если раньше пользователю приходилось запоминать нужные ему названия шрифтов или сверять их с каким-нибудь каталогом, то теперь о названиях можно забыть.

В большинстве случаев лучше пользоваться самым простым, стандартным шрифтом, например Times New Roman или Arial. Как правило, при подготовке оригинала рекомендуют использовать только один шрифт, однако для оформления некоторых блоков текста, например обширных цитат, допустимо использовать и особый шрифт. Обычно это гарнитура, соответствующая стандартной «Академической», например шрифт Academy.

Однако даже с одной гарнитурой можно создать многие варианты оформления. Ведь каждый шрифт имеет целых четыре основных начертания: нормальное, *курсивное*, полужирное и подчеркнутое. Помимо того, возможны комбинации этих начертаний, например ***полужирный курсив***, *подчеркнутый курсив* и т. д. Для выполнения этого после выделения фрагмента нужно нажать не одну, а сразу две или три кнопки начертания на *Панели форматирования*.

При необходимости можно изменить и цвет шрифта. Конечно, шрифтовая радуга неуместна в романе или в научно-технической книге, а вот в тексте детской иллюстрированной книжки разноцветные шрифты бывают кстати. Для изменения цвета выделенного фрагмента текста нужно нажать кнопку *Цвет шрифта* на *Панели форматирования* и далее выбрать нужное из палитры цветов.

И еще один важнейший параметр шрифта - его размер, или кегль. Его можно выбрать е помощью меню *Размер шрифта* на *Панели форматирования*. Как правило, для обычного текста используют шрифт кегля от 9 до 12; для заголовков обычно подбирают больший размер.

Изменение вида текста и установка границ абзацев

Word позволяет выбрать несколько способов выравнивания границ текста: по левому или правому краю, по обоим краям или по центру. Чаще всего для аккуратного вида полезно выравнивать по обоим краям. Выравнивание по центру применяют в том случае, когда нужно расположить текст изысканно, своеобразной «елочкой». За эти операции выравнивания текста отвечает специальный управляющий элемент Word - *Линейка* с тремя регулирующими бегунками.

Границы текста определяют два нижних бегунка, а одинокий верхний отвечает за абзацный отступ. Новый абзац начинается после нажатия клавиши Enter.

Изменение стиля оформления документа

Порой автору приходится создавать документы с большим числом смысловых блоков, оформленных с использованием сразу нескольких элементов форматирования. При этом дли оформления каждого блока приходится выполнять добрый десяток однообразных операций: менять шрифт, его размер, начертание, изменять параметры выравнивания.

Все эти операции можно заменить одним-единственным щелчком мыши, выбрав нужный стиль в *Меню стилей* па *Панели форматирования* Microsoft Word. Каждый стиль содержит всю совокупность параметров текста, которые изменяются в данном случае. Например, применив к выделенному фрагменту стиль «Заголовок», пользователь одновременно дает команду изменить тип шрифта, размер кегля и начертание (например, шрифт Arial полужирного начертания размером 14 пунктов), а заодно - и параметры расположения текста на странице (выравнивание по центру).

В Word включена большая библиотека готовых стилей, что называется, на разные случаи жизни. Сверх того, можно изменить параметры любого заложенного стиля и создать новый.

Для этого достаточно с помощью меню *Формат* / *Стиль* выбрать стиль, на основе которого будет создаваться новый. затем нажать кнопку *Создашь* / *Стиль* и. выбрав параметры изменения, придать им нужные значения.

После завершения операции новый стиль появится в списке стилей на *Панели форматирования.* Если нужно сохранить новый стиль в библиотеке стилей для работы с другими документами, следует установить галочку в окне *Добавить в шаблон* опции *Изменение* или *Создание стиля.*

Создание оглавления, списка литературы или указателя

Одна из наиболее интересных возможностей Word - автоматическое создание всевозможных справочных приложений к книге; оглавления, указателя терминов, списка литературы и других. Причем программа не только создает все эти указатели, но регулярно и обновляет их, следя за корректностью указанных в нем номеров страниц.

Для этого нужно использовать стили оформления отдельных фрагментов текста. При наборе текста книги по умолчанию Word использует стиль *Обычный* или *Нормальный.* Для создания справочных списков автору следует выделять специальными стилями все важные компоненты текста. Например, для заголовков использовать стили *Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3* и т. д. в соответствии с иерархией документа. Важные термины помечают стилем *Указатель 1, Указатель* 2 и т. д., а ссылки на другие книги и статьи - стилем *Таблица ссылок.*

Теперь достаточно поместить курсор в конец документа и выбрать нужный элемент (указатель терминов, список литературы, оглавление) из меню *Вставка/Оглавление и указатели.* Здесь же можно, нажав кнопку *Изменить,* определить стили, связанные с каждым видом указателя, или, нажав кнопку *Пометить,* ввести нужные сигналы.

Замена элементов текста во всем документе

Часто при подготовке книги требуется изменить оформление какого-либо многократно встречающегося элемента текста - например, сделать так, чтобы словосочетание *Microsoft Word* во всем тексте было набрано курсивом или же с использованием стиля *Указатель.* Или возникла потребность заменить одну группу слов на другую - например, Word на Microsoft Word.

Для этого, выбрав меню *Правка I Заменить,* в верхнем окне следует набрать фразу или слово, которое подлежит замене, а в нижнем окне - избранный вариант замены. Для изменения оформления следует нажать кнопку *Формат* и выбрать необходимые параметры. После проведенной подготовки достаточно нажать кнопку *Заменить все,* и замена будет произведена во всем документе. А есть режим и последовательной замены, где глазом можно контролировать каждую производимую замену отдельно.

Возможности сокращенного ввода

При создании в программе Word однотипных текстов, содержащих большое количество повторяющихся фраз, названий и формулировок, полезна функция *Автозамены.* Она позволяет словам, их сочетаниям и даже целым фразам присваивать особые индексы, например из букв и цифр. Наткнувшись на такой индекс, Word автоматически заменит его на нужное словосочетание.

Например, при подготовке этой главы мне часто приходилось вставлять в русский текст английские названия программных продуктов и фирм-производителей. Для этого в каждом таком предложении приходилось переключать язык клавиатуры с русского на английский, а затем команды возврата к русскому алфавиту. Помогла *Автозамена.* Теперь вместо Microsoft Office'97 я набирал введенный код M097, вместо Windows'98 - индекс B98, вместо Microsoft - MC и т. д.

Вставка таблицы в текст

Создать таблицу в тексте Word чрезвычайно просто. Для этого есть несколько способов. Например, в соответствующем месте текста достаточно зайти в меню *Таблица / Создать таблицу,* указать нужное число столбцов и строк и нажать кнопку OK.

Другой способ - нарисовать таблицу. Для этого следует выбрать пункт меню *Таблица I Нарисовать таблицу.* Тогда курсор мыши приобретает вид карандаша, которым удобно вычертить таблицу, и не понадобится даже линейка. Сначала из-под карандаша появляется прямоугольный контур таб-

лицы, который прямыми линиями легко разбить на нужное число строк и столбцов.

Третий способ позволяет преобразовать уже готовый и выделенный фрагмент текста в таблицу с задаваемым пользователем числом столбцов. Адрес действий для этого - меню *Таблица I Преобразовать в таблицу*, после выбора числа столбцов - кнопка OK.

Рамки таблицы автоматически раздвигаются по мере заполнения ячеек текстом. Но можно изменить размер любого элемента таблицы и вручную, зацепив левой кнопкой мыши и растянув его границы. После выделения нужного фрагмента таблицы легко изменить в нем и расположение горизонтальных строк. Адрес – меню *Таблица I Сортировка I Указание учитываемых столбцов I* OK.

Вызвав щелчком правой кнопки мыши по любому участку таблицы ее контекстное меню, можно добавлять столбцы и строки, изменять оформление. С помощью меню *Таблица / Автоформат* можно придать таблице изысканный вид, воспользовавшись готовой библиотекой табличных форм Word. Для построения сложных шапок таблиц можно воспользоваться адресом: меню *Таблица I Создать таблицу I Мастер*.

Программа Word удобна для создания таблиц и работы с ними, но не идеальна. Расширенные возможности (сортировка, установление связей между отдельными ячейками и другие услуги) предоставляет табличный редактор Excel. Программы Word и Excel великолепно работают в связке: с помощью специальной кнопки на панели управления Word можно вставить в текст таблицу, подготовленную в Excel.

Статистика текстового документа

В обычном режиме Word отображает число страниц, разделов текстового документа, а также указывает, на какой странице, строке и на каком знаке в строке находится в данный момент куреор, на каком расстоянии от верхнего края листа находится эта строка. По адресу *Сервис I Статистика* программа представляет по ьзователю общее число страниц, слов, символов, абзацев и строк в документе. При этом Word

автоматически учитывает каждый символ, пробел, производимую операцию. Потому это объективная статистика, и на нее автор может полагаться при подсчете объема произведения.

Распечатка оригинала или его части

Для распечатки на бумаге подготовленного документа или его части с помощью подключенных к системному блоку внешних устройств достаточно нажать кнопку *Печать (с* изображением принтера) на *Панели инструментов* Word, Однако перед этим рекомендую просмотреть документ, для того чтобы увидеть, в каком виде он будет распечатан. Для этого достаточно нажать кнопку *Предварительныйпросмотр* на Панели инструментов или выбрать в меню Файл / *Предварительный просмотр.*

По адресу *Файл і Печать* автор получит доступ к средствам управления печатью. Например, можно распечатать весь документ, а можно - его выделенную часть, отдельные страницы. Кроме того, можно устанавливать число экземпляров распечатываемого документа или его части.

Кнопка *Свойства* вызывает окно параметров принтера. Здесь можно установить необходимые опции печати, в том числе ориентацию бумаги (стандартная вертикальная с «портретной» ориентацией бумажного листа или горизонтальная, когда печать идет по широкой стороне листа). Для цветных струйных принтеров возможно выбрать вид печати (цветная или черно-белая) и степень расхода чернил.

Сохранение файла в Microsoft Word

Для сохранения созданного файла достаточно нажать кнопку *Сохранить* (с изображением дискеты) на *Панели инструментов* Word. Если сохранение производится впервые, программа предложит пользователю выбрать папку, в которой будет сохранен документ, его формат и имя,

В дальнейшем для уточнения и корректировки некоторых параметров сохранения документа можно воспользоваться пунктом меню *Файл I Сохранить Как...* К его помощи придется прибегнуть и в том случае, если автор хочет со-

хранить уже записанный на жестком диске **ПК** документ под новым именем, в новой папке или в отличном от стандартного формате.

По умолчанию Word в качестве имени документа выбирает его заголовок или первую строку текста (напомню, что имя документа в поздних версиях Word может состоять из 256 символов). Документ предлагается сохранить в папке «Мои документы», которая находится па диске С. Программа Word 2000 предложит пользователю па выбор и другие папки для быстрого сохранения документов.

Не слишком разумно хранить все документы в одной папке: непросто отыскать нужный среди многих. Проще, воспользовавшись любым файловым менеджером, создать в папке *Мои документы* несколько вложенных папок, например «Рабочие документы». «Письма», «Контрольные работы сына» и др., и сохранять документ только в предназначенной для него папке.

Сканирование текста

При подготовке книги автору приходится работать и с уже опубликованными материалами, в частности со статьями, книгами. И часто возникает потребность включить в свою книгу цитату, таблицу или другой материал опубликованного источника. Если объем включения невелик, допустим несколько строчек, текст несложно набрать вручную. Однако для больших объемов текс га удобнее прибегнуть к помощи сканера и программы распознавания символов.

Сканер, работая по принципу фотоаппарата, передает в компьютер точный снимок-картинку страницы с текстом. Однако работать с таким текстом невозможно: во-первых, в графическом формате страница занимает слишком много места, а во-вторых, сканированный текст можно только читать, но нельзя редактировать и нельзя вставлять его фрагменты в создаваемый автором документ. Сканер не распознает буквы: они для него - некие пятна черного цвета.

Однако разработаны программы, способные перевести сканированный текст из графического в текстовый формат - программы распознавания (OCR). Современная OCR долж-

на уметь многое: распознавать таблицы, тексты, набранные не только определенными шрифтами (именно так работали программы первого поколения), но и самыми экзотическими, вплоть до рукописных, корректно работать с текстами, содержащими слова на нескольких языках, и главное, корректно распознавать не только четкие тексты, но и далеко не идеальные, например с пожелтевшей газетной вырезки или третьей машинописной копии.

Но распознать текст – полдела. Столь же важно обеспечить возможность сохранения результата в файле популярного текстового (или табличного) формата – скажем, формата Microsoft Word или Excel.

Трон «короля» OCR в России делят две программы - CuneiForm и FineReader. Обе программы можно приобрести или получить бесплатно при покупке сканера. В частности, компания Hewlett Packard, на долю которой приходится добрых три четверти рынка сканеров в России, поставляет вместе со своей продукцией упрощенную версию CuneiForm.

> FineReader традиционно славится высочайшим качеством распознавания. Так. например. при текстовом распознавании стандартного книжного текста с помощью FineReader я смог обнаружить не более 5 ошибок на странице распознанного текста. При работе с CuneiForm - до 7-8 ошибок.

Что же касается бледных и смазанных документов, то тут FineReader вне конкуренции. Эта система безукоризненно справляется с многоколонными и многостраничными текстами, а также с таблицами, корректно экспортируя их в программы Microsoft Office. Наконец, как и CuneiForm, FineReader способен работать с многоязычными документами - программа поддерживает около 40 языков, в гом числе языки республик бывшего СССР.

Едва ли не главное достоинство FineReader – его простой и удобный интерфейс (визуальная оболочка программы, с которой я общается пользователь при работе), что редко для профессиональных программ. Для запуска распознавания достаточно положить документ в сканер и нажать единственную кнопку на *Панели инструментов* программы.

При распознавании многостраничных документов пользователю нужно только менять страницы и давать команду для продолжения сканирования. По окончании распознавания FineReader самостоятельно объединяет все распознанные страницы в один файл, который потом можно передать в Word или Excel.

Еще большими возможностями обладает профессиональная версия программы - FineReader Professional. Она умеет безукоризненно читать штрих-коды, позволяет добавлять в базу данных новые языки.

Кроме того, эта версия великолепно умеет работать с формами типовых документов (модификация FineReader Forms). И уж поистине гигантским интеллектом обладает третья модификация программы FineReader Рукопись, которая способна корректно распознать даже нечеткий рукописный шрифт.

Верстка и дизайн оригинал-макета

Последний, окончательный этап работы с текстом и иллюстрациями произведения - сборка всех компонентов будущей книги, с тем чтобы получить готовый к печати *оригинал-макет.* При верстке происходит точная подгонка текста и иллюстраций под параметры будущей книги.

Дизайн и верстка, а уж тем более доводка до кондиции иллюстраций - работа сугубо для профессионалов.

Создание оригинал-макета в домашних условиях было популярно 5-10 лет назад, в эпоху становления отечественного книжного бизнеса. Результат - многочисленные книги-уродцы, содержащие перекошенные иллюстрации, «дыры» в тексте, нечитаемые шрифты.

Однако совсем отстраниться от этой работы автор не может - так сильно связаны с композицией содержание и восприятие произведения. Поэтому автор должен иметь четкое представление о возможностях современных программ верстки хоти бы для того, чтобы понимать, что можно, а чего нельзя сделать с их помощью.

Программ верстки существует немало. В частности, для бытовых и офисных нужд с успехом применяют такие доста-

точно простые продукты, как Microsoft Publisher (верстка небольших по объему, одностраничных публикаций – визитных карточек, дипломов, открыток, приглашений, календарей и т. д.) или даже хорошо знакомый нам Microsoft Word (верстка небольших брошюр).

Однако для профессиональной верстки сегодня реально используют только две программы – Adobe PageMaker и QuarkXPress.

Именно поэтому для подготовки изданий с большим объемом иллюстраций, таких, как журналы или газеты большого формата, профессионалы рекомендовали именно продукт Quark, оставляя за системой верстки от Adobe рынок книжной и брошюрной верстки.

Однако сегодня различия между двумя программами верстки уже не столь ощутимы, хотя большая часть дизайнеров и верстальщиков предпочитают только одну программу из двух. Так, пользователи систем Macintosh, как правило, остаются верными QuarkXPress, а пользователи IBM-совместимых компьютеров чаще работают с продуктом Adobe.

Adobe PageMaker - продукт сугубо профессиональный: в отличие от бытовых «версталок» типа Microsoft Publisher он практически лишен удобных для пользователя-новичка систем автоматизации и подсказки «мастеров».

Поэтому сам PageMaker, хотя и обладает практически безграничными возможностями верстки, ведет себя достаточно пассивно и не предлагает пользователю готовых решений. Все на усмотрение самого верстальщика. Благодаря этому и публикации, сверстанные в PageMaker, получаются более индивидуальными, чем штампованные шедевры Publisher. Или не получаются вовсе.

PageMaker спокойно справляется с многостраничными публикациями большой площади и объема (книги, газеты, журналы), с многоколонной версткой и вставкой в текст графических изображений популярных форматов, а также таблиц. Программа снабжена встроенным табличным и текстовым редакторами, но может работать и с импортированными текстами большинства популярных форматов.

При верстке текста активно используют шаблоны и стили, созданные для каждого компонента текста. При этом PageMaker работает не с монолитным текстом, как Microsoft Word, а с совокупностью выбранных текстовых блоков. Пользователю предоставляется возможность изменять размер каждого из них, меняя, например, межстрочные расстояния, сжимая или, наоборот, растягивая шрифт, изменяя положение блоков по отношению друг к другу.

О шрифтах стоит сказать особо. Дело в том, что при профессиональной верстке чаще используют не привычные автору шрифты TrueType с расширением ttf, а шрифты, написанные на универсальном языке PostScript, который понимает большинство профессиональных печатающих устройств. Связано это *с* тем, что TTF-шрифты очень часто содержат ошибки, не позволяющие корректно распечатывать набранные ими тексты (особенно в России, где каждый второй TTF-шрифт – «самопальный», наспех выкроенный из шрифта другой фирмы). Существуют и надежные, выверенные шрифтовые комплекты, например коллекция крупнейшего производителя шрифтов фирмы «Параграф».

Благодаря программе Adobe TypeManager, входящей в комплект Adobe PageMaker, пользователь может добавить PostScript-шрифты к шрифтовому комплекту Windows и использовать их не только в PageMaker, но и в других работающих с текстом программах.

Помимо стандартных публикаций для печати PageMaker умеет создавать и гипертекстовые документы сети Интернет, что позволяет использовать его в качестве профессионального редактора Web-страниц. Для этого лучше подходят специализированные программы типа Microsoft Frontpage или комплекс PageMill от той же Adobe. А вот возможность создавать в универсальном формате Adobe Acrobat публикации, которые одинаково выглядят и читаются на любом компьютере, независимо от установленных шрифтов и операционной системы, широко используется профессиональными верстальщиками.

PageMaker прекрасно работает совместно с другими продуктами от Adobe - программами Illustrator и Photoshop, со-

ставляя с ними единый графическо-издательский офис. Благодаря этому PageMaker может пользоваться возможностями Photoshop, например работать с несколькими слоями текста и иллюстраций. К тому же знакомый интерфейс сильно облегчает освоение PageMaker для пользователей, имеющих опыт работы с другими продуктами Adobe.

Наконец, едва ли не самое приятное в продуктах Adobe то, что практически любой из них имеет русскоязычную версию. И PageMaker не исключение. Выбрав именно этот продукт, автор получит все преимущества русскоязычного интерфейса и систему проверки русской орфографии.

4.3. ЭТИКЕТ КОММУНИКАЦИЙ

Этикет работы в компьютерных сетях

Компьютерная сеть зачастую становится средством общения людей в разных точках земного шара. Очевидно, что в этой ситуации должны существовать определенные правила поведения в компьютерной сети. Эти правила зависят от типа сети и определяются общепринятыми нормами человеческого общения. Всю структуру компьютерных сетей можно разделить на две основные категории: локальные (местные) сети и глобальные сети (Интернет).

Компьютер пользователя может быть подключен либо к локальной сети и через нее к сети Интернет (причем в настоящее время огромное количество домашних компьютеров подключается к сети Интернет лишь на ограниченное время - сеанс связи с Интернет - через локальную сеть провайдера и посредством телефонной линии с использованием модема), либо только к локальной сети (в пределах определенной организации, предприятия или одного учебного класса, не имеющих выхода в Интернет). В каждой из указанных категорий сетей имеются свои установившиеся правила поведения и общения.

Автономный компьютер в учебном классе (лаборатории)

При использовании компьютера в учебном процессе в школах, техникумах или высших учебных заведениях возникает ситуация, когда па каждом конкретном компьютере

работает несколько пользователей. Речь идет о персональных компьютерах, устанавливаемых в так называемых дисплейных классах, на которых проводятся занятия со студентами или студенты обрабатывают результаты лабораторных работ, ищут программы для курсовых и дипломных работ и т. д.

Похожая ситуация может возникнуть и в научной лаборатории, когда несколько сотрудников пользуются одним и тем же компьютером для проведения своих расчетов. Для того между ними не возникало никаких недоразумений, необходимо соблюдать определенные правила.

Находясь в дисплейном классе, не следует шуметь, громко разговаривать, принимать пищу, курить. Нельзя приходить в дисплейный класс в верхней одежде или грязной обуви. Вообще, всегда следует помнить, что компьютер – это электронный прибор и для его нормальной работы требуется чистота помещения. Особенно это относится к клавиатуре. Различные крошки и мусор, попадая в клавиатуру, могут вывести ее из строя, не говоря о том, что просто неприятно садиться работать за компьютер, клавиатура которого замусорена или чем-либо залита. За выполнением общих правил поведения в дисплейном классе обычно следит лаборант. Он является главным в дисплейном классе и поэтому не следует вступать с ним в пререкания, если он сделал вам замечание.

Обычно работа на компьютерах в дисплейном классе (да и в научной лаборатории тоже) ведется по расписанию. Следует дать строго установленные часы работы на компьютере. Приходите точно в срок и планируйте работу так, чтобы закончить ее вовремя и не задерживать того, кто будет работать после вас.

Если же работа организована так, что пользователи занимают свободные компьютеры, то тут уж, как говорится, кто не успел, тот опоздал, но и в этой ситуации надо знать меру. Не стоит занимать компьютер целый день, во-первых, это вредно для вашего здоровья, а во-вторых, есть и другие люди, которым тоже хотелось бы поработать на компьютере.

Если вам во время работы надо выйти, следует предупредить об этом лаборанта или коллег по лаборатории, что-

бы ваше место не было занято. Уходя, сохраняйте на жестком диске результаты своей работы.

Современные операционные системы (Windows'98, Windows NT), устанавливаемые на персональных компьютерах, являются многопользовательскими, в том смысле, что каждый пользователь может создать и запомнить свое «окружение», работая в компьютерной среде. Обычно каждый пользователь имеет свой пароль для входа в систему. Но несмотря на то, что «картинка» на экране дисплея у разных пользователей может быть различна, работают они на персональном компьютере с одним и тем же программным обеспечением, часто используя одни и те же пакеты прикладных программ. Поэтому следует внимательно следить за тем, чтобы результаты вашей работы не попадали в те каталоги, где размещены файлы программного продукта, или в каталоги других пользователей. Ведь все эти каталоги находятся на одном и том же жестком диске. Следует сохранять свои файлы только в своем рабочем каталоге на жестком диске или на дискете. Удаляйте ненужные или временные файлы, они лишь занимают место на диске и «засоряют» компьютер.

Кстати, о месте на диске. Жесткий диск имеет ограниченный объем и, как показывает опыт, очень быстро заполняется, особенно если на компьютере работают несколько человек. Не храните на диске большие архивные файлы, которыми вы не пользуетесь, сохраняйте их на дискетах. Если диск «разбит» на несколько частей между разными пользователями, старайтесь не выходить за рамки отведенной вам области диска.

Работая на компьютере, не надо «лазить» по чужим каталогам, это так же неприлично, как, например, читать чужие письма. Забираясь в чужой каталог, вы нарушаете неприкосновенность собственности другого человека, ведь хранящаяся там информация принадлежит не вам.

Старайтесь без необходимости не менять настройки тех программ, с которыми помимо вас работают и другие люди. А если все же настройки необходимо изменить, следует, по возможности, сообщить об этом всем пользователям данного программного продукта.

Если вы являетесь опытным пользователем, а на вашем компьютере помимо вас работают новички, совершенно недопустимо устраивать им «программистские шутки», меняя что-либо в операционной системе, «скрывая» рабочие файлы, загружая программы-шутки и т. д. Этим можно сильно обидеть человека.

Новое программное обеспечение обычно устанавливается с ведома всех пользователей данного компьютера (это относится в первую очередь к компьютерам в научных лабораториях). Принося новые программы, следите за тем, чтобы не занести вместе с ними компьютерный вирус, ведь от него могут пострадать другие пользователи.

Всегда помните о том, что на компьютере работает много людей, и поэтому в целях сохранности, заканчивая работу, уносите на дискетах свои результаты. Не оставляйте после себя у компьютера посторонние предметы. Совершенствуйте навыки работы на компьютере, чтобы уметь с честью выходить из внештатных ситуаций.

Компьютер в локальной сети

Во многих учебных заведениях, где используются локальные сети, правила поведения пользователя в сети устанавливаются в виде определенных инструкций или официальных правил, утвержденных администрацией. Однако есть немало организаций, в которых каких-либо правил и инструкций не существует, но это отнюдь не означает, что в локальной сети такой организации можно делать что угодно. И наконец, далеко не любой перечень инструкций может охватить все вопросы компьютерного этикета.

Обычно пользователь локальной сети не имеет возможности менять настройки или режимы работы сетевого сервера. Таким правом обладает только администратор сети, который также заведует подключением новых компьютеров к сети, регистрацией новых пользователей (присвоением сетевого имени), выдачей сетевых паролей и т. д.

Обслуживанием сети и поддержкой ее работоспособности занимается специальный персонал. Рядовой пользователь со всеми своими вопросами и проблемами должен обязатель-

но обращаться либо к этому персоналу либо непосредственно к администратору сети.

Если ваш компьютер в сети работает неустойчиво, часто наблюдаются сбои сетевого соединения, то не стоит самостоятельно пытаться улучшить его работу (если, конечно, проблема заключается не в самом компьютере), следует обратиться к администратору сети. Обслуживающий персонал проверит ваше подключение и, если будет обнаружена неисправность, устранит ее.

Иногда бывает, что сеть плохо работает по вине самого пользователя (неверно выбран протокол обмена, неправильно установлена скорость обмена и т. д. В этом случае к сетевому персоналу можно обратиться за консультацией.

Работая в сети, необходимо соблюдать некоторые общие правила поведения. Эти правила были выработаны в процессе развития технологий локальных сетей.

Они заключаются в следующем:

• никогда и никому не передавайте сетевое имя и пароль для входа в сеть, чтобы не пришлось впоследствии отвечать за чьи-то действия, совершенные в сети под вашим именем;

• оставляя компьютер на длительное время (более 10–15 минут), прекратите выполнение всех программ с сетевой поддержкой (или связанных с обменом данных по сети). Если в силу выполняемой задачи сделать это невозможно, то предупредите сетевого администратора о факте вашего отсутствия на рабочем месте. А если вы отправляетесь в столовую или кафе, то лучше вообще «выйти из сети», чтобы в ваше отсутствие никто не смог воспользоваться вашим сетевым именем;

• старайтесь без необходимости не работать одновременно с несколькими программами, которые требуют сетевой поддержки;

• старайтесь не перемещать в сети одновременно большие объемы данных со своего компьютера на другой компьютер или наоборот. Если возникла необходимость в таком перемещении, то, прежде чем начать операцию, продумайте возможность разбить данные на отдельные, меньшие по объему пакеты и только в том случае, когда это невозможно, при-

бегайте к перемещению всех данных одновременно. При этом будьте готовы к тому, что могут возникнуть проблемы с перемещением (нехватка места, памяти и т. д.) и вам придется иметь дело с сетевым администратором;

• если ваш компьютер оснащен собственным жестким диском, старайтесь сохранять данные именно на нем, а не на дисках общего пользования. В том случае, когда для решения вашей задачи требуется сохранение данных на общем диске, постарайтесь минимизировать объем сохраняемой информации, помните, что пользователей в сети много, а общий диск - не резиновый. Если общим диском является диск вашего компьютера, не забывайте и о других пользователях, которым может потребоваться свободное место на диске общего пользования;

• если для пересылки сообщений между пользователями сети применяется общий системный почтовый ящик, не помешайте туда очень большие сообщения, так как это может привести к нехватке места, и сетевому администратору придется «очищать» почтовый ящик. При этом не только пропадет ваше сообщение, но и нарушится нормальный обмен сообщениями между остальными пользователями сети;

• перед установкой на свой компьютер нового программного обеспечения, требующего сетевой поддержки, или программного обеспечения с возможностью коллективного использования обязательно сообщите об этом сетевому администратору и получите его разрешение. Перед установкой необходимо проверить устанавливаемое программное обеспечение на лицензионную чистоту и на отсутствие компьютерных вирусов. Обычно это делает кто-то из персонала, обслуживающего сеть;

• необходимо строго следить за тем, чтобы ваши работающие программы не наносили вред каким-либо общим сетевым ресурсам или ресурсам других пользователей сети;

• внимательно изучайте сообщения, приходящие пользователям сети от сетевого администратора – в них может содержаться полезная информация о порядке функционирования сети, об изменениях конфигурации, о профилактических остановках сервера, о новом программном обеспечении, ус-

тановленном на сетевом сервере. Если сообщение администратора требует ответа, немедленно отреагируйте.

Нарушение правил поведения в локальной компьютерной сети может повлечь за собой отключение от нее вашего компьютера. Если это произошло, ведите себя корректно по отношению к сетевому администратору и попытайтесь выяснить, в чем вы «провинились», если, конечно, какое-либо действие в нарушение установленных правил не было выполнено вами намеренно.

Иногда в локальной сети имеется общее периферийное оборудование. Чаще всего это принтер, плоттер или какое-либо иное устройство вывода. Использование коллективного оборудования требует от пользователей сети выполнения дополнительных правил.

Так, при использовании коллективного принтера:

• следите за тем, чтобы не распечатывать лишние копии отправленного вами на печать задания, ведь это пустая трата бумаги. Помните, что, когда в принтере закончится бумага, кому-то из пользователей придется потратить лишнее время па то, чтобы либо самому вставить в принтер новую порцию бумаги, либо, сообщив сетевому администратору, дождаться, когда это сделает кто-нибудь **из** обслуживающего персонала;

• старайтесь не распечатывать текст своего документа или программы каждый раз, как вы вносите в них незначительные изменения. Внесенные изменения можно просмотреть на экране дисплея.

Практически все современные текстовые редакторы позволяют просмотреть па экране образец возможной распечатки. Не забывайте это делать для выявления досадных опечаток и их исправления до получения распечатки. Печатайте только полностью готовый документ! Можно также распечатать документ или текст программы в том случае, если вы в ближайшее время не собираетесь с ними работать;

• не оставляйте свои распечатки около принтера – забирайте их по возможности сразу после окончания печати. Общим принтером пользуется большое количество людей, и, оставляя свои распечатки у принтера, вы не только зат-

рудняете себе их поиск в дальнейшем, создавая «залежи» бумаги у принтера, но и вообще рискуете их потерять, если кто-нибудь по ошибке захватит ваши документы вместе со своими.

В случае появления вопросов по эксплуатации сети или программ, использующих сетевые ресурсы, следует обращаться к сетевому администратору или пользоваться соответствующей документацией (ее опять-таки обычно можно получить у сетевого администратора).

Компьютер в сети Интернет

В настоящее время многие компьютеры, как в учреждениях, так и дома, постоянно подключены к всемирной сети Интернет или имеют возможность временного к пей подключения через сеть провайдера. Сеть Интернет прочно вошла в нашу жизнь. Среди многочисленных сервисов Интернета самыми распространенными являются Всемирная Паутина (BBB), электронная почта, телеконференции и дискуссионные клубы, а также пересылка файлов по сети.

Каждая из этих услуг требует соблюдения определенных правил этикета. В настоящее время даже появился специальный термин для обозначения правил сетевого этикета - нэтикет (*netiquette* – производное от InterNET etI- QUETTE). Широкая общественность Интернета активно поддерживает правила сетевого этикета. Пользователи сети, нарушающие нэтикет, могут получать по электронной почте предупреждения, указывающие на ошибки в их поведении.

Принятые для этого вида услуг Интернета правила в основном относятся к создателям и владельцам веб-страниц и веб-серверов. Для простого пользователя существует одно главное правило: не использовать размещенную в BBB (WWW - WORLD WIDE WEB) информацию (текстовую, графическую, справочную и т. д.) в коммерческих целях без предварительного согласования с авторами или владельцами веб-серверов и веб-страниц.

Сейчас все большее число организаций и частных лиц создают свои веб-страницы. Если у вас есть выход в Интернет через какого-либо провайдера, то в принципе вы имеете

возможность за определенную плату разместить в Интернете свою веб-страницу, поместив на нее ту информацию, которую вы сочтете нужной.

Никакой централизованной цензуры на содержание размещаемой на веб-странице информации в Интернете нет. Что помешать на странице, решает ее создатель. И тем не менее определенные правила для создателей веб-страниц существуют.

Эти правила следующие:

1. Если на вашей странице размещается много графической информации, видеоматериалов и т. п. или элементы навигации вашей страницы выполнены графически, предусмотрите возможность выбора пользователем текстового режима или режима упрощенного просмотра страницы.

Получив информацию с вашей страницы, человек, естественно, захочет ее использовать, а некоторые пользовательские программы не поддерживают работу с графикой (правда, с каждым днем таких программ становится все меньше), поэтому должна быть предусмотрена возможность получения основной информации со страницы в текстовом виде.

Во многих случаях у пользователей установлен выход в Интернет с малой скоростью передачи данных (это встречается гораздо чаще, чем не поддерживающие графику пользовательские программы). У таких пользователей ваша страница будет загружаться очень медленно, что заметно снизит возможное удовольствие, полученное от ее посещения. Такой пользователь также должен иметь возможность, переключив свой браузер (программу просмотра веб-страниц) в текстовый режим, получить всю необходимую информацию с вашей страницы.

2. Стремитесь к тому, чтобы адрес вашей страницы был максимально короток и понятен.

3. Автор страницы должен обязательно указать владельцев информации, упоминаемых на странице, а также оговорить авторское право на страницу или информацию, размещенную па ней.

4. Для получения информации о технических особенностях страницы, для решения некоторых других вопросов и

просто для связи с пользователями (например для отправления откликов на страницу) автор должен разместить в своей странице ссылку на электронный почтовый адрес, предназначенный для этих целей.

5. Не забывайте помещать дату последнего обновления страницы, - это существенно облегчит нахождение оперативной информации, размещений на вашей странице, что зачастую бывает очень важно для посетителя и страницы.

6. Размещайте информацию так, чтобы ее легко было найти на странице, не злоупотребляйте гиперссылками.

7. В случае если на вашей странице содержится информация, которую не следует видеть детям или несовершеннолетним, а также людям с определенными религиозными убеждениями, необходимо так оформить страницу, чтобы до появления этой информации давалось предупредительное сообщение о ее характере.

8. Многие страницы Интернета являются платными или защищены от входа паролями (чаще всего это узкоспециализированные страницы, страницы с приватной информацией, страницы электронных библиотек известных научных журналов).

Для входа на такую веб-страницу требуется пароль или номер кредитной карточки. Не пытайтесь угадывать пароли или номера кредитных карт - это не так легко сделать, и тем более не следует пытаться «взломать» страницу, так как это может привести к весьма неприятным последствиям.

9. Если вы используете телефонную линию для временного подключения к Интернету через провайдера, выбирайте для сеансов связи такое время, когда ваш телефон наиболее свободен, ведь в течение всего сеанса линия будет занята и дозвониться к вам будет невозможно. На Западе, чтобы снять эту проблему, часто для связи с Интернетом выделяется специальная телефонная линия (отдельный телефонный номер) или используется прямое подключение к Интернету.

В целом нормы поведения в Интернете мало отличаются от соответствующих норм поведения в обществе в целом. Особенность состоит в том, что применение новых технологий сделало возможным обмен информацией, общение меж-

ду людьми, находящимися за тысячи километров друг от друга, но никоим образом не означает, что можно не уважать своих собеседников.

Этикет пользования электронной почтой

Электронная почта - это, пожалуй, самая распространенная на сегодня услуга Интернета. Многие правила этикета для пользователей электронной почты сходны с принятыми в обществе нормами для классической почты. Имеющиеся отличия или дополнения обусловлены в основном применением новых технологий и способов передачи информации.

Пользователь электронной почты своим поведением сам во многом определяет конфиденциальность переписки. *Отметим ряд основных правил, которые следует соблюдать, работая с электронной почтой:*

• если к вашему компьютеру (или к вашему электронному почтовому ящику) имеют доступ несколько людей, то необходимо установить систему паролей и идентификации пользователей, при этом никогда сами не передавайте другим свой пароль или идентификатор и не пытайтесь узнать пароли других пользователей. Обычно распределением паролей для почтовых ящиков занимается администратор сети предприятия или учреждения, осуществить идентификацию пользователей одного почтового ящика может кто-либо из числа его пользователей;

• почтовый (системный) администратор имеет, как правило, полный доступ к вашей почте. Учитывайте этот факт при переписке. Администратор же не должен использовать свою привилегию в личных целях. Системный администратор имеет право посылать экстренные сообщения всем пользователям электронной почты данного сервера (рассылка по всем почтовым ящикам), в ряде случаев пользователь может это сделать только с разрешения администратора. Если общая рассылка была осуществлена без разрешения администратора, последний может наказать пользователя, отключив его электронный почтовый ящик:

• если вы осуществили подписку на получение той или иной информации с автоматического почтового сервера и

не сможете в течение длительного времени «забирать» письма из своего почтового ящика, например планируете уехать в командировку, то откажитесь от подписки, так как автоматически приходящие к вам информационные письма очень скоро заполнят почтовый ящик, а это может нарушить нормальную работу других пользователей электронной почты;

• никогда не помещайте в сообщение информацию о чем-либо таком, что, по вашему мнению, должны знать только участники вашей конфиденциальной переписки. Если все же необходимость пересылки конфиденциальной информации возникла, воспользуйтесь шифром. Нарушив это правило, вы окажете плохую услугу и себе и своим коллегам по переписке;

• не используйте электронную почту для рассылки рекламных сообщений по случайно попавшим к вам адресам (в некоторых странах такое применение почты уголовно наказуемо):

• не используйте какие-либо бесплатные сети (чаще всего локальные сети в научных учреждениях и т. п.) для своей частной переписки;

• настройте вашупочтовую программу так, чтобы в конце сообщений она проставляла вашу электронную подпись (фамилию и имя). Ваш электронный почтовый адрес не несет такой информации. В электронную подпись можно также при желании добавить номер вашего рабочего телефона, факса, адрес вашей веб-страницы (если она у вас есть) или ваш почтовый индекс и адрес:

• несколько раз перечитайтесообщение, прежде чем его отправлять: вы уже ничего не сможете в нем исправить или изменить, когда оно будет послано (перехватить или остановить сообщение рядовому пользователю не по силам). Это еще может сделать ваш системный администратор, и то если письмо находится на вашем почтовом сервере, но «остановить» письмо, когда оно будет за океаном, невозможно;

• не злоупотребляйте заглавными буквами: в переписке по электронной почте считается, что слова, написанные в верхнем регистре, соответствуют крику в повседневном общении. Если вы хотите выделить слово, лучше поставьте перед

ним и сразу за ним какие-либо символы, например звездочки, или выделите слово в отдельную строку;

• следите за тем. чтобы в посылаемом тексте не было управляющих символов, а общее количество символов в каждой строке не превышало 70 (лучше всего 60–65). Такое количество символов умещается на экране стандартного монитора в текстовом режиме. Если ваше письмо будет содержать строки указанной длины, то его можно будет прочитать с помощью любого почтового программного обеспечения. Это позволит избежать некрасивого переноса слов при прочтении вашего сообщения адресатом, у которого может быть установлена отличная от вашей почтовая программа;

• старайтесь не указывать в своих сообщениях адреса электронной почты других людей - во-первых, это неэтично (как и указание чужого телефонного номера), а во-вторых, указанный адрес может быть использован кем-либо в личных целях;

• при пересылке русскоязычных сообщений в текстовой форме за границу возникает проблема с прочтением русских букв. Часто такие сообщения пишут латинскими буквами, например: Zdravstvuite, MihailAlekseevich. В этом случае следует внимательно следить за соблюдением принятой транскрипции русских слов. чтобы ваш адресат смог прочесть сообщение. Лучше всего русскоязычные документы пересылать за границу по почте как вложения;

• в случае включения в письмо цитат, правильно их оформляйте, выделяя и указывая автора;

• не создавайте больших писем: в электронной почте краткость более уместна, чем излишняя литературность и эмоциональность. Кроме того. следуя этому совету, вы увеличите скорость пересылки своего сообщения. Слишком большое письмо может переполнить электронный почтовый ящик как на вашем почтовом сервере, так и на почтовом сервере адресата. В этом случае либо вам. либо вашему адресату придется иметь дело с системным администратором и велика вероятность того, что ваше письмо будет уничтожено:

• если адресат не получил вашего письма, следует обратиться к администратору для проверки того, было ли пись-

мо отправлено с почтового сервера (иногда письма могут пропадать в результате сбоев в работе сервера). Если письмо ушло, попросите вашего адресата обратиться к своему администратору для проверки того, было ли письмо получено его почтовым сервером. Обычно электронные письма не пропадают! Но если это все же случилось, не стоит поднимать скандал - отправьте письмо заново. Но чтобы это можно было сделать, не спешите уничтожать отправленные письма (почтовые программы обычно сохраняют корреспонденцию на жестком диске до тех пор, пока пользователь сам ее не уничтожит);

• отвечать на электронное письмо принято сразу по его прочтении, однако, если время не позволяет, это можно сделать и позже, но обязательно в тот же день. Старайтесь также регулярно проверять свой почтовый ящик, чтобы «забирать» оттуда адресованные вам письма. Письма в почтовом ящике занимают место на жестком диске сервера, большое их скопление может привести к переполнению почтового ящика;

• для того чтобы придать тексту большую эмоциональность, принято выбирать набор символов, пользуясь которым можно нарисовать рожицу над определенным выражением. Такая рожица называется «смайлик» (от англ. *smile* – улыбка).

Ниже приводятся примеры некоторых смайликов (чтобы их рассмотреть, поверните лист на 90° вправо):

:-} - улыбающийся смайлик (добрая улыбка);

:-(- печальный (грустный) смайлик;

:-D – хохочущий смайлик;

Я) - удивленный смайлик.

В неофициальных письмах можно для сокращения текста использовать общепринятые англоязычные акронимы-аббревиатуры, например:

SUL (See you later) - «До встречи!», «Увидимся позже»;

F2F (Face to face) - «Лицом к лицу»;

TNX (Thanks) – «Спасибо»;

ASAP (As soon as possible) - «Как можно быстрее»;

4U (For you) - «Для вас».

Используя данные сокращения, вы должны быть уверены, что получатель письма знаком с ними и сможет их правильно расшифровать.

Телеконференции, дискуссионные группы, чаты

Современные средства связи и компьютерные технологии позволяют людям общаться друг с другом при помощи сети Интернет, находясь за компьютерами в своих офисах в разных точках земного шара. Такое общение называется телеконференцией. В телеконференции участвует иногда очень большое количество людей, объединенных какой-либо общей идеей. От количества участников и от пропускной способности сети вашего провайдера Интернета зависит, будете ли вы участвовать в телеконференции.

Самой большой в мире телеконференцией является дискуссионная группа USENET, представляющая собой систему электронных досок об ьявлений. содержащих статьи и сообщения, организованные в группы новостей.

Группы новостей разбиты на несколько широких категорий, например бизнес (biz), новости (news), развлечения (ree), наука (sci) и т. д. Вы можете подписаться всего на одну группу новостей, которая вас заинтересует, или же на несколько и общаться с людьми, объединенными данным интересом. Помните, что дискуссионные группы не подлежат цензуре и поэтому общение целиком основано на правилах нэтикета.

За время существования телеконференций в Интернете выработались определенные правила их проведения:

• тему и характер телеконференции устанавливает ее администратор. Если вас что-то не устраивает, обратитесь к администратору, и если вы получите от него отрицательный ответ, то не загружайте телеконференцию гневными письмами, а просто отмените подписку на нее (всегда можно найти или организовать другую телеконференцию или дискуссионную группу);

• прежде чем включиться в активную деятельность в телеконференции, внимательно изучите в течение нескольких дней представленные в пей темы, рассматриваемый круг вопросов;

• если вы являетесь новым членом дискуссионной группы, то, прежде чем задавать вопросы администратору или другим членам, следует прочитать файл, содержащий часто задаваемые вопросы (FAQ);

• будьте всегда в курсе обсуждаемых в телеконференции вопросов, старайтесь в своих посланиях не отклоняться от основных тем дискуссии:

• помните, что в группах новостей USENET не допускается никакой рекламы;

• если в ответ на ваше письмо вы получите адресованное лично вам сообщение, отвечайте так же лично адресату, а не через телеконференцию: возможно, человек, приславший вам письмо, не хочет, чтобы вашу переписку читали остальные участники;

• в случае если вы посылаете в телеконференцию достаточно длинное сообщение, обязательно предупредите об этом остальных участников, поместив в попе сообщения Subject строку примерно следующего содержания: «Внимание! Большое сообщение!»;

• при обмене мнениями в международных телеконференциях надо учитывать особенности традиций, обычаев людей разных стран мира. Например, это касается представления даты. Так. дата 03.02.03 в России будет прочитана как 3 февраля 2003 г., а в США - как 2 марта 2003 г.;

• старайтесь не включать в свои сообщения цитаты из каких-либо передач радио или телевидения, из кинофильмов или других произведений массовой культуры: такие цитаты могут оказаться непонятными остальным участникам телеконференции. Если же вы все-таки включили в сообщение цитату, то обязательно сопроводите ее доступным и понятным объяснением;

• после того как вы подписались на новую телеконференцию или группу новостей, вы обычно получаете письмо от администратора, подтверждающее подписку. Сохраняйте это письмо, так как в нем кроме подтверждения подписки указывается еще и порядок отказа от нее;

• многие почтовые программы при отсылке ответа позволяют автоматически цитировать полученное письмо. Ста-

райтесь свести такое цитирование к минимуму. Ответ, который содержит полное цитирование полученного письма с вашим кратким замечанием типа «Я с вами не согласен», противоречит правилам этикета;

• если вы уезжаете в командировку или по какой-либо иной причине вынуждены прервать свое участие в телеконференции более чем на 7 суток, то отмените подписку, так как в это время вы будете не в состоянии следить за объемом присылаемой вам информации, что может вызвать трудности у других пользователей вашей сети;

• старайтесь общаться с другими участниками телеконференций в таком стиле, какой вы используете в повседневном общении с людьми и какой приятен как вам, так и вашим собеседникам.

Чат - это специально организованная веб-страница, попав на которую можно пообщаться в реальном времени с другими посетителями. На чате люди общаются под псевдонимами, т. е. инкогнито. Это многих раскрепощает и дает возможность выговориться или поделиться чем-то сокровенным, так как вы уверены в том, что тот человек, с которым вы в данный момент общаетесь, никогда вас не увидит.

В настоящее время бурно развивается «служба знакомств» через Интернет, когда, пообщавшись на чате, люди затем договариваются о встрече друг с другом. Но не стоит этим увлекаться.

Чаты помогают найти единомышленников, расширяют круг общения, вы можете стать постоянным участником чата, но всегда помните, что вы общаетесь с реальными людьми, хотя и в виртуальном компьютерном мире. Будьте взаимно вежливыми!

Получили развитие и сетевые игры, когда разные люди, не зная друг друга, становятся персонажами какого-либо действия на экране компьютера. При этом также возможен обмен репликами и сообщениями. Но как бы интересно или необычно ни было ваше общение с другими людьми в Интернете, никакое виртуальное общение не заменит вам общения с реальными друзьями и знакомыми.

Протокол FTP

Существует особый вид серверов - FTP-серверы, на которых находятся архивы файлов и которые создаются владельцем FTP-сервера. Часто они содержат много полезной информации, и ее при желании можно «скачать по сети» на свой компьютер. Для этого нужно установить связь с сервером при помощи протокола FTP.

Файловые архивы нередко содержат не только общую информацию, но и полезные выполняемые программы, которые можно успешно использовать на своем компьютере, предварительно переместив их к себе на компьютер с FTP-сервера при помощи сети.

Техническая возможность перемещения файлов сети и определяет некоторые существующие правила работы с FTP-протоколом:

• большие файлы (объемом более 1 Мб) старайтесь загружать из архива в наиболее «спокойное» для владельца FTP-сервера время, например ночью (по местному времени для владельца);

• если скорость обмена вашей сети мала (например, сеть перегружена в час пик), лучше подождите более удобного времени для перемещения большого файла, так как при малой скорости передачи данных велика вероятность сбоя при перемещении. В настоящее время появилось много сервисных программ, которые при разрыве соединения с FTP-сервером автоматически восстанавливают связь и продолжают процесс перемещения файла с того места, на котором он был прерван. Приобретите и установите на своем компьютере такую программу, и это значительно облегчит вашу работу с FTP-серверами;

• если вы перемещаете файлы на общий жесткий диск вашего сервера, следите за тем, чтобы диск не оказался переполненным и после завершения перемещения на нем еще оставалось достаточно свободного места для работы других пользователей. Если места на диске мало, сохраните перемещенные файлы на дискетах;

• некоторые из файлов, хранящихся в архивах, помещены в них для свободного использования и распространения,

а иные могут представлять демонстрационные версии программ, рабочие копии которых можно получить лишь с согласия изготовителя. Если вы сомневаетесь в правомочности использования перемещенных с FTP-сервера файлов, не загружайте и не используйте их на своем компьютере. Не занимайтесь также «взломом» демонстрационных программ, ведь это не что иное, как воровство интеллектуальной собственности.

Протокол TELNET

Если персональный компьютер постоянно подключен к сети Интернет, то он имеет свой идентификационный номер (адрес) в сети. Компьютеры, подключающиеся к Интернету временно через провайдера, как правило, постоянного адреса не имеют. С помощью протокола TELNET можно осуществить подключение к компьютеру в сети в качестве удаленного терминала, т. е. вы получаете доступ ко всем ресурсам удаленного компьютера.

Правда, степень доступа определяется владельцем сетевого компьютера, и, для того чтобы к нему подключиться, вам необходимо знать имя и пароль для входа. С помощью протокола TELNET вы можете работать на удаленном компьютере как на своем собственном. При этом надо помнить одну простую вещь: вы работаете на чужом компьютере и поэтому следует вести себя очень аккуратно, чтобы случайно не навредить. Правила работы на удаленном компьютере во многом схожи с правилами работы на компьютере общего пользования в дисплейном классе.

5.1. ТЕХНИКА ПОДГОТОВКИ РАБОТЫ

Методика работы над содержанием

Оформление (материализация) результатов научной работы является последним, завершающим этапом научно-исследовательской работы. Оно может осуществляться в письменной и устной формах. На уровне студенческих исследований научная работа реализуется в виде курсовых, конкурсных и дипломных работ, докладов, выступлений на семинарах и т. д.

Работа над рукописью может осуществляться в следующем порядке:

- предварительный отбор материала:
- конспектирование, выписки, отбор материала;
- систематизация материала;
- составление предварительного плана работы:
- окончательный отбор материала;
- составление окончательного плана литературного оформления;
- составлениечернового варианта;
- правка;
- предварительное оформление работы:
- окончательное оформление работы.

Для создания научной работы необходимо прежде всего составить план изложения. В связи с тем, что объем научных работ в основном ограничен, следует определить объем каждой части, исходя из запланированного. Такая предварительная разметка обеспечивает соразмерность частей, помогает сконцентрировать внимание на главном.

Форма будущего научного произведения в некоторой степени определяется при составлении предварительного плана работы. Уже на этой стадии вырисовываются контуры будущей работы (главы, разделы, подразделы и т. п.), намечаются характер и объем иллюстрированного материала, завершается в основном классификация источников.

Немаловажным в оформлении научной работы является поиск оптимальной формы научного произведения, исходя из которой составляется окончательный план содержания работы. Для создания его необходимо тщательно просмотреть весь отобранный для литературного оформления материал, продумать отдельные его части и хотя бы предварительно установить связи между ними. Это покажет, в каком направлении и как именно должен быть продуман предварительный план работы.

Примерная последовательность работ по литературному оформлению включает следующее:

• определение соотношения объемов запланированного и фактически собранного материала:

• определение соответствия фактической структуры работы (главы, параграфа, пункта) и предусмотренной в предварительном плане, выявление потребности что-то расчленить или объединить;

• уточнение предварительного плана работы (добавить, сократить);

• проверка логической связи между частями нового плана работы.

Языку и стилю научной работы следует уделять самое серьезное внимание. Действительно, именно языково-стилистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора. Язык и стиль научной работы как часть письменной научной речи сложились под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины.

Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность.

Важнейшими средствами выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на:

• последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.);

• противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);

• причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же);

• переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть);

• итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведя итог, следует сказать...).

В качестве средств связи могут быть использованы местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные и др.).

Не всегда такие и подобные им елова и словосочетания украшают слог, но они являются своеобразными дорожными знаками, которые предупреждают о поворотах мысли автора, информируют об особенностях мыслительного пути. Читатель сразу понимает, что слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят читателя к восприятию противопоставления, «ибо» - объяснения.

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова «приступим к рассмотрению» могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль не выделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в научном тексте очень полезны.

На уровне целого текста для научной речи едва ли не основным признаком является целенаправленность и прag-

матическая установка, поэтому эмоциональные языковые элементы в научных работах не играют особой роли.

Научный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обусловливает и точность их словесного выражения, а следовательно, использование специальной терминологии.

Специальные термины дают возможность в краткой и лаконичной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений. Установлено, что количество терминов, применяемых в современной науке, значительно превышает общее количество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи. Причем научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Фразеология научной прозы также весьма специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «на основании полученных данных», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т. п.), с другой - обозначать определенные понятия, являющиеся по сути терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «государственное право», «инфляционная политика» и т. п.).

Грамматические особенности научной речи также существенно влияют на языково-стилистическое оформление текста научного исследования. Следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т. п.).

Научный стиль изложения характеризуется относительными прилагательными, поскольку именно такие прилагательные в отличие от качественных способны с предельной

точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий.

Для образования сравнительной степени чаще всего используются слова «наиболее», «наименее», не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «повыше», «побыстрее»), а также с суффиксами -айш, -ейш-, за исключением некоторых терминологических выражений, например: «наименьшее значение показателя».

Особенностью научного стиля изложения является также отсутствие экспрессии. Отсюда доминирующая форма оценки - констатация признаков, присущих определяемому слову. Поэтому большинство прилагательных являются частью терминологических выражений. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Глагол и глагольные формы в тексте научных работ несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета (в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования), они употребляются также при описании хода исследования, содержания нормативных документов и др.

Основное место в научной прозе занимают формы несовершенного вида глагола и формы настоящего времени, так как они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания. Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования (например: «В данной статье рассматриваются...», «Намечено выделить следующие классификационные группы...»).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Они не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания (например: «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то».

«кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте научных работ не употребляются.

Научная речь характеризуется строгой логической последовательностью, в ней отдельные предложения и части сложного синтаксического целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом: каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждении. Преобладают сложные союзные предложения. На основе таких составных подчинительных союзов, как «благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того что», «оттого что», «вследствие того что», «после того как», «в то время как» и др. Часто употребляются производные отыменные предлоги «в течение», «в соответствии с...», «в результате», «в отличие от...», «наряду с...», «в связи с...» и т. п.

Научный текст чаще излагается сложноподчиненными, а не сложносочиненными предложениями. Это объясняется тем, что подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и тому подобные отношения, а также тем, что отдельные части в сложноподчиненном предложении имеют более тесные связи между собой, чем в сложносочиненном. Части же сложносочиненного предложения как бы нанизываются друг на друга, образуя своеобразную цепочку, отдельные звенья которой сохраняют известную независимость и легко поддаются перегруппировке.

При описании фактов, явлений и процессов в тексте научных работ используются безличные, неопределенно-личные предложения. Номинативные предложения применяются в названиях разделов, 1лав и параграфов, в подписях к рисункам, диаграммам, иллюстрациям.

Письменная научная речь имеет и чисто стилистические особенности, сутью которых является объективность изложения. Поэтому в тексте научных работ много вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения.

Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный («конечно», «разумеется»,

«действительно»), как предполагаемый ("видимо», «надо полагать»), как возможный («возможно», «вероятно»).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения. кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. Это условие реализуется с использованием специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.).

В настоящее время в научной речи уже довольно четко сформированы определенные стандарты изложения материала. Так, описание экспериментов делается обычно с помощью кратких страдательных причастий (например: «Было выделено 15 структур...»). Использование подобных синтаксических конструкций позволяет сконцентрировать внимание читателя только на самом действии. Субъект действия при этом остается необозначенным, поскольку указание на него в такого рода научных текстах является необязательным.

Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план.

В настоящее время является общепризнанным, когда автор работы выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению.

Действительно, выражение авторства через «мы» позволяет отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления, для которых характерны такие тенденции, как интеграция, коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем.

Местоимение «мы» и его производные как нельзя лучше передают и оттеняют эти тенденции. Став фактом научной речи, местоимение «мы» обусловило целый ряд новых зна-

чений и производных от него оборотов, в частности, с притяжательным местоимение типа «по нашему мнению».

Однако в тексте нельзя злоупотреблять местоимением «мы». Следует прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор исходных данных и устанавливают их соответствие направлениям исследования...»).

Употребляется также форма изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...», «Целесообразно предложить...»). Такой залог устраняет необходимость в фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст работы личные местоимения.

Культуру научном речи определяют точность, ясность и краткость. *Смысловая точность* - одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации, так как неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность.

Часто точность нарушается в результате использования терминов-синонимов в одном высказывании. Возможность по-разному объяснять слови в словосочетаниях порождает двусмысленность. Плохо, когда соискатель пишет то «разряжение», то «вакуум» или то «водяная турбина», то «гидротурбина», или когда в одном случае он использует «томаты», а в другом - «помидоры».

Еще одно необходимое качество научной речи - ее ясность. ***Ясность***- это умение писать доступно и доходчиво. Во многих случаях нарушение ясности изложения вызывается стремлением отдельных авторов придать своему труду видимость научности. Отсюда и совершенно ненужное наукообразие, когда простым, всем хорошо знакомым предметам дают усложненные названия.

Нередко доступность и доходчивость называют простотой. Простота изложения способствует тому, что текст работы читается легко, т. е. когда мысли ее автора воспринимаются без затруднений. Однако простоту нельзя отождествлять с примитивностью.

Не следует отождествлять простоту и с общедоступностью научного языка. Популяризация здесь оправдана лишь в тех случаях, когда научная работа предназначена для массового читателя. Главное при языково-стилистическом оформлении текста научных работ состоит в том, чтобы его содержание по форме своего изложения было доступно тому кругу ученых, на которых такие работы рассчитаны.

Краткость более всего определяет культуру научной речи. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации. Каждое слово и выражение должно быть сформулировано таким образом, чтобы можно было не только точнее, но и короче изложить суть. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста работы. Следует избегать многословия (речевой избыточности), которая проявляется в употреблении лишних, ненужных по смыслу слов.

Другая разновидность многословия - *тавтология,* т. е. повторение того же самого другими словами. Многие научные работы могут быть переполнены повторениями одинаковых или близких но значению слов, например: «в августе месяце», «схематический план», «пять человек сотрудников».

Очень часто в тексте работ возникает необходимость в определенной последовательности перечислить явления (процессы). В таких случаях обычно используются сложные бессоюзные предложения, в первой части которых содержатся слова с обобщающим значением, а в последующих частях по пунктам конкретизируется содержание первой части. При этом рубрики перечисления строятся однотипно, подобно однородным членам при обобщающем слове в обычных текстах. Между тем нарушение однотипности рубрик перечисления – довольно распространенный

недостаток языка многих диссертаций. Поэтому на однотипность построения таких рубрик всегда следует обращать внимание.

Особенности подготовки структурных частей письменной работы

Подготовка введения

Вводная часть во многом способствует установлению контакта исполнителя письменной работы с тем, кто будет ее оценивать. Основное предназначение введения - подготовить читателя к восприятию основного текста, вовлечь его в проблематику содержания письменной работы. Сделать это обычно удается в том случае, если читатель уже на стадии ознакомления с введением оказывается заинтересован не столько тематикой письменной работы, сколько выбором общего подхода к ее раскрытию, а также использованных для этого приемов изложения содержания.

В этой связи студентам можно порекомендовать следующее:

1. Поразмышляйте несколько минут над тем, что бы вы хотели сказать читателям о своей письменной работе с самого начала. Набросайте на листе бумаги ключевые мысли, возникшие у вас на этот счет.

2. Перечитайте еще раз оглавление своей письменной работы. Прикиньте, что, на ваш взгляд, наиболее ценно в ее содержании. Сопоставьте, насколько соотносится ваша оценка сильных сторон содержания письменной работы с тем, что вы написали перед этим. Проведите текстуальное «слияние» этих фрагментов.

3. Определитесь со структурой введения (его приблизительный объем должен составлять 5-7% от общего объема письменной работы). Введение обычно включает в себя *преамбулу, описательную часть и текстуальную подводку.*

Преамбула, насчитывающая в себе несколько предложений (1 абзац), служит главным образом для того, чтобы прояснить для читателя письменной работы ее предназначение.

Описательная часть введения является наиболее крупной по объему и наиболее значимой по содержанию: в ней излагаются концептуальные подходы к подготовке содержания и раскрытию темы письменной работы, кратко характеризуются этапы решения рассматриваемой проблемы, перечисляются задачи, которые следует решить для достижения поставленной цели, а также средства, которые позволяют обеспечить оптимальное решение.

Текстуальная подводка, также состоящая из одного, максимум - двух абзацев, «перебрасывает» логический мостик между введением и первым разделом основного текста письменной работы.

4. Составьте (в письменной форме) 2-3 рабочих варианта содержания каждого структурного элемента введения. Перечитав каждый из них, выберите наилучший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант текста.

5. Объедините все отобранные вами фрагменты в единый текст введения. Отредактируйте его. обратив особое внимание на их соподчиненность, стилистическую монолитность и взаимоувязку содержания.

6. Откорректируйте текст. Оформите его заголовком (на третьей строке от верхнего поля первого листа, прописными буквами вразрядку напишите название этой части письменной работы).

7. Распечатайте предварительный вариант введения для окончательного просмотра. После заключительных уточнений его содержания печатайте набело.

Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы (так же поступайте и со всеми остальными окончательными вариантами частей содержания письменной работы, если не хотите затем иметь проблем с их поиском), после чего сразу же переходите к подготовке... заключения.

Подготовка заключения

Казалось бы, заключение письменной работы - последняя возможность для исполнителя сказать то, что пока еще не прозвучало в ее содержании. Но, пожалуй, это справедли-

во лишь в отношении тех письменных работ, содержание которых выглядит сомнительным с первого взгляда. На самом деле предназначение заключения состоит в ином: оно резюмирует содержание письменной работы, выгодно подчеркивая его преимущества и одновременно сглаживая имеющиеся шероховатости.

Следует сразу же предупредить наиболее «всезнающих» читателей: заключение ни в коем случае не должно повторять по своей сути ни оглавление письменной работы, ни аннотацию к ней.

Во избежание этой достаточно распространенной исполнительской ошибки следует руководствоваться следующим:

1. Не заглядывая в текст письменной работы, обдумайте то, о чем вы хотели бы написать в заключении в первую очередь. Зафиксируйте 3-4 наиболее удачные, на ваш взгляд, мысли на бумаге.

2. Теперь взгляните на оглавление письменной работы. Сравните, насколько соотносится оно с только что написанным вами. Дополните сформулированные мысли тем, что было первоначально вами упущено, уточните их направленность.

3. Обозначьте общую структуру заключения, объем которого, кстати, может составлять 5-7% от общего объема письменной работы. Как правило, в заключении выделяют: *вводную часть*, *описательную*, или *констатирующую*, а также *предложения* и *выводы*.

Вводная часть выполняет связующую функцию между финальными положениями основного текста и собственно заключением письменной работы.

В *констатирующей части* в сжатой форме излагаются основные результаты проделанной работы.

Предложения и выводы, с одной стороны, указывают на определенную незавершенность выполненной письменной работы (прежде всего в силу многоаспектности поднятой проблемы, выявления в ней новых содержательных сторон и т. п.), а с другой - на возможные пути ее дальнейшего изучения, являющиеся, с точки зрения исполнителя, оптимальными.

4. Теперь подготовьте 2-3 рабочих варианта текстуального содержания каждого структурного элемента. Прочитав каждый из них, выберите наилучший с вашей точки зрения или синтезируйте из них еще один вариант текста.

Последующий порядок ведения работы см. в п. 5, 6, 7 подраздела «Подготовка введения».

Полученный экземпляр уложите в папку с основным текстом письменной работы, после чего переходите к подготовке перечней принятых сокращений и терминов.

Подготовка перечня принятых сокращений

Перечень принятых сокращений - список содержащихся в письменной работе сокращенных терминов, единиц измерения и исчисления, наименований и пр., составленный в алфавитном порядке. Объем перечня, как правило, ограничен 1–2 страницами, и главное – не перепутать строгий порядок упоминания сокращений внутри перечня.

Работу над перечнем обычно организуют следующим образом:

1. На третьей строке от верхнего поля первого листа прописными буквами вразрядку напечатайте название этой части письменной работы.

2. Последовательно просматривая страницу за страницей, выберите из содержания письменной работы все встречающиеся в ней сокращения.

3. Проверьте соответствие написания сокращений общепринятым правилам. Убедитесь также в том, что сокращение одного и того же слова выполнено только в одном варианте. Произведите необходимые замены и корректировки.

4. Теперь вновь обратитесь к содержанию письменной работы и, сверяясь с рабочим вариантом перечня, удостоверьтесь в том, что в список включены все встречающиеся в работе сокращения. Пропущенные сокращения добавьте в конец перечня и сразу же проверьте их на предмет соответствия требованиям предыдущего пункта.

5. Приступайте к алфавитной расстановке сокращений внутри списка. По ее завершении распечатайте черновой ва-

риант перечня. Досконально проверьте его и при необходимости уточните и откорректируйте.

Полностью подготовленный перечень выводите на печать и укладывайте в папку с письменной работой.

Подготовка перечня принятых терминов

Перечень принятых терминов - список содержащихся в письменной работе терминологических обозначений процессов, явлений, механизмов, устройств и пр., составленный в алфавитном порядке. Объем перечня обычно не превышает 1-2 страниц. Как и в случае с перечнем принятых сокращений, здесь также требуется не перепутать установленный порядок упоминания терминов внутри перечня.

Работа над перечнем терминов организуется в основном так же, как и работа над перечнем принятых сокращений.

Далее приступайте к подготовке разработанных вами ранее приложений.

Подготовка приложений

Главной сложностью подготовки приложений является неоднородность их содержания.

Конечно, в наиболее простом случае – когда в работе имеется лишь одно приложение – проблема унификации их содержания и оформления лаже не возникает. Но дело заключается в том, что чаще всего письменные работы имеют более одного приложения.

В таких случаях поступайте следующим образом:

\. Прежде всего заготовьте титульный лист раздела; напечатайте его название на третьей строке от верхнего поля первого листа прописными буквами вразрядку.

2. Самым внимательным образом прочтите содержание приложений. Подредактируйте его там, где это необходимо, затем откорректируйте, причем не только отдельные слова. но и, к примеру, результаты расчетов, нумерацию примечаний и пояснений к графикам, схемам и т. п. Приложения, содержащие в себе ошибку (даже опечатку в порядковом номере), не упрощают ознакомление с содержанием письменной работы, а усложняют его.

3. Теперь убедитесь в том, что содержание ваших приложений излагается единым стилем. Внесите в рабочие варианты приложений необходимые изменения, если вдруг выяснилось нечто противоположное вашим ожиданиям.

4. Подработанные описанным образом приложения распечатайте в черновике и еще раз тщательно проверьте «от и до». Неплохо, если в этом вам поможет кто-либо из коллег.

Окончательно проверенные приложения распечатывайте «первым качеством» и складывайте в папку с письменной работой. Иногда для приложений используется самостоятельная «рубашка» - определитесь в этом вопросе заранее.

После того как полностью завершена работа над всеми приложениями, вы можете приступить к подготовке следующей части вашего труда. В ряде случаев это - аннотация.

Подготовка аннотации

Подготовка аннотации является обязательной лишь для научных письменных работ. Свое название эта часть письменной работы унаследовала из латинского языка, означая (в буквальном переводе от исходного *«annotatio»*) не что иное, как «замечание», но фактически представляя собой краткую характеристику содержания рукописи.

Аннотация насчитывает до десяти простых предложений и по объему не превышает половины, максимум двух третей страницы. Это зачастую и вызывает у исполнителей письменных работ затруднения с подготовкой аннотаций, поскольку они просто не знают, что же включить в столь краткую характеристику всего содержания работы.

Попытаемся избавить наших читателей от затруднений подобного рода, предоставив в их распоряжение следующие советы по подготовке аннотации:

1. На третьей строке от верхнего поля первого листа прописными буквами вразрядку напечатайте название этой части письменной работы.

2. Первое предложение текста аннотации начните вводной конструкцией типа: «Настоящая письменная работа *(можно указать, какая именно: курсовая, дипломная и т. п.)*

посвящена проблеме (теме)... *(указать полное наименование темы письменной работы)...».*

3. Последующие два-четыре предложения следует посвятить описанию сути основных этапов письменной работы, постаравшись при этом избежать дословного копирования названий разделов ее основного текста. например:

«На первом этапе выполнения работы автором рассматриваются теоретические вопросы... *(указать наименование соответствующей проблемы).* На втором этапе автором выполнены постановка и анализ результатов эксперимента по... *(указать, в чем сущность эксперимента)...»* и т. д.

4. Сформулированное вышеописанным способом содержание аннотации следует отредактировать и откорректировать, после чего распечатать в черновике.

5. После прочтения и уточнения содержания аннотации следует распечатать ее окончательный вариант.

Полученный экземпляр аннотации укладывается в папку с письменной работой. Затем (если это предусмотрено составом письменной работы) исполнитель переходит к подготовке реферата.

Подготовка реферата

Реферат представляет собой расширенный вариант аннотации. Он включается в состав наиболее сложных и объемных научных письменных работ и помимо краткой характеристики ее содержания, завершающей реферат, включает в себя; справочные данные о полистном составе письменной работы; перечень ключевых слов; ссылку на основание для выполнения письменной работы.

Для подготовки реферата следует:

1. На третьей строке от верхнего поля первого листа прописными буквами вразрядку напечатать название этой части письменной работы.

2. Напечатать справочные данные о полистном составе письменной работы, например:

«Дипломная работа *(указать тему)* содержит..... листов машинописного текста..... рисунков..... таблиц, ... использованных источников. 2 приложения. В приложении 1

представлены расчеты на ЭВМ на..... листах. В приложении 2 представлены чертежи на..... листах».

3. Напечатать перечень ключевых слов (содержание перечня печатается прописными буквами через запятую).

4. Напечатать ссылку на основание для выполнения письменной работы.

5. Напечатать характеристику содержания письменной работы.

6. Отредактировать и откорректировать содержание реферата, распечатать документ в черновом варианте.

7. После прочтения, уточнения и дооформления реферата распечатать в окончательном виде.

Отпечатанный «набело» экземпляр реферата укладывается в папку с письменной работой. После этого исполнитель переходит к подготовке содержания (оглавления) письменной работы.

Подготовка содержания (оглавления)

Как правило, содержание (оглавление) письменной работы к этому моменту уже почти готово и лишь нуждается в уточнении и соответствующем оформлении. К сожалению, именно по этой причине кое-кто из исполнителей письменных работ самоуспокаивается, теряет бдительность и... в содержание вкрадываются чудовищные ошибки: появляются несуществующие в самой письменной работе пункты (порой они даже не имеют отношения к ее теме), названия существующих пунктов кишат опечатками и искажениями, а сами пункты «почему-то» перепутаны местами...

Чтобы избежать всего этого, поступайте следующим образом:

1. Возьмите за основу последний уточненный вариант содержания (оглавления) вашей письменной работы и прежде всего впечатайте в него - все на той же третьей строке от верхнего поля первого листа - прописными буквами вразрядку название этой части письменной работы.

2. Теперь открывайте первый лист текста содержания и начинайте отыскивать названия всех разделов письменной работы. Подобную операцию удобнее всего выполнять на

персональном компьютере (ПК) при одновременном открытии двух окон, отображающих соответственно страницу текста и страницу оглавления (в последнюю вы просто копируете выделенные фрагменты «первого окна» с окончательными вариантами названий разделов). Повторяйте эту процедуру до тех пор, пока все названия разделов не будут перекопированы вами в оглавление. При этом старые названия, не совпадающие с изложенными в последней редакции, следует тут же удалять,

3. Сохранив текст оглавления, приступайте к его повторной сверке с исходными вариантами названий, выбирая их из распечатки текста письменной работы (при условии, что туда «железно» внесены все изменения и корректировки). Лучше привлечь к вычитке своего коллегу (ему вы позднее окажете аналогичную услугу): вы читаете, а он правит оглавление вашей письменной работы, или наоборот.

4. Завершив повторную сверку оглавления и убедившись, что структурных ошибок в нем нет, приступайте к корректуре согласованного текста, используя для этого специальную функцию стандартного текстового редактора на вашем ПК. При обнаружении ошибок исправляйте их не только в оглавлении, но и в соответствующем месте основного текста письменной работы.

5. Полностью откорректированное оглавление распечатайте на черновик и еще раз вычитайте на пару с коллегой.

6. В оглавление не включаются: титульный лист, оглавление, аннотация, реферат, перечень принятых сокращений, перечень принятых терминов. Приложения указываются однократно вне зависимости от их количества и объема.

Окончательно выверенное оглавление распечатывайте набело и вкладывайте в папку с письменной работой, после чего переходите к подготовке титульного листа.

Подготовка титульного листа

Титульный лист отличается от прочих составных частей письменной работы минимальным количеством текста и потому, казалось бы, не требует каких-то особенных усилий для приведения к окончательному виду. Это действительно так,

но вместе с тем исполнителям письменных работ следует хорошенько помнить о том, что титульный лист работы - это ее лицо, и по этому лицу будут судить не только о самой письменной работе, но также и о ее исполнителе. Именно поэтому, выполнив все нижеследующие рекомендации, попросите кого-либо из своих коллег дважды прочитать вам вслух все содержание титульного листа.

До этого проделайте с бланком титульного листа следующее:

1. Впечатайте в соответствующее поле (графу - для бумажного бланка) полное официальное наименование вашего учебного заведения, используя в качестве «исходника» какой-нибудь внутренний документ, несущий на себе это название, например, в качестве штампа или надпечатки.

2. Впечатайте арабскими цифрами номер, официально закрепленный за кафедрой, на которой вы разрабатываете письменную работу,

3. Впечатайте в родительном падеже фамилию, имя и отчество исполнителя письменной работы (то есть ваши собственные).

4. Впечатайте (без кавычек, строчными буквами, за исключением первой буквы первого слова наименования) полное наименование темы письменной работы. Точка в конце названия не ставится.

5. Впечатайте в именительном падеже ученую степень, фамилию, имя и отчество руководителя письменной работы.

6. Впечатайте в именительном падеже ученую степень, фамилию, имя и отчество рецензента (консультанта) письменной работы.

7. Впечатайте инициалы и фамилию заведующего кафедрой, который формально своей подписью должен допустить вас к защите, если таковая предусмотрена.

8. Впечатайте (допечатайте) год выполнения письменной работы.

После того, как вы впечатали все необходимые данные, следует их тщательно проверить, прочитав самому себе вслух. Окончательно убедившись в том, что в содержании титульного листа нет ошибок, выводите его на печать, после чего дай-

те прочитать коллеге. Если и он ничего не обнаружит, то смело вкладывайте титульный лист в папку с письменной работой.

Теперь вам осталось составить, пожалуй, самую сложную ее часть, не относящуюся к основному тексту - список литературы.

Подготовка списка использованных источников

Несмотря на кажущуюся простоту и незамысловатость данной операция, составление и оформление списка источников письменной работы в его окончательном виде - дело очень непростое даже для искушенных «писателей», и вот почему. Почти все (если не все) письменные работы содержат в себе некоторое количество затекстовых ссылок.

Любые передвижки в первоначально сформированном списке источников (он имеет, естественно, сквозную нумерацию) повлекут за собой существенные изменения и в нумерации сносок в составе затекстовых ссылок. Как же уберечь себя от неразберихи и выполнить работу по формированию окончательного варианта списка источников быстро и без ошибок?

Знатоки рекомендуют по ходу написания содержания работы вести таблицу, в которую сразу же под условным номером вносится любой исходный источник информации. В правой части таблицы следует оставить 2-3 пустых столбца, в которых по мере уточнения содержания и формирования списка источников будут отражаться и соответствующие изменения в нумерации источников.

Таким образом, на любом этапе создания письменной работы вы будете иметь точное представление о том, какой номер имеет тот или иной исходный источник информации. Это тем более важно, если вы предполагаете ссылаться на данный источник в своей работе.

Поскольку на выполнение данной работы существенно повлияет выбор способа группировки источников, дальнейшее содержание параграфа будет излагаться несколько иным образом.

Основные принципы группировки источников. Уместно сразу же напомнить читателям, что в основе способов группи-

ровки лежат особые принципы расположения исходных источников информации в списке.

Основными способами группировки являются: алфавитная, последовательная, топонимическая, хронологическая, тематическая, видовая, комбинированная (универсальная).

Рассмотрим каждый из перечисленных способов более подробно,

Алфавитная группировка предполагает расположение источников в алфавитном порядке фамилий их авторов либо заглавий (в тех случаях, когда точные сведения об авторах отсутствуют или их число - свыше четырех). Подобный способ группировки оправдан, когда количество источников в составе списка не превышает нескольких десятков. По этой причине им часто пользуются авторы небольших письменных работ.

В алфавитном списке литературы не рекомендуется смешивать несколько алфавитов; в начале списка перечисляются источники на языке письменной работы, затем - все остальные. Описание источников авторов-однофамильцев располагается с учетом алфавитной последовательности их инициалов, а работы одного автора – в алфавитной последовательности их названий.

Последовательная группировка предусматривает расположение источников в порядке упоминания по тексту всей письменной работы или в составе ее отдельных частей. Рассматриваемый способ группировки часто используется авторами письменных работ технического и технологического характера, а также в работах, содержание которых базируется на значительном количестве переводных источников.

Последовательная группировка является наиболее простой из рассматриваемых нами в данной работе, но она не лишена и некоторых недостатков. Так, в списки литературы, сформированные последовательным способом, часто не попадают отдельные источники, на которые автор письменной работы на всем ее протяжении не ссылается ни разу. Кроме того, при значительном объеме источников в составе списка ориентироваться в последнем становится затруднительно.

Топонимическая группировка предполагает формирование списка литературы исходя из упоминания в источниках наименований тех или иных местностей (регионов, стран, населенных пунктов, других топографических объектов). Указанным способом рекомендуется воспользоваться при подготовке письменных работ по таким дисциплинам, как страноведение, регионоведение, география, картография и т. п.

Хронологическая группировка предусматривает расположение источников в зависимости от времени их издания либо с учетом того, описанию какого исторического периода (временного интервала) они посвящены. Подобным способом составляются списки литературы письменных работ по истории, обществоведению, политологии, философии, экономике, а также некоторым правовым дисциплинам.

Тематическая группировка предполагает расположение источников в зависимости от их принадлежности к той или иной научной либо жанровой тематике. К примеру, в самостоятельные разделы списка объединяются источники, относящиеся к политологической, исторической, общественно-политической литературе, или к прозе, стихам, критике и т. п. Подобный способ группировки наиболее употребим в письменных работах с разнородным составом источников (например в литературных исследованиях).

Видовая группировка встречается в письменных работах наименее часто и предусматривает расположение источников по группам, исходя из их принадлежности к тому или иному типу источников: библиографические, архивные, документальные (оригинальные), копии и т. п.

В последнее время создателями письменных работ для формирования списков литературы все чаще используется так называемая *комбинированная (универсальная) группировка.* Справедливости ради следует сказать, что для многих письменных работ такой способ группировки может оказаться почти оптимальным.

В соответствии с ним рекомендуется сформировать источники следующим образом:

1) нормативно-правовые акты органов центральной власти (Конституция, законы, указы, постановления и распоря-

жения Правительства) - в хронологической или алфавитной последовательности;

2) нормативно-правовые акты субъектов и местных органов самоуправления - в хронологической или алфавитной последовательности;

3) ведомственные нормативно-правовые акты - в последовательности по подчиненности (от высших к низшим и от правоустанавливающих до праворегулирующих);

4) официальная статистическая информация – общая и по разделам (отраслям экономики);

5) документы и материалы государственных архивных учреждений - в хронологической последовательности;

6) книги и статьи на русском языке (языке письменной работы) - в алфавитной последовательности фамилий авторов;

7) книги и статьи на иностранных языках - *в* алфавитной последовательности (для каждого алфавита).

Полностью отредактированный и сформированный текст письменной работы подлежит корректуре. И здесь не обойтись без определения.

Корректура (от лат. *correctura* – «исправление, улучшение») - процесс устранения ошибок в текстовых материалах.

Корректура используется и для исправления графических материалов. Подобная корректура называется технической и в настоящей работе не рассматривается.

Корректура фактически завершает обработку скомпилированного текста, способствуя устранению из него мелких ошибок - *опечаток*, помарок и иных неточностей. Такие ошибки не оказывают существенного воздействия на восприятие смысла содержания письменной работы, но, несомненно, затрудняют его. Следовательно, первой задачей корректуры является обеспечение легкости и недвусмысленности восприятия содержания письменной работы.

Второй задачей корректуры является обеспечение наглядности и эстетичности восприятия содержания письменной работы. Нет нужды говорить, что текст, изобилующий ошибками, красноречиво говорит и об уровне квалификации исполнителя, и о его прилежании.

И напротив, безупречный текст, не содержащий даже намека на ошибку, вызывает уважение к выполненной исполнителем письменной работе и в конечном счете даже способен повлиять на итоговую оценку.

5.2. ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ

Общие требования

Оформление текстовой части научных работ следует проводить, руководствуясь: из ЕСКД - Государственными стандартами ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-68, из СПДС-ГОСТ 21.1101-92, из других систем стандартов – ГОСТ 7.32-91, ГОСТ Р 6.30-97 и др.

Что касается оформления графической части (чертежи, электрические схемы, планировки и т. п.), то следует руководствоваться такими системами государственных стандартов, как ЕСКД, СПДС. ЕСПД и др.

Научные работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т. п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т. п.).

Текстовые документы выполняют на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее – 15 мм. на одной стороне листа.

Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента - только черного цвета (полужирная), текст печатать через 1.5 межстрочных интервала. В этом случае на странице формата А4 следует размещать 38–41 строку и 60-74 знака в строке.

Рекомендуемым типом шрифта, предназначенным для набора текстовых данных студенческой работы, является пропорциональный шрифт с засечками Times New Roman, размер которого 12 или 13pt (пунктов).

При подготовке текста с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной си-

стеме Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, версия 6.0 и выше.

Большое внимание должно уделяться шрифтовому оформлению машинописных текстов, выполняемых на компьютере.

Шрифт - комплект литер с буквами того или иного алфавита и всеми относящимися к нему знаками и цифрами. Компьютерный шрифт, как и всякий типографский шрифт, характеризуется рядом параметров, таких как: а) гарнитура (тип) шрифта; б) размер шрифта (кегль): в) ширина символа: г) эффекты (цвет, подчеркивание и спецэффекты); л) интервал (расстояние между символами).

Гарнитуры в целом можно подразделить на четыре большие категории: а) Serif (Сериф - шрифт с засечками), наиболее популярны гарнитуры Times, Bookman; б) Sans serif (Санс сериф - шрифт без засечек); в) Script (Скрипт - имитация рукописного текста); г) гарнитуры типа «Pi», разрабатываемые для специальных применений.

Размер шрифта (кегль), его высота задается в пунктах. Пункт - единица, принятая в полиграфии. Обозначается буквами pt. I pt - 1/72" = 0,352 мм. Кроме пункта используется питч (pitch) - количество символов, которое может быть напечатано на отрезке в один дюйм (25,4 мм). Обозначается буквой р. Интервал - величина, равная 1/6 дюйма или 12 pt. Размер шрифта на принтере в пунктах определяет высоту от верхнего края самого высокого символа до нижнего края самого низкого. Высота шрифта механической пишущей машинки близка к кеглю размером 12 pt.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют на верхнем поле листа в правом углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист *и* листы, на которых располагают заголовки структурных частей студенческих работ «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части студенческих работ делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей студенческих работ «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4.25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть дипломной и курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: *1, 2, 3* и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: *1.1., 1.2.,* или *1.1.1., 1.1.2.* и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: *1.1.1.1., 1.1.1.2.* и т. д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

Оформление титульного листа

Титульным листом является первая страница научной работы, предшествующая основному тексту. В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие сведения (реквизиты):

1. Наименование министерства (ведомства).
2. Название учебного заведения.
3. Название кафедры (иного структурного подразделения учебного заведения).
4. Шифр работы (шифр студента).
5. Название учебной дисциплины.
6. Гриф согласования.
7. Гриф утверждения.
8. Заглавие (тема) работы.
9. Фамилия автора.
10. Коды специальности и специализации.
11. Должность, ученая степень, ученое звание и фамилия руководителя.
12. Должность, ученая степень, ученое звание и фамилия консультанта.
13. Должность, ученая степень, ученое звание и фамилия нормоконтролера.
14. Город и год выполнения работы.

Оформление титульного листа лабораторной работы несколько отличается от других работ. На оборотной стороне титульного листа лабораторной работы приводятся данные об объекте испытания, используемом оборудовании и приборах, а при необходимости - данные об окружающей среде и другие сведения.

В число основных эстетических требований к оформлению титульного листа входят выбор и соподчиненность размеров шрифта для написания реквизитов (не больше четырех), симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей листа, удачное размещение реквизитов по вертикали.

Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, без сокращений, за исключением сокращенного названия учебного заведения (аббревиатура), которое размещают в скобках после полного наименования.

Оформление реферата

Реферат - это краткий обзор работы студента (дипломного проекта, отчета о научно-исследовательской работе и т. п.), в котором должны отражаться цель, основное содержание работы и результаты ее выполнения.

Реферат должен содержать: сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, языке (если текст написан не на русском языке); перечень ключевых слов; сам текст.

Ключевыми словами называют слова или словосочетания, выражающие отдельные понятия, существенные для раскрытия содержания текста.

Ключевые слова в совокупности должны рне текста работы давать достаточно полное представление о ее содержании. Например: КЛАССИФИКАТОРЫ, КОДИРОВАНИЕ, АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО, БАЗЫ ДАННЫХ и др.

Перечень должен включать от 5 до 15 ключевых слов в именительном падеже, напечатанных в строку прописными буквами, через запятые.

Текст реферата должен отражать: объект исследования; цель работы; метод исследования и аппаратуру; полученные результаты; рекомендации по использованию результатов; эффективность и область применения; основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики.

Если в работе отсутствует какая-либо часть (методы, характеристики и т. п.), то ее в реферате опускают, сохраняя последовательность изложения.

В заголовке реферата приводятся: индекс УДК и шифр работы, ее название, фамилия, имя и отчество студента, наименование учебного заведения и год выполнения. Название работы пишется прописными буквами, слово «реферат» не пишется.

В реферате допускается применение только общепринятых терминов и сокращений слов и словосочетаний.

Оптимальный объем текста реферата – 1200 знаков, но не более 2000 знаков. Размещается он на отдельной (одной) странице.

При необходимости возможно написание реферата на двух языках - русском и иностранном.

Перечень условных сокращений, обозначений, символов, единиц и терминов

Если в работе принята специфическая (узкоспециальная) терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т. п., то их перечень должен быть представлен в работе в виде отдельного списка. При этом такой список включается в работу, если в тексте применено более 20 специальных терминов, сокращений, символов и каждый из них повторяется в тексте не менее 3 раз. В ином случае достаточно их расшифровки непосредственно в тексте (в скобках) при первом упоминании.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят, например, сокращение, справа - его детальную расшифровку.

Общеизвестные сокращения, термины и символы в перечне не приводятся.

Оформление оглавления (содержания)

Оглавлением (содержанием) называют часть текстовой работы, носящую справочный, вспомогательный характер. Оглавление выполняет две функции: дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре, а также помогает читателю быстро найти в тексте нужное место.

Следует различать термины «оглавление» и «содержание». Термин «оглавление» применяется в качестве указателя частей, рубрик работы, связанных по содержанию между собой. Термин «содержание» применяется в тех случаях, когда работа содержит несколько не связанных между собой научных трудов одного или нескольких авторов. В студенческих работах используется заголовок «Оглавление».

Оглавление может размещаться сразу после титульного листа или в конце работы, или, в некоторых случаях, вовсе отсутствовать. Практика показывает преимущества помещения оглавления после титульного листа в больших по объему работах, например в курсовых и дипломных, что объясняется удобством для читателя при поисках нужного места. В работах типа реферата, отчета по лабораторной работе объемом менее 10 страниц оглавление не обязательно. В средних по объему работах (доклад, домашняя контрольная работа) оглавление размещается в конце текста.

Оглавление должно охватывать все части и рубрики студенческой работы. В курсовом проекте и в пояснительной записке к дипломному проекту оглавление в конце включает также перечень чертежей.

Названия заголовков глав и пунктов в оглавлении перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы. При этом слово «глава» может не приводиться, достаточно указания номера соответствующей части работы. Заголовки глав и пунктов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

В том случае, когда отчет по студенческой научно-исследовательской работе оформлен в виде двух или более частей (томов), в первой части помещают оглавление всего отчета с указанием номеров частей, в последующих – только оглавления соответствующих частей.

Как вариант оформления оглавления допускается основные структурные составляющие работы (перечень сокращений, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и приложение) печатать прописными буквами.

Правила оформления библиографических ссылок

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

При оформлении таких ссылок допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников.

При включении элементов описания в синтаксический строй основного текста соблюдаются правила оформления текста, а не библиографического описания, в частности, при употреблении кавычек (основное заглавие, заглавие сериальных изданий пишут в кавычках), при расположении инициалов или имен (они предшествуют фамилии авторов, а не следуют за ними).

Между областями описания знак «точка и тире» можно заменять точкой, допускается использование формы краткого описания.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по», либо «Цит. по кн.», или «Цит. по ст.».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход *к* ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом».

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается, или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используют слова ««см., например», ««см., в частности»».

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также». Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют: «Ср.:»; если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут «Об этом подробнее см.».

По месту расположения относительно основного текста научной работы библиографические ссылки бывают:

1) внутритекстовые (являются частью основного текста);

2) подстрочные (вынесенные из текста вниз страницы);

3) затекстовые (вынесенные за текст всего произведения или его части).

Внутритекстовые ссылки используются, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст работы так

органично, что изъять ее из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. В этом случае в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная), например:

Эта сторона математической логики так характеризуется в известной книге Д. Гильберта и В. Аккермана «Основы теоретической логики» (М., 1997):

«Логические связи, которые существуют между суждениями, понятиями и т. д.. находят свое выражение в формулах, толкование которых свободно от неясностей, какие легко могли бы возникнуть при словесном выражении» (С. 17).

Подстрочные ссылки на источники используют в тексте работы, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справки.

В тех случаях, когда автор приводит ссылки в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используются знаки сносок в виде звездочки или цифры. Если ссылок более четырех, то использовать звездочки нецелесообразно. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

В тексте:

Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей[1].

В сноске:

---

[1] Ефимов А. И. О мастерстве речи оратора. М., 1997. С.42.

Полное описание источника дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: «Указ. соч.».

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице книги или статьи, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Существует несколько способов связи основного текста работы с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке; в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки.

При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например:

[24. с.44], что означает 24-й источник, 44-я страница.

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы описания книги. Даже если часть элементов (фамилия автора, например) содержится в основном тексте, их рекомендуется повторять в ссылке. При этом знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину. Например:

В тексте:

Профессор В. И. Свинцов в своем учебнике утверждает: «Мастерство редактора складывается из сложного комплекса знаний и навыков, охватывающих различные стороны подготовки издания к печати...»[1].

В сноске:

---

[1]Свинцов В. И. Логические основы редактирования текста. М., 1992. С. 3.

Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, т. е. приведена первая часть аналитического описания, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием только самого издания, т. е. второй частью аналитического описания. Например:

В тексте:

В статье известного отечественного экономиста А. Лоскутова «Полные товарищества» сообщается, что «...заявление об отказе от участия в ПТ, утвержденном без указания срока, должно быть подано участником не менее чем за шесть месяцев до фактического выхода из товарищества»[1].

В сноске:

---

[1] Консультант директора. 1995. № 2. С.7.

В тех случаях, когда автору приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые библиографические ссылки.

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы или к каждой главе.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов либо цитаты из работы, например:

Профессор С. Х. Карпенко [24] утверждает, что «в основе любого познания действительности лежит творческий процесс ученого, включающий прежде всего творческий анализ».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

Профессор С. Х. Карпенко [24. с. 115–116] утверждает, что...

Иногда применяются и комбинированные ссылки, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например:

Как видно из исследований последних лет [12;34; 52, с. 14–19;64, с. 21–23]...

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой, например:

Исследованиями ряда авторов [15; 94; 124] установлено, что...

Таковы основные приемы и правила работы над библиографическим аппаратом. Этой работе должно уделять самое серьезное внимание, поскольку по полноте и правильности оформления библиографического аппарата можно судить не только о библиографической культуре автора, но и о том, насколько он осведомлен в своей теме. Кроме того, нельзя не учитывать и то, что этот аппарат представляет самостоятельную справочную ценность для последующих исследователей.

Составление приложений и примечаний

Приложение - это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать библиографический список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата, помогающими пользоваться основным текстом работы.

Приложения оформляются как продолжение исследования на последних его страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа научной работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме: (см. приложение 5).

Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

В оглавлении обычно приводится полное название каждого приложения в виде самостоятельной рубрики.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

При изложении научного материала часто возникает необходимость с нужной полнотой сделать разъяснения, привести дополнительные факты, побочные рассуждения и уточнения, описать источники и их особенности. В этих случаях, чтобы не загромождать основной текст подобным материалом, используют *примечания,* которые или помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечаний содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (оформляют как сноску), или располагают в конце глав и параграфов.

По содержанию примечания весьма разнообразны:

1) смысловые пояснения основного текста или дополнения к нему;

2) перевод иноязычных слов, словосочетаний, предложений;

3) определения терминов или объяснение значений устаревших слов;

4) справки о лицах, событиях, произведениях, упоминаемых или подразумеваемых в основном тексте;

5) перекрестные ссылки, связывающие данное место издания с другими его местами, содержащими более детальные или дополнительные сведения об упоминаемом здесь предмете или лице.

Примечания связывают с основным текстом, к которому они относятся, с помощью знаков сноски: арабских цифр - порядковых номеров, а также звездочек. Однако звездочки, как правило, используют при небольшом числе разрозненных примечаний и преимущественно в гуманитарных работах.

Подготовка вспомогательных указателей

Из вспомогательных указателей в научных работах чаще всего встречаются алфавитно-предметный и именной.

Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень основных понятий, встречающихся в тексте, которые непосредственно относятся к нему, с указанием страниц.

Такой указатель как бы сжимает информацию, заложенную в основном тексте, и представляет ее в ином порядке, собирая воедино однородную информацию, расположенную в разных местах, или же, наоборот, разукрупняя логически связанные между собой понятия.

Алфавитно-предметный указатель существенно облегчает ориентировку в содержании работы, указывая, где и что можно найти на ее страницах. В известном смысле его можно сравнить с каталогом библиотеки, по шифру которого можно определить место данной книги на полке.

Составление алфавитно-предметного указателя является делом весьма сложным, поэтому, прежде чем браться за эту работу, надо уяснить некоторые технические правила его подготовки.

Основными элементами указателя являются рубрики, которые включают в свой состав заголовки, подзаголовки и ссылки на номера страниц текста.

В качестве первого слова рубрики обычно выступают существительные и прилагательные, однако это могут быть и любые другие части речи.

В одной рубрике не должно быть больше 10 номеров страниц, так как при большем их числе усложняется работа с указателем. Если число номеров превышает 10, следует рубрику дробить на подрубрики.

Словесная формулировка заголовков и подзаголовков должна позволять быстро найти рубрику или подрубрику в указателе. Эта формулировка должна совпадать с той, которую наиболее вероятно выберет читатель для поиска.

В заголовках и подзаголовках можно допускать инверсию (перестановку) слов для лучшего расположения материала. Так, вместо «Теория вероятности» предпочтительнее «Вероятности теория».

Оформляя указатели, нужно знать, что первую строку рубрики начинают от левого края без абзацного отступа, вторые и последующие строки - со втяжкой; подрубрики, начало которых графически не обозначено, – со втяжкой большей, чем втяжка вторых и последующих строк рубрики.

Заголовки и подзаголовки приводят в форме именительного падежа (однако при инверсии ведущее слово может стоять и в косвенном падеже) единственного и (реже) множественного числа.

Заголовки рубрик могут начинаться как с прописной, так и со строчной буквы, подзаголовки - только со строчной (если это, конечно, не имена собственные). Окончания рубрик знаками препинания не фиксируются.

Заголовок перед подзаголовками заканчивается двоеточием, если нет ссылки на текст непосредственно после заголовка, например:

Код:
буквенный 34, 39
двойной комбинированный 15, 18, 24–25
разделительный 16. 20, 26–29

В тех случаях, когда даются ссылки на текст после заголовка, двоеточие опускается. В том же примере;

Код 30, 32-34
буквенный 34, 39
двойной комбинированный 15, 18, 24–25
разделительный 16, 20, 26–29

Именной указатель, или указатель имен, - другой наиболее распространенный вид вспомогательного указателя. Он содержит перечень личных или других собственных имен.

Специфичность именного указателя определяется его заголовками, которые должны состоять только из имен собственных. Подзаголовки при этом в расчет не принимаются, но настоятельно рекомендуются для подразделения материала, а значит, и облегчения поиска.

Оформление текстовой части

Принято считать, что оформление - заключительный этап создания рукописи. На самом деле это не так. Общеизвестно, что форма неразрывно связана с содержанием. И хотя

эта мысль стала тривиальной, многие авторы считают, что оформлять текст следует лишь тогда, когда рукопись уже готова. Безусловно, они ошибаются.

Представление отдельных видов текстового материала

Текстовой материал работ весьма разнообразен. К нему (помимо рассмотренных выше элементов композиции и рубрикации) обычно относят числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т. п., т. е. все то, что требует при своем оформлении знания особых технико-орфографических правил.

В научных работах гуманитарного и экономического характера используется, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Рассмотрим вначале правила *записи количественных числительных.*

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков (не: 5 станков), на трех образцах (не: на 3 образцах).

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 7 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 3, 14 и 25 кг.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: до пятидесяти рублей (род. п.), к шестидесяти рублям (дат. п.) и т. д.

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными. Например: имеется пятьдесят (им. п.) рублей (род. п.). получить пятьдесят (вин. п.) рублей (род. п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопро-

вождаются существительными. Например: на 20 страницах (не: на 20-ти страницах).

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией, например: 1-я ударная армия.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор. В последние годы все чаще используется форма без наращения падежного окончания, если контекст не допускает двояких толкований, например: в 3% растворе.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если последней букве предшествует гласный звук; б) две буквы, если последней букве предшествует согласный звук. Например: вторая - 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый - 15-й (не: 15-ый или 15-тый), тридцатых – 30-х (не: 30-ых), в 53-м году (не: в 53-ем или 53-ьем году), десятого класса - 10-го класса (не: 10-ого класса).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: водители 1 и 2-го классов.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например; в гл. 3, на рис. 2, в табл. 4.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний ие имеют. Например: **XX** век (не: XX-й век).

В словообразовании часто встречаются *сокращения.* Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что

обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации.

При сокращенной записи слов используются три основных способа: 1) *оставляется только первая (начальная) буква слова* (год - г.); 2) *оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс* (советский – сов.); 3) *пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис* (университет – ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно оканчиваться *на согласную* и не должно оканчиваться *на гласную* (если она не начальная буква в слове), на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений: 1) *буквенные аббревиатуры;2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам слов; 4) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам.*

Рассмотрим **их** более подробно.

Буквенные аббревиатуры составляются из первых (начальных) букв полных наименований и различаются: а) на читаемые по названиям букв - ЦК (Цэ-ка); б) на читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз - высшее учебное заведение).

В научных текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Другим видом сокращений являются *сложносокращенные слова,* которые составляются из сочетания: а) усеченных слов и полных слов (профсоюз – профессиональный союз); G) одних усеченных слов (колхоз - коллективное хозяйство). В научных текстах кроме общепринятых сложносокращенных слов употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

Еще один вид сокращений – *условные графические сокращения* по начальным буквам (например: н. м. т. - нижняя

мертвая точка) применяется чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

И наконец, в тексте научных работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются: а) на общепринятые условные сокращения; б) на условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Укажем общепринятые условные сокращения, которыеделаются после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее) и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни), напр. (например).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: т. (том), н. ст. (новый стиль), ст. ст. (старый стиль), н. э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор). Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов *«так называемый»* (т. н.), *«так как»* (т. к.), *«около»* (ок.), *«формула»* (ф-ла), *«уравнение»* (ур-ние), *«диаметр»* (диам.).

В научных текстах и формулах очень распространены *буквенные обозначения.* Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить *цитаты.* Необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо ма-

лейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

Общие требования к цитированию следующие:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится Б той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких оговорок являются следующие; (разрядка наша. - И. К.), (подчеркнуто мною. - И. К.).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если *цитируемый текст идет после точки,* например:

Еще Г. В. Плеханов в свое время отмечал: «Все изменение отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если *цитата вводится в середину авторского предложения не полностью* (опущены первые слова), например:

С. И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

Строчная буква ставится и в том случае, когда *цитата органически входит в состав предложения,* независимо от того, как она начиналась в источнике. например:

М. Горький писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги».

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3, табл. 1, с, 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же

оно относится к предложению (или группе предложений), то - в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

В научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта оформления таких фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв отделяются друг от друга точкой.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Правила оформления иллюстративного материала

Таблицы

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в научной работе в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «Таблица позволяет сделать вывод, что...», «Из таблицы видно, что...», «Таблица позволит заключить, что...» и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф (головки); горизонтальных и вертикальных граф (прографки).

Таблица должна быть построена так, чтобы ее логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагался в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предмет таблицы, или сказуемое (т. е, данные, которыми характеризуется подлежащее), - в прографке, но не в головке или боковике. Каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике - ко всем данным этой строки.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть, по возможности, кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф; устранять ярус с указанием единицы измерения, перенося ее в тематический заголовок; выносить в объединяющие заголовки повторяющиеся слова.

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

В прографке все повторяющиеся элементы, относящиеся ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заго-

ловок графы; однородные числовые данные располагают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные данные каждое помешают в красную строку; кавычки используют только вместо одинаковых слов, которые стоят одно под другим.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся двояко: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей.

Следует избегать вертикальной графы «номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. Весьма осторожно следует обращаться и с вертикальной графой «Примечание». Такая графа допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строя таблиц,

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например «Таблица 4») без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте научной работы только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки па конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 5». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Не допускается помещать в текст научной работы без ссылки на источник тс таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати. Довольно часто авторы приводят цифровой материал в таблицах, когда его удобнее поместить

в тексте. Такие таблицы производят неблагоприятное впечатление и свидетельствуют о неумении обращаться с табличным материалом. Поэтому перед тем как помещать какой-то материал в виде таблицы, следует решить, нельзя ли представить его в обычной текстовой форме.

Графики, формулы, символы и экспликации

Результаты обработки числовых данных можно представить в виде ***графиков,*** т. е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Графики как форма предъявления информации имеют по сравнению с другими формами ряд особенностей:

1) дают возможность наглядного восприятия разного рода функциональных зависимостей, в том числе и таких, которые принципиально невозможно наблюдать визуально;

2) по характеру изменения одной величины можно прогнозировать характер изменения другой, что в некоторых случаях весьма важно, особенно когда в интересующем процессе имеются какие-либо критические точки, требующие особой фиксации внимания;

3) в некоторых случаях позволяют достаточно точно экстраполировать характер поведения параметрической линии. Кроме геометрического образа график должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Можно при вычерчивании графиков вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб.

Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Исключение составляют графики, ось абсцисс или ось ординат которых служит общей шкалой для двух величин. В таких случаях цифровые значения масштаба для второй величины часто пишут внутри рамки графика или приводят вторую шкалу (в случае другого масштаба). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи. Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси снизу вверх. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то для экономии места числовые деления на осях координат можно начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Наибольшее распространение в научных работах по технической тематике получили графики, имеющие параметрические линии в виде прямой, кривой с различным числом изгибов и различным направлением выпуклости, в виде прямой или ломаной линии, соединяющей параметрические точки.

Количество параметрических линий может быть довольно значительно. Подчас используются графики, имеющие кроме двух основных шкал (ось ординат и ось абсцисс) еше и дополнительные шкалы. Шкалы графиков могут быть различного типа и иметь различное значение масштабов. Наиболее употребительными типами масштабов являются арифметический и логарифмический.

В заключение дадим несколькорекомендаций, которые могут оказаться полезными при использовании графиков в научной работе:

1. Если главная цель графика – показать общий характер какого-либо процесса, характер изменения функциональной зависимости в общих чертах, то целесообразно применение графика без координатной сетки.

2. График с координатной сеткой предпочтителен в тех случаях, когда предполагается считывание с него конкретных значений функции по известному аргументу или, наоборот, по известной функции - значений аргумента, и необходим тогда, когда предполагается (или не исключается) считывание промежуточных значений со шкал, т. е. когда должно производиться интерполирование.

3. Арифметический масштаб шкал графика во всех случаях более предпочтителен, чем логарифмический. Если цель графика - дать обшее представление о характере процесса или поведении функции, логарифмический масштаб может быть причиной формирования неадекватного представления о действительном характере такого процесса или функции в силу того, что реальное значение величин в нем деформируется по логарифмическому закону.

4. Количество параметрических линий на графике при всех прочих равных условиях следует выбирать минимально возможным, так как с увеличением их числа возрастает время считывания показаний графика и увеличивается количество ошибочных считываний. Наиболее предпочтительный вид параметрических линий по показателям скорости и точности восприятия - прямые, затем ломаные и менее предпочтительны - кривые.

Формула – это комбинация математических или химических знаков, выражающих какое-либо предложение.

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа и внутри текстовых строк в подбор. В подбор рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, диф-

ференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Нумерация формул также требует знания некоторых особенностей ее оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Обозначение номера, не уместившегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки, справа, на уровне основной строки формулы. Место номера формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы.

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером.

Нумерация группы формул, расположенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза в правом крае страницы.

Формулы, являющиеся разновидностями приведенной ранее основной формулы, допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (На), (146).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут прямым шрифтом в круглых скобках, либо

звездочками в круглых скобках. Например: (а), (б), (в), (*). (**), (***).

Сквозная нумерация формул применяется в небольших работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул. Такую же нумерацию можно использовать и в более объемных работах, если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других глав.

Рассмотрим теперь оформление ссылок на номера формул в тексте. При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) вытекает...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для дивергенции [см. формулу (14.3)], получаем...

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

1} в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;

2) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Знаки препинания между формулами при парантезе ставят внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

При выборе между таблицами и формулами как формами передачи научного содержания полезно знать следующее:

1. Формула, как правило, имеет значительно большую информационную емкость, чем таблица, поскольку она более универсальна.

2. Важным достоинством формулы по сравнению с таблицей является то, что формула может быть включена в другие математические выражения и операции над ней производятся с помощью хорошо разработанного математического аппарата.

3. Существенный недостаток формул по сравнению с таблицами тот, что формула способствует образованию иллюзий непрерывности функциональной зависимости даже в тех случаях, когда ее на самом деле нет.

4. В смысле удобства инверсности таблицы и формулы примерно одинаковы. Однако формулы обладают в этом отношении большей инерционностью, т. е. для производства инверсирования при вычислении по формулам приходится выполнять больше логических и математических преобразований, чем при вычислении по таблицам.

Символ - это условное обозначение. во-первых, математических и физических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, применяются индексы.

Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, так как это место расположения степени. Не допускается применение одновременно и верхнего и нижнего индексов.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования:

1. Одна и та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.

2. Символы и индексы физических величин и их единиц измерения должны соответствовать СТ СЭВ 1052-78.

3. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например: K - константа равновесия).

4. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

Экспликация- это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

1. Размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой.

2. Начинаться со слова «где».

3. В формулах с дробями сначала поясняют числитель, а затем - знаменатель. Символы надо располагать в порядке упоминания в формуле.

4. Должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

!. Между символами в расшифровке ставят тире.

2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.

3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.

4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Построение гистограмм, диаграмм и номограмм

В научной работе находят широкое применение такие формы предъявления информации, как гистограмма, диаграмма, пиктограмма и номограмма. Поэтому имеет смысл остановиться на их использовании в научных сочинениях более подробно.

Гистограмма представляет собой прямоугольники, ориентированные относительно оси ординат или абсцисс.

Изображаемая графическая величина на гистограмме фактически представлена площадью прямоугольного столбца, и. если ширина всех столбцов одинакова и неизменна, высота столбцов оказывается прямо пропорциональной изобра-

жаемым величинам. Однако, если ширина столбцов различна, сравнительная их высота будет давать искаженное представление между данными величинами. Очень трудно произвести зрительную оценку соотношения между площадями двух столбцов, если у них отсутствует одно общее измерение.

При использовании гистограммы следует помнить, что чем проще форма предъявления информации, тем с большей легкостью эга информация поддается интерпретации, тем легче она будег понята. Гистограмма представляет собой средство объяснения, и ценность данных снижается, если они сами требуют долгого объяснения. Простота формы гистограммы является важнейшей предпосылкой понимания ее данных.

Диаграмма как форма предъявления информации эффективна в случаях, когда необходимо «на глаз» быстро определить превосходство по какому-либо признаку одного процесса или явления над другим, когда точность информации не является обязательным условием. В этой связи быстрота чтения диаграммы значительно выше, чем графиков.

Недостаток диаграмм - меньшая по сравнению с графиками информационная емкость. Однако этот недостаток в значительной степени компенсируется большей наглядностью, большей скоростью считывания показаний, а также меньшей вероятностью ошибочных считываний. Эти особенности диаграмм обусловили их широкое распросгранение в научных работах по общественным и гуманитарным наукам.

Диаграммы могут конструироваться самым различным образом, однако преобладают следующие типы диаграмм;

1. *Круговая диаграмма,* в которой диапазон изменяемой величины или полный объем какого-либо показателя представлен кругом (100%). Секторы круга обозначают долю того или иного объекта. При помощи таких диаграмм удобно показывать различные зависимости. Другими словами, на круговой диаграмме удобно отображать процессы и явления, допускающие членение по какому-либо признаку при усло- ии. ' о ести ч е е1 я буд соиз ерим т фут . ру ' .

2. *Ленточная диаграмма,* показывающая длиной последовательно расположенных прямоугольников относительные величины выражаемого процесса или явления.

3. Столбиковая диаграмма, в которой расположение прямоугольников (столбиков) показывает относительные величины выражаемого явления или процесса. Расположение прямоугольников может быть горизонтальным, один под одним, начиная с некоторой общей линии, или вертикальным, рядом друг с другом. В последнем случае все прямоугольники стоят на общей горизонтали.

Вертикальное расположение прямоугольников (столбцов) более предпочтительно, так как позволяет обнаруживать даже небольшие различия по высоте. Столбиковая диаграмма по своей форме и по особенностям восприятия приближается к гистограмме.

Диаграммы не имеют координатных осей, а необходимые числовые отметки размещаются, как правило, на самой диаграмме. Части членения можно окрасить в различный цвет или различным образом заштриховать. Непосредственно вблизи диаграммы следует расшифровать каждый цвет или тип штриховки.

Пиктограмма как один из видов графической формы предъявления информации имеет цель - обратить внимание на основной факт, не акцентируя внимание на деталях. Факты, освещаемые при помощи пиктограммы, должны удовлетворять признаку метричности, т. е. допускать свое количественное выражение, признаку изобразимости (правда, не все факты можно изобразить) и признаку дискретности.

Так как пиктограмма является разновидностью столбиковой диаграммы и ближайшей «родственницей» гистограммы, основной принцип - изображаемая величина представлена площадью фигуры - в полной мере сохраняется и по отношению к пиктограммам.

Номограммы получили широкое распространение во всех видах научных текстов. Их наиболее значительное преимущество перед другими графическими формами предъявления информации - возможность, не производя специальных вычислений, с практически достаточной точностью выполнять разнообразные вычислительные операции, например получать решения уравнений. Мера разнообразия при этом ограничивается классом тех задач, для решения которых номо-

грамма построена. Такое понимание номограммы сближает ее с графиком, выражающим математическую функциональную зависимость.

Существенный недостаток номограммы - ее чрезмерная универсальность и как результат этого крайне большая насыщенность поля номограммы линиями, шкалами и цифровыми отметками, что в сочетании с небольшими размерами номограммы существенно затрудняет пользование ею, приводя к значительным потерям времени и ошибкам при считывании.

Резюмируя сказанное, следует иметь в виду следующее:

1. Гистограммы по своей эффективности практически не отличаются от аналогичных графиков, но применение гистограмм целесообразно в тех случаях, когда требуется наглядно показать характер поведения дискретных, скачкообразно изменяющихся величин. Если наглядность не является обязательным условием предъявления информации, можно применять таблицу.

2. Диаграммы следует помещать в тех случаях, когда главная цель - наглядно показать соотношение описываемых величин, их «удельный вес» в более общей области, или в тех случаях, когда необходимо наглядно сравнить какие-либо величины. В первом случае предпочтительнее круговые или, что менее желательно, ленточные диаграммы, во втором - столбиковые.

3. Если применяется столбиковая диаграмма, то вертикальное расположение столбцов более предпочтительно, чем горизонтальное, так как оно позволяет увидеть даже небольшое различие в высоте столбцов.

4. Номограммы объективно можно рассматривать в двух плоскостях: как форму предъявления информации и как средство нахождения решения уравнений без выполнения вычислительных операций. С увеличением сложности номограмма все более теряет функцию формы предъявления информации.

Использование схем и чертежей

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба ос-

новную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Любая схема, отображающая технический объект, представляет собой продукт абстрагирования с целью показа лишь самого существенного, принципиального в изучаемом объекте. Понятно, что это «существенное», «принципиальное» вариантно и зависит от аспекта изучения объекта. Именно поэтому каждый технический объект может быть представлен различными схемами.

На схемах различных устройств вся измерительная и коммуникационная аппаратура: электрические, электронные, кинематические, тепловые и другие виды приборов и механизмов – должна быть изображена с использованием обозначений, установленных соответствующими стандартами.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей.

Сложные кинематические схемы различных механизмов машин с большим количеством перекрывающих друг друга деталей рекомендуется изображать в аксонометрии, так, чтобы отчетливо были видны все детали и их связи.

В некоторых научных работах пространственные схемы различных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями - линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами. Однако для большей ясности и наглядности при вычерчивании блок-схем нужно стремиться к натурному изображению приборов и аппаратов, выдерживая примерно их размеры. При таком способе изображения схем отпадает необходимость включения в рукопись отдельных рисунков с изображением приборов и аппаратов, являющихся частью схемы.

Чертеж - основной вид иллюстраций в инженерных работах. Он используется, когда надо максимально точно изобразить конструкцию машины, механизма или их части. Любой чертеж должен быть выполнен в точном соответствии с правилами черчения и требованиями соответствующих стандартов.

Чертеж в научной работе не является рабочим чертежом, по которому изготовляется деталь или агрегат. Это прежде всего иллюстрация, которую по сравнению с рабочим чертежом значительно упрощают, избавляясь от всего, что не требуется для понимания конструкции объекта либо характера его действия или устройства.

Названия узлов и деталей на таком чертеже обычно не пишутся. Если по содержанию текста требуется указать отдельные детали, то они нумеруются на чертеже арабскими цифрами (слева направо, по часовой стрелке). Расшифровку этих цифр (позиций) дают либо в тексте по ходу изложения, либо в подписи под чертежом.

Разрезы и сечения *на* чертежах, а также стрелки, указывающие расположения проекций, обозначают буквами русского алфавита. При этом слова «Сечение» и «Разрез» не пишут.

Таковы самые общие правила использования и оформления схем и чертежей. Однако следует при этом учитывать некоторые различия между схемой и чертежом, логически вытекающие из их сущности.

Схема может изображать не только предметы, вещные объекты, но и процессы, коммуникации, траектории движения и т. п. Ясно, что все это не допускает своего выражения в форме чертежа или такое выражение нерационально.

Но есть класс объектов, которые не могут быть отображены в виде схемы либо которые нерационально отображать в виде схемы, так как она или не дает представления об объекте, или не будет отличаться от чертежа.

Таким образом, существуют классы объектов, поддающиеся выражению только в виде схемы, и классы объектов, допускающие свое отображение только в виде чертежа. Между этими граничными классами имеется обширный класс объектов, допускающий евое отображение как в виде схемы, так и в виде чертежа.

Сравнивая информативную емкость схемы и чертежа, легко убедиться, что в чертеже она значительно большая. Однако качество информации в схеме и чертеже не одинаково. Если схема несет самую существенную, самую важную и

определяющую информацию о выражаемом объекте, то чертеж наряду с такой информацией содержит и менее существенную, более детальную информацию.

Подбор фотографий и технических рисунков

Фотография – особенно убедительное и достоверное средство наглядной передачи действительности. Она применяется тогда, когда необходимо с документальной точностью изобразить предмет или явление со всеми его индивидуальными особенностями. Во многих отраслях науки и техники фотография - это не только иллюстрация, но и научный документ (изображение ландшафта, вида растения или животного, расположение объектов наблюдения и т. п.).

В некоторых случаях в научных работах оправдано включение ранее опубликованных фотографий. Вполне закономерна также иллюстрация этих работ оригинальными фотографиями в качестве доказательства существования чего-либо в определенном месте. В таких случаях снимок делается с документирующим фоном.

К фотографиям, помещенным в научных работах, помимо чисто технических требований (четкость изображения, качество отпечатков и т. п.). предъявляются еще требования особого рода. Так как фотографирование здесь осуществляется как часть целого, а не как самостоятельное произведение фотоискусства, эти требования сводятся к определенному подчинению отдельного снимка общему замыслу работы. Общее требование соответствия конкретизируется функцией, которую несет изображение.

Иногда на фотоснимке в научной работе желательно иметь изображение человека. Это оживляет снимок, делает его более документальным. Одновременно фигура человека рядом с машиной может служить своеобразным масштабом, помогая показать размеры объекта съемки. Но изображение человека не должно отвлекать внимание от данного объекта, поэтому более предпочтительны снимки, где человек изображен не в центре фотографии. Если же он по характеру съемки все же должен находиться в центре изображаемого, то

желательно, чтобы на снимке черты его лица не просматривались. Можно показать его со стороны спины (у пульта управления, станка и т. п.).

При помощи фотоснимков не всегда можно выявить скрытые формы отдельных машин и механизмов, выделить некоторые наиболее важные их особенности, а также показать течение многих технологических процессов. От этих недостатков свободны технические рисунки, т. е. иллюстрации, которые выполнены с использованием художественно-графических приемов и средств.

Технические рисунки используются в научных работах, когда нужно изобразить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. Такие рисунки выполняются, как правило, в аксонометрической проекции, что позволяет наиболее просто и доступно изобразить предмет. Несмотря на свою простоту, технический рисунок обладает широкими познавательными возможностями.

С помощью технического рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, мешающее понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе. Особенно полезен технический рисунок, когда требуется показать монтаж устройства или отдельные детали его узлов.

Обобщая сказанное, можно сформулировать несколько рекомендаций относительно применения в научных работах различных форм иллюстративного материала:

1. Если характер научной работы в качестве главного предъявляет требование быстрого узнавания отображенного на иллюстрации объекта, то по этому признаку формы иллюстративного материала в порядке предпочтения располагаются так: технический рисунок, фотография, схема, чертеж.

2. Если на первый план выдвигается требование безошибочности узнавания, то этот порядок несколько меняется: фотография, технический рисунок, чертеж, схема.

3. Если ставится комплексное требование быстроты и надежности узнавания, то последовательность форм предъявления информации в порядке предпочтения сохраняется такая же, как в пункте 1.

4. Если основным требованием является требование быстроты понимания иллюстраций, то в порядке предпочтения их применения они располагаются так; технический рисунок, схема, фотография, чертеж.

5. Если на первый план выдвигается требование надежности (т. е. безошибочности) понимания, то этот порядок принимает такой вид: чертеж, технический рисунок, фотография, схема.

6. Если ставится комплексное требование быстроты и надежности понимания, то наиболее предпочтительным оказывается технический рисунок, затем схема, далее фотография и, наконец, чертеж.

7. Если основное требование к научной работе – обеспечение исчерпывающе полного и глубокого понимания отображенного в иллюстрации объекта, то единственной формой предъявления информации в этом случае будет чертеж.

5.3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ НАУЧНЫХ РАБОТ

Когда все наиболее насущные вопросы, связанные с подготовкой содержания письменных работ рассмотрены, следует познакомиться с подго гонкой письменной работы к защите, а также с самой процедурой защиты. Вероятно, нет необходимости убеждать читателей в том, что подобную подготовку следует начинать заранее - в идеале сразу после того, как стала известна дата проведения процедуры защиты.

В наиболее типичном случае вам помимо написания рутинной речи предстоит выполнить массу другой подготовительной работы.

Наиболее существенным в подготовке к защите являются личная подготовка к защите, а также подготовка отзывов и рецензий на письменную работу. Обратимся же теперь к содержанию перечисленных мероприятий - с тем. чтобы изучить их особенности более подробно.

Уяснение времени и места выступления

Уяснение времени выступления оказывает определяющее значение на организацию и осуществление всего последующего процесса подготовки к защите, а также самой защиты. И нетрудно догадаться, почему: фактор времени является крайне существенным для выполнения подготовительной работы, а также для прохождения самой процедуры защиты.

Для студента наиболее важными показателями являются:

- время, имеющееся для подготовки к защите:
- время начала процедуры защиты:
- общая продолжительность процедуры.

Время, отводимое студенту для подготовки к защите, включает в себя: время для подготовки содержания выступления; время для заучивания и пробного озвучивания выступления; время для подготовки наглядных пособий: время для подготовки технических средств обеспечения зашиты.

Общая продолжительность подготовки устанавливается прежде всего исходя из вида письменной работы, выносимой на защиту. На значение общего временного показателя могут в той или иной степени повлиять объем содержания выступления, количество наглядных пособий, которые предполагается использовать в ходе защиты, а также состав технических средств ее обеспечения.

Как правило, на подготовку к защите отводится от 1 до 4 недель.

Окончательная дата и время начала защиты должны быть известны не позднее, чем за 2-3 недели (в идеальном случае - за 2-2,5 месяца). Не владея этой информацией, настроиться соответствующим образом на предстоящую защиту непросто. С другой стороны, путаница во времени и связанные с нею опоздания на защиту являются совершенно недопустимыми: в лучшем случае опоздавший серьезно затруднит для себя процедуру защиты, в худшем - он может быть и вовсе не допущен к ней.

Накануне дня, предшествующего защите, следует, по возможности, спланировать для себя день отдыха - сэконом-

ленные таким образом физические, эмоциональные и интеллектуальные силы пригодятся вам на защите.

Что касается времени начала процедуры, то следует иметь в виду, что, до того как вы начнете выступление, вам, вероятно, потребуется подготовить вспомогательные материалы и приспособления - прежде всего наглядные пособия и технику. Вы должны совершенно четко знать, какая последовательность выступлений запланирована на этот день и сколько времени будет в вашем распоряжении для подготовки аудитории до начала защиты.

Необходимо должным образом учесть и такой показатель, как предполагаемая продолжительность выступления. Это позволит вам еще на этапе подготовки содержания выступления сосредоточиться на главном, заблаговременно исключив из предварительного варианта текста все второстепенное. Исходя из продолжительности выступления вам впоследствии будет гораздо проще определиться с порядком использования в процессе защиты наглядных пособий и соответствующей техники.

Обычно, зная окончательный «расклад», соискатель выполняет предварительный расчет распределения времени, отведенного на выступление. При этом следует исходить из того, что общая продолжительность выступления должна составлять от 10 до 40 минут.

Несколько слов - *о месте, в котором будет проходить защита* вашей письменной работы. В подавляющем большинстве случаев это - учебная аудитория, достаточно просторная для того, чтобы расположить в ней все необходимое для процедуры защиты и предусмотреть рабочие места для комиссии и пр.

Подготовка текста выступления

Итак, зная в точности, какое время вам отведено для выступления и где оно будет проходить, вы теперь можете приступать непосредственно к подготовке его текста.

Подготовка включает в себя:

- обдумывание содержания выступления;
- разработку и написание плана выступления:

• разработку и написание основного текста выступления, его заучивание и пробное оглашение.

Обдумывание содержания выступления - начальный этап работы над текстом вашей «защитной» речи. Постройте эту работу следующим образом.

Прежде всего уточните состав аудитории, к которой вы будете обращаться, ибо это крайне важно для вашего успеха. Выступление следует выстроить таким образом, чтобы в совокупности оно не обмануло ожиданий присутствующих. Имейте в виду, что слушателям проще всего разочароваться, если выступающий (в данном случае – вы) отклоняется от главной темы. Иными словами, если вы освещаете некую проблему из области финансов, то и стройте вокруг этого всю свою защиту, причем всякий раз отталкивайтесь от тех аргументов, сущность которых не вызывает у вас ни сомнений в их истинности, ни трудностей в их понимании.

Важно и то, насколько глубоко вовлечете вы своих слушателей в практическую проблематику своего выступления. Замечено, к примеру, что даже одна-две конкретные и свежие мысли, высказанные вами в яркой и доходчивой форме, отражающие, скажем, результаты анализа выполненного научного эксперимента, притягивают внимание слушателей.

Попытайтесь также построить центральную часть своего выступления таким образом, чтобы убедить членов комиссии в том, что избранный вами практический путь решения проблемы - единственно верный.

Наиболее важные вопросы, составляющие квинтэссенцию вашей работы, постарайтесь растолковать присутствующим с максимальной доходчивостью. В этой связи обратите внимание на такую простую вещь, как терминологическое обрамление вашего выступления.

Вообще наилучший способ донести центральную идею своего выступления до присутствующих - изложить ее самым что ни на есть доходчивым языком, находя для этого простые (но не примитивные!) слова.

Обдумывая узловые вопросы вашего выступления, ни на минуту не упускайте из виду фактор времени. Замечено, что временные параметры выступления, как правило, оказы-

ваются «узки», особенно для соискателей неискушенных, малоопытных.

Действительно, надлежащим образом осветить в течение 10–15 минут даже хорошо знакомую тему поначалу под силу не всякому: невольно хочется рассказать и об этом, и о том, быть может, и представляющим несомненный научный интерес, но все-таки второстепенным по отношению к тому, что составляет сердцевину вашего выступления.

Итоги мыслительной работы затем следует воспроизвести на бумаге - в виде развернутого *плана выступления*.

Сделать это можно следующим образом:

1. Еще раз вникните в содержание предлагаемой для освещения темы. Оцените запас знаний, имеющийся у вас по заданной теме. Составьте в голове самый общий порядок изложения материала вашего выступления.

2. Изучите необходимый дополнительный материал. Подберите цитаты, шутки. Продумайте, какие могут возникнуть к вам вопросы по ходу изложения (отвечать на них «в лет» всегда трудно).

3. Составьте черновой «скелет» выступления. Не забудьте об обращении к аудитории, о вступлении и заключении. Затем приступайте к детализации основных разделов. Подытоживайте каждый раздел выступления одним-тремя выводами.

4. Выделите в плане ключевые моменты речи, на которых вы предполагаете остановиться. Проверьте наличие логической связи между всеми его пунктами.

Если все перечисленные рекомендации по подготовке плана вами учтены, можете смело переходить к написанию текста вашей речи.

Написание текста - наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. Следует помнить, что текст вам нужен именно для того, чтобы было с чем выступать. Если быть более точным, то в процессе выступления вы можете время от времени обращаться к краткой записи полного текста, то есть к конспекту речи.

Кое-кто из читателей, возможно, усомнится: а стоит ли запасаться им. тем более, что самому выступлению пред-

шествует столь основательная подготовка, что текст и без того «осядет» в мозгах?

К сожалению, это не совсем так. Общая структура выступления действительно отложится в вашей голове достаточно прочно, а вот детали, конкретика могут в самый неподходящий момент **из** нее «улетучиться». С этой целью и рекомендуется периодически обращаться в процессе выступления к конспекту. Составляется же он на основе полного варианта текста.

В связи с этим даем практические рекомендации по написанию текста:

1. В начале речи (во введении) коротко остановитесь на том, что послужило толчком к данному выступлению. В каждом разделе выступления предусмотрите кульминацию и подход к ней: введение в раздел, констатация, аргументация, кульминация, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления.

2. Построение фраз должно выполняться без зауми и бесконечных «а также». Делите текст на простые предложения, это очень облегчит для вас чтение (при заучивании), а для аудитории - восприятие в процессе защиты,

3. Избегайте использования в тексте малознакомых аудитории слов. Пусть содержание чуть проиграет в оригинальности и новизне, но зато вы сможете быть уверены в том, что вас поймут однозначно.

4. Найдите золотую пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики. Затем наметьте основные пункты каждой из частей: первое, второе, третье... Раскройте их, пройдите, что называется, «по шагам» - и первоначальная схема обретет «объем», наполнится конкретикой и лучше запомнится слушателям, поскольку фактически будет озвучена... повторно.

5. Ссылайтесь на чужой опыт, но к месту и «с оглядкой» на возможную специфическую реакцию аудитории. Старайтесь также избегать в тексте открытых возражений против той или иной точки зрения, сторонники которой будут присутствовать на защите, и, вместо того чтобы настраивать про-

тив себя, попытайтесь «перетащить» их на свою сторону изощренной аргументацией. При этом дайте понять, что уважаете их взгляды, но в сложившейся ситуации все-таки стоит пойти по иной дороге, поскольку имеет место то-то и то-то.

6. Не злоупотребляйте цифрами: их должно быть ровно столько, сколько требуется для объективного взгляда на ситуацию. Кроме того, помните, что обилие цифр может запутать не только слушателей, но и выступающего.

7. Избегайте пространных цитат, используйте объем текста прежде всего для того, чтобы донести до сведения аудитории собственные суждения. Цитируя, «закавычивайте» сказанное автором, выделяйте интонационно фамилию цитируемого или название источника цитаты.

8. В выводах будьте предельно конкретны и убедительны. Усильте концовку обобщающими аргументами и точными завершающими фразами. Выразите уверенность в правоте приведенной аргументации и в том, что следуя заключительным выводам и предложениям, вы обязательно добьетесь желаемого результата.

После написания черновика перечитайте написанное как минимум дважды. Внесите правку, при необходимости измените компоновку текста, сохраняя «про запас» первоначальный вариант (возможно, он вам еще пригодится). Затем еще раз перечитайте. При необходимости редактируйте текст повторно, до тех пор, пока он вас полностью не удовлетворит во всех отношениях.

Проверенный текст перепечатайте (распечатайте) набело хорошо читаемым шрифтом. Наиболее важные места в ходе верстки следует выделить курсивом или подчеркиваниями. При этом помните, что текст, распечатанный через 1,5-2 интервала, легче воспринимается при чтении; кроме того, в последний момент в него можно внести дополнительные изменения. Выводы предваряйте словом «Выводы». Можно также дать нумерацию разделов и названия вступительной и заключительной части речи. Общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

Сделайте также сокращенный вариант записи текста выступления - тот самый конспект.

Во-первых, он так или иначе заставит пас в процессе выступления идти логически последовательным путем, не давая свернуть с него.

Во-вторых, вы не упустите ни одной важной мысли. В-третьих, вы сумеете постоянно контролировать себя по времени в процессе выступления.

В-четвертых, наиболее важные сведения всегда будут у вас перед глазами, а в спорной ситуации вы сможете быстренько сослаться на них, зачитав дословно. И, наконец, в-пятых, именно по конспекту проще производить пробное озвучивание текста. Впрочем, сначала его все-таки необходимо выучить.

Заучивание и пробное озвучивание текста завершает процесс подготовки выступления. Не следует чрезмерно пугать себя неподъемностью этой двуединой задачи. Выражаясь шахматным языком, она довольно легко решается в три хода.

Прежде всего прочитайте речь так, как если бы вы уже выступали. Неплохо, если бы затем вы себя послушали (в записи) и обратили внимание на допущенные недостатки. После этого поработайте над устранением стилистически слабых мест. Еще раз просмотрите вступление и заключение, поскольку это наиболее важные части вашей речи. Труднопроизносимые слова прочитайте несколько раз. Последите за своим дыханием на наиболее ответственных участках выступления.

Теперь отметьте в тексте места, в которых вам будет необходимо изменить интонацию. Сделайте хронометраж выступления - время чтения текста должно в точности совпадать с тем временем, которое вам предварительно отведено для произнесения речи на защите. Предусмотрите 1-2-минутный резерв на случай неожиданностей (кашель, дополнительный вопрос по ходу речи, отказ техники, путаница с наглядными пособиями и т. п.).

Окончательно выверенный во всех отношениях вариант текста начинайте заучивать. Вы, возможно, и не выучите его наизусть от слова до слова (это в большинстве случаев и не требуется), но зато ознакомитесь с его содержанием, как говорится, капитально. Это придаст вам уверенности в ходе выступления.

Текст выступления положите в такое место, в котором вы его ни в коем случае не забудете (в идеале это внутренний карман того костюма, в котором вы будете выступать). Сойдет и рабочая папка - если, конечно, вы в состоянии проследить за тем, чтобы она была с вами к моменту выступления.

Какие специальные ораторские приемы следует взять на вооружение? Важнейший из них - говорить достаточно громко и отчетливо, поскольку ясную внятную речь никто не пропустит мимо ушей, а бормотание себе под нос вряд ли кого убедит. Упомянем и о роли глаз в процессе выступления. Используйте их для того, чтобы войти в контакт с аудиторией. Смотрите слушателям прямо в глаза, переводя взгляд с одного лица на другое, слева направо и наоборот. Обычно это побуждает их тоже не спускать глаз с выступающего и вызывает такое чувство, будто он обращается персонально к каждому.

Два слова - об импровизации по ходу выступления. Она допустима. Более того, речь, произнесенная как бы «на одном дыхании», всегда воспринимается более выигрышно по сравнению с любым трафаретным выступлением.

6.1. САМООБРАЗОВАНИЕ И САМОВОСПИТАНИЕ

Цель и задачи

Любая деятельность направлена на реализацию какой-то цели, так как именно цель определяет направление и структуру деятельности в данных условиях. Самообразование личности носит целевой осознанный характер, основывается на тщательном планировании жизнедеятельности человека, его жизненных планах, четких постановках задач перед самим собой.

Цель самообразования - это предвосхищаемый личностью уровень знаний, умений и навыков в определенной области, а также успехи в деятельности, которые для личности являются желательными и определяют направление и содержание деятельности, нацеленной на решение поставленных задач и достижение намеченных жизненных планов. Наметив цель самообразования, личность выбирает средства для ее осуществления.

Если самообразовательная деятельность личности не приводит к желаемым результатам, это значит, что либо формулирование цели, либо технология ее перевода в конкретную задачу были ошибочными, либо деятельность по решению задачи была плохо организована.

Степень осознания личностью цели самообразования как важнейший показатель сформированности умения определять свои жизненные планы, а следовательно, и ставить перед собой задачи колеблется в широких пределах - от вполне четкого представления желаемого результата до отсутствия какого-либо осознанного представления. И в этом случае мотивом, вызывающим самообразование, выступает подсознательный импульс (включение).

Умение разрабатывать свои жизненные планы в условиях рынка труда и рассчитывать на их реализацию, воплощение в реальность, а соответственно и планирование процесса самообразования как гарантии достижения поставленных пе-

ред собой задач - это анализ ею внутренних и внешних условий и выбор средств и способов исходя из окружающих условий. Имея четко разработанный план занятий по достижению цели, легче судить о том, где и как он лучше всего выполним.

На этапе определения цели производится предварительный анализ внешних и внутренних условий самообразования. На этапе планирования этот анализ конкретизируется и детализируется.

Под внутренними условиями процесса самообразования понимается отношение личности к самообразованию, мотивы, индивидуальные особенности, запас знаний, умений, навыков в данной области - иначе говоря, все то, что обуславливает возможности личности в активном достижении поставленной цели.

Под внешними условиями самообразования понимается реальное окружение личности и. в первую очередь, наличие или отсутствие эффективных средств самообразования. Результативность применения средств и способов самообразования будет в том случае выше. когда они находятся в соответствии не только с целями. которым служат, но и с внутренними и внешними условиями. Вот почему особо важен анализ реально существующих и необходимых условий, а также их изменения.

Формирование у человека умений планировать собственную деятельность и успешно реализовывать эти планы - сложный и длительный процесс. Тут и умение диагностировать и прогнозировать, и организовывать сам процесс деятельности.

Поэтому, чтобы достичь успеха на этом пути, необходимо решить, по крайней мере, три задачи:

• возбудить у себя стремление заниматься самообразованием;

• вооружиться системой умений и навыков, без которых невозможны эти знания;

• создать условия, когда приобретенные умения могут быть реализованы в деятельности.

Разумеется, эти задачи решаются не изолированно одна от другой. В реальном учебно-воспитательном процессе они активно взаимодействуют, влияют одна на другую. Если мы

вызовем интерес к самообразованию, четко обозначив его независимость от рынка труда и условий самореализации личности в данной ситуации, но не вооружим учащихся навыками для его реализации и не создадим ситуаций, которые бы требовали применения этих навыков, то. очевидно, не просто угаснет интерес, но может возникнуть даже негативное отношение к самообразованию вообще.

Занятия самообразованием требуют от личности немалых волевых усилий. В том случае, когда эти усилия способствуют совершенствованию профессиональной деятельности, они стимулируются сознанием их практической значимости, полезности, с одной стороны, и благотворно влияют на формирование организационных умений - с другой.

Организационные умения рассматриваются как комплекс умений, необходимых человеку, чтобы рационально организовать сам процесс познавательной деятельности в определенной последовательности.

В этот комплекс включаются: умение определить цели и задачи предстоящей интеллектуально-познавательной и практической работы, наметить пути и средства достижения поставленных задач, планировать свою работу и умение контролировать ее процесс и результат. Каждое организационное умение сложно по своей структуре, проявляется не обособленно, а в системе более простых действий.

Как правило, в состав более высокого класса организационных умений входят умения разрабатывать свои жизненные планы, как-то:

• выделять главное в прочитанном, анализируемом в условиях временных ограничений;

• строить умозаключения из данных посылок;

• решать нестандартные задачи или находить нестандартные приемы решения каких-то задач и пр.

К числу основных компонентов сложных организационных умений самообразовательной деятельности по решению любой жизненно важной познавательной задачи, как теоретической, так и практической, относятся:

• образец конечного продукта действия (сознательная цель), или то, что требуется получить или установить в задаче;

• предметы действия, или то, что требуется преобразовать или исследовать для достижения цели;

• орудия действия - теоретические и физические средства, которые необходимы для исследования предмета.

Процесс самообразования требует спокойного образа жизни. Не беспокойтесь прежде, чем приступить к самообразованию.

Попробуйте воспользоваться советами Д. Карнеги и успокоиться:

1. Установите основные факты, которые следует знать о беспокойстве.

2. Изучите основные методы анализа беспокойства.

3. Одолейте привычку беспокоиться прежде, чем она одолеет вас.

4. Выработайте такое умонастроение, которое принесет вам улучшение душевного состояния и счастье.

5. Научитесь беречь себя от беспокойства из-за критики.

6. Предотвратите усталость и беспокойство, а также поддерживайте высокий тонус и хорошее настроение.

Вас заинтересовали они, тогда попытайтесь более полно раскрыть для себя их сущность, прочитав написанное ниже об этих советах:

I. Установите основные факты, которые следует знать о беспокойстве.

Если вы хотите избежать беспокойства, делайте то, что советовал Уильям Ослер: «Живите в «отсеке» сегодняшнего дня».

Не тревожьтесь о будущем. Живите спокойно до отхода ко сну. Если Беда - с прописным *«Б»* - крадется за вами и гонит вас в угол, применяйте магическую формулу Уиллиса Х. Кэрриера:

1. Спросите себя: «Что может быть самым худшим, если я не смогу решить свою проблему?»

2. Попытайтесь спокойно продумать меры для улучшения ситуации, с которой вы мысленно примирились как с неизбежностью.

II. Изучите основные методы анализа беспокойства в книгах Карнеги:

1. Выработайте у себя глубокое, неотступное желание овладеть принципами преодоления беспокойства.

2. Прочитайте каждую главу дважды, прежде чем переходить к следующей главе.

3. Во время чтения часто останавливайтесь, чтобы спросить себя, как вы можете применить каждую рекомендацию.

4. Подчеркивайте каждую важную мысль.

5. Перечитывайте эту книгу каждый месяц. Используйте эту книгу как учебное пособие, помогающее вам решать повседневные проблемы.

6. Применяйте эти принципы при каждой возможности.

7. Превратите процесс обучения в веселую игру, предложив платить кому-либо из своих друзей по доллару каждый раз, когда он уличит вас в нарушении одного из этих принципов.

8. Проверяйте каждую неделю, каких успехов вы добились. Спросите себя, какие ошибки вы сделали, какие достигнуты улучшения, какие уроки вы извлекли на будущее.

9. Ведите дневник на чистых страницах в конце книги, показывающий, как и когда вы применяли эти принципы,

III. Одолейте привычку беспокоиться прежде, чем она одолеет вас:

1. Чтобы вытеснить беспокойство из своей жизни, будьте постоянно заняты. Загруженность деятельностью - одно из лучших лекарств, созданных когда-либо для изгнания духа уныния.

2. Не расстраивайтесь из-за пустяков. Не позволяйте пустякам - в жизни они всего лишь муравьи - разрушать ваше счастье.

3. Используйте закон больших чисел для изгнания беспокойства из вашей жизни. Спрашивайте себя; «Какова вероятность того, что это событие вообще произойдет?»

4. Считайтесь с неизбежным. Если вы знаете, что не в ваших силах изменить или исправить какое-либо обстоятельство, скажите себе: «Это так, это не может быть иначе».

5. Установите «ограничитель» на ваши беспокойства. Решите для себя, какого беспокойства заслуживает то или иное событие, - и не беспокойтесь больше этого.

6. Пусть прошлое хоронит своих мертвецов. Не пилите опилки!

IV. Выработайте такое умонастроение, которое принесет вам улучшение душевного состояния и счастье:

1. Заполните свой ум мыслями о спокойствии, мужестве, здоровье и надежде, ведь «паша жизнь - это то, что мы думаем о ней».

2. Никогда не пытайтесь свести счеты с вашими врагами, потому что этим вы принесете себе гораздо больше вреда, чем им. Поступайте как генерал Эйзенхауэр: никогда не думайте ни минуты о людях, которых вы не любите.

3. Вместо того чтобы переживать из-за неблагодарности, будьте к ней готовы. Помните, что Иисус излечил десять прокаженных за один день - и только один из них поблагодарил его. Почему вы ожидаете большей благодарности, чем получил Христос?

4. Ведите счет своим удачам, а не своим неприятностям!

5. Не подражайте другим. Найдите себя и оставайтесь собой, ведь «зависть - это невежество», а «подражание - самоубийство».

6. Когда судьба вручает вам лимон, постарайтесь сделать из него лимонад.

7. Забывайте о своих собственных неприятностях, пытаясь дать немного счастья другим. «Делая добро другим, вы в первую очередь помогаете себе».

V. Научитесь беречь себя от беспокойства из-за критики:

1. Несправедливая критика часто является замаскированным комплиментом. Она часто означает, что вы возбуждаете зависть и ревность.

2. Делайте все, что в ваших силах, а затем раскройте свой старый зонтик, и пусть дождь критики стекает по нему, не попадая вам за воротник.

3. Ведите список глупых поступков, которые вы совершаете, и критикуйте себя. Поскольку мы далеки от совершенства, давайте поступать так, как Э. Х. Литтл: просить других о беспристрастной, полезной, конструктивной критике.

VI. Предотвратите усталость и беспокойство, а также поддерживайте высокий тонус и хорошее настроение:

1. Отдыхайте, не дожидаясь усталости,

2. Научитесь расслабляться на работе.

3. Если вы домашняя хозяйка, оберегайте свое здоровье и внешность, расслабляясь дома.

4. Применяйте эти четыре хороших трудовых навыка:

а) Освободите свой письменный стол от всех бумаг, кроме тех, которые имеют отношение к решаемой сейчас проблеме.

б) Выполняйте дела в порядке их важности.

в) Когда перед вами возникает проблема, решайте ее немедленно, если располагаете фактами, необходимыми для принятия решения.

г) Научитесь организовывать работу, делегировать ответственность и осуществлять контроль.

5. Чтобы предотвратить беспокойство и усталость, старайтесь трудиться с энтузиазмом.

6. Помните, что еще никто не умер от недостатка сна. Беспокойство по поводу бессонницы вреднее, чем сама бессонница.

Если вы хотите более подробно ознакомиться, как пользоваться указанными правилами в жизни, то прочтите книгу Дейла Карнеги «Как перестать беспокоиться и начать жить».

Помните о невосполнимом вреде, который беспокойство наносит вашему здоровью. «Деловые люди, не умеющие бороться с беспокойством, умирают молодыми».

Как развивать свои познавательные способности

«Всякое человеческое познание начинает с созерцаний, переходит от них к понятиям и заканчивается идеями». - говорил великий немецкий философ И. Кант. Основными компонентами познавательных способностей являются *восприятие, память, мышление*. Вкратце сущность их заключается в следующем.

Восприятие - целостное отражение в сознании человека предметов, ситуаций, событий или явлений, возникающих при непосредственном воздействии физических раздражителей на рецепторные поверхности, органы чувств.

Для быстрого и полного восприятия очень важны:

1. Установка, задачи и мотивы вашей деятельности.

2. Определение, какой вид восприятия (зрительный, слуховой и т. д.) у вас основной. Старайтесь развивать у себя все анализаторы. Это будет вам полезно в дальнейшей практической деятельности.

3. Наблюдайте и формируйте навыки наблюдательности, для чего:

- постоянно, даже в мелочах, ставьте пред собой задачу;
- составляйте план наблюдения;
- реализуйте накопленные знания в наблюдении.

Внимание - сосредоточенность деятельности субъекта на каком-либо реальном или идеальном объекте (предмете, объекте и т. д.).

При этом необходимо помнить:

1. Важную роль играет произвольное внимание. Выработка его требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если вы замечаете, что часто отвлекаетесь во время самостоятельной работы или занятий, вам следует «заставлять» себя сосредоточиться. Подобную операцию необходимо проделывать постоянно, так как это тренировка произвольного внимания.

2. К делу необходимо проявлять интерес, это определит к нему устойчивое внимание. Выше мы уже говорили о том, что субъективно - для самого человека - интересы обнаруживаются в положительном эмоциональном фоне, который приобретает процесс познания, в желании ближе познакомиться с объектом.

Память - процесс организации и сохранения прошлого опыта, делающий возможным его повторное использование в деятельности или возвращение в сферу сознания. Память связывает прошлое субъекта с его настоящим и будущим и является важнейшей познавательной функцией, лежащей в основе развития личности.

Чтобы развивать память, необходимо выполнять ряд правил. Вот некоторые из них:

\. Верьте в свои силы!

2. Следует иметь установку на запоминание.

3. Поддерживайте максимальный интерес к выполняемой задаче (запоминанию материала).

4. Учитывайте особенности своей памяти:

а) *если зрительная:*

• при восприятии на слух фиксируйте материал на бумаге;

• читайте сами;

• желательно иметь в книгах иллюстрации;

• подчеркивайте текст карандашом по своей системе обозначений;

• пользуйтесь наглядными пособиями;

б) *если слуховая:*

• чаще слушайте других;

• читайте сами вслух;

• работайте в тихих помещениях;

• рассуждайте вслух;

в) *если моторная:*

• работайте, конспектируя материал;

• рисуйте таблицы, графики, диаграммы;

• в лабораториях потрогайте и проделайте все сами.

5. Обязательно развивайте отстающие виды памяти, так как это понадобится в практической работе.

6. Тренируйте память.

7. Помните, что только при активной умственной работе возможно глубокое запоминание.

8. Пользуйтесь рациональными приемами запоминания:

а) материал для запоминания должен быть понят;

б) умейте концентрировать внимание на материале;

в) запоминание должно быть логическим, осмысленным.

Для *этого следует;*

• составлять план запоминаемого материала;

• делить его на части;

• выделять в них опорные пункты;

• связывать эти части цепью ассоциаций;

• сравнивать и сопоставлять в материале объекты между собой и искать в них различия;

• классифицировать и систематизировать материал.

9. Постарайтесь связать новое, запоминаемое, с уже

известным старым. Повышайте уровень своих знаний. Это поможет существенно улучшить вашу память.

10. Можно пользоваться приемами «мнемотехники», но только для материала, который требует механического запоминания.

11. Обязательно повторяйте материал. Для повторения пользуйтесь комбинированным способом: прочтите и разберите весь материал, разбейте на части и выучите по частям, повторите весь материал. Середину всегда следует повторять тщательнее, так как она запоминается хуже!

12. Учить и повторять материал следует в течение всего семестра, так как то, что изучается быстро, очень быстро забывается.

13. Припоминая, старайтесь тоже составить план припоминаемого материала.

14. Припоминание более надежно, если удается вызывать в себе образы припоминаемых объектов.

15. Если, припоминая, получили неверный результат, начните все сначала, отбросив совсем ненужный образ.

16. Планируя работу, не ставьте два сходных предмета один за другим, так как, накладываясь друг на друга, они приводят к активному забыванию.

17. Старайтесь использовать выученный материал в дальнейшей деятельности. Это лучшая гарантия сохранения его в памяти.

Запомните: утомление - главнейший враг хорошей памяти. Поэтому стремитесь выполнять еще следующие правила:

1. Соблюдайте обязательно режим.
2. Работайте в меру, активно отдыхайте.
3. Организуйте нормальное питание и сон.

Мышление - активный процесс отражения объективного мира в понятиях, суждениях, теориях и т. п., связанный с решением тех или иных задач, с обобщением и способами опосредованного познания действительности. Его называют еще высшим продуктом особо организованной материи - мозга.

Без развитого мышления человек не может успешно развивать умственные способности.

Долгое время ум выступал синонимом знаний. Однако каждый на своем опыте наверняка убедился в том, что знания сами по себе еще не говорят об уме человека. Можно иметь много знаний, но не быть умным и творческим человеком.

Карел Чапек иронически заметил: «Одно из величайших бедствий цивилизации – ученый дурак». И весьма неприятно то обстоятельство, на которое в свое время обратил внимание английский писатель Аддисон: «Если многие научные познания не успели сделать человека более умным, то весьма естественно делают его тщеславным и заносчивым».

Какие же основные качества образуют человеческий ум? Это очень важно знать, ибо глубокое понимание ценных качеств ума и осознание его недостатков уже, можно сказать, полдела в самовоспитании.

Одно из важнейших качеств ума - самокритичность, понимание относительности своих способностей и знаний, стремление осознать недостатки своей умственной деятельности. «На память свою жалуется всякий, на рассудок никто», – остроумно подметил Ларошфуко.

Самокритичность должна сочетаться с умением видеть достоинства других людей, с интересом к их рассуждениям, с желанием учиться у них. Интересно, что чем человек умнее, тем больше оригинального и поучительного находит он у других людей. Люди посредственные и ограниченные, так сказать, серые, видят в таких же серых тонах окружающих людей. Человек как солнце: чем он умнее и ярче его сияние, тем сильнее он освещает и видит своеобразие окружающих людей.

Противоположное самокритичности качество - самодовольство представляет собой остановку в развитии ума, леность и инертность его. Самодовольство обычно сочетается с отрицательным отношением к умственным возможностям других. Ограниченный и самодовольный человек часто склонен к поверхностному скепсису, а то и злословию.

На эту сторону человеческой личности обращал внимание В. Г. Белинский: «В чем не знаешь толку, чего не понимаешь, то брани: это общее правило посредственности». Наиболее полную оценку дал самодовольной посредствен-

ности Д. И. Писарев: «Умственная посредственность всегда отличается пассивным консерватизмом и противопоставляет натиску новых идей тупое сопротивление инерции. Слепой догматизм и дешевый скептицизм одинаково часто встречаются в людях ограниченных».

Возможной причиной такого рода нигилизма умственно ограниченного человека может быть и защитная реакция, призванная скрыть неумение и нежелание думать, напрягать свои интеллектуальные силы, а главное – стремление самоутвердить свое «Я», подчеркнуть силу своего ума. Вот довольно наивный, но старый и устойчивый способ подчеркивания своей умственной оригинальности, высмеянный историком В. О. Ключевским: «Некоторые думают, что стоит обозвать всех дураками, чтобы прослыть умным».

Можно ли развить умственные способности? Да, можно, если это не связано с органическими физиологическими нарушениями. Если под влиянием обстоятельств жизни и воздействия сильного интеллекта, продуманной критики со стороны коллектива удастся снять, преодолеть позицию самодовольства, упрямства и побудить к самокритичности, то преодолеть сами шаблоны в умственной деятельности, конкретные недостатки в механизмах анализа, аргументации материала сравнительно не так уж трудно.

Весьма важно правильно ориентироваться на указанные ценные качества, которые в своей совокупности образуют ум человека, под которым понимается способность оптимально решать научные или практические жизненные проблемы, проникать в суть явлений или поступков, устанавливать их причины к приходить при этом к правильному, истинному выводу.

Полезно:

• учиться обосновывать свои суждения: не спешить излагать все, что известно по данному вопросу; наметить основные моменты, на которых необходимо остановиться; расположить эти вопросы в таком порядке, чтобы один вытекал из другого, был причинно обусловлен; в установленной последовательности подбирать факты, подтверждающие каждое положение;

• стараться, чтобы доводов было достаточное количество; не отбрасывать и те факты, которые опровергают выдвинутое положение, проанализировать их, сопоставить с положительными фактами и установить, могут они изменить ход мыслей или нет;

• сделать вывод из рассуждения и определить, соответствует ли он положению, которое требовалось обосновать.

Осознание целесообразной последовательности действий поможет контролировать ход своих и чужих мыслей, было ли обоснование суждений глубоким, последовательным и полным.

Не ограничиваясь этим, можно задать себе и такие вопросы: правильно ли, судя по логике другого человека, понято им аргументируемое положение? Правильно ли он вычленил основные вопросы, на которых надо было остановиться при аргументации? Целесообразна ли выбранная им последовательность рассуждения? Убедительны или нет приведенные аргументы? Было ли их число достаточным и необходимым?

Важно при этом помнить, что умственное самосовершенствование не отвлеченный изолированный процесс. Оно сопутствует производственной, учебной, общественно полезной деятельности человека. В условиях интеллектуализации труда решение производственных задач создает возможности для умственного напряжения, анализа ситуаций, поиска рациональных путей, выдвижения гипотез, их обоснования или опровержения, четкости и последовательности, глубины и широты мышления.

Именно напряженная работа мысли человека, рационально организованная в процессе учебной и производственной деятельности, - важный путь умственного самовоспитания и развития целеустремленности в самообразовании человека.

Как воспитать у себя волю и характер?

Для этого необходимо заниматься самообразованием, самостоятельно читать книги о воспитании качеств, необходимых для того, чтобы уметь преодолевать трудности,

ставить перед собой определенные цели и успешно бороться за **их** достижение.

Чтобы раскрыть свои потенциальные возможности, человеку необходимо выполнять, по крайней мере, три условия:

во-первых, он должен быть уверен в неограниченности своих потенциальных возможностей;

во-вторых, он должен захотеть развить эти возможности;

в-третьих, **он** должен обладать стойким характером и достаточно развитыми волевыми качествами, необходимыми для претворения в жизнь этих возможностей.

Ученые сегодня единодушны в том, что человек обладает поистине множеством в среднем равноценных возможностей, хранящихся в его организме в виде задатков. Спектр этих задатков столь широк, а число разнообразных специальностей столь велико (несколько тысяч), что каждый человек может найти свое «второе, третье и т. д. призвание», Бесталанных, неспособных людей нет, а есть люди, занимающиеся не своим делом.

При этом необходимо знать о том, что начать работу над собой и добиться больших успехов никогда не поздно. Ваши таланты и способности в той или иной деятельности (научно-технической, предпринимательской и т. д.) могут проявляться в любом возрасте, даже в зрелом.

Важно всегда помнить о том, что человек может не только совершенствовать имеющийся потенциал, но и обогащать его.

Как доказал наш выдающийся физиолог И. П. Павлов, этому способствует «чрезвычайная пластичность» высшей нервной деятельности, ее огромные возможности. Он подчеркивал, что «ничто не остается неподвижным, неподатливым, а все всегда может быть достигнуто, изменяться к лучшему, лишь бы были осуществлены соответствующие условия».

Естествоиспытатель Эдисон утверждал, что гений - это на 1% вдохновение, а на 99% - потение. В этом убеждаешься, анализируя пути выдающихся ученых к вершинам славы.

Греческий оратор Демосфен по своей природе был застенчивым, страдал дефектом речи и к тому же имел очень слабый голос. Но благодаря упорству, целеустремленности и на-

стойчивости он смог довести до совершенства технику ораторского искусства, развить свой голос, преодолев картавость.

Отец Чарльза Дарвина считал сына бездарным и нередко повторял: «У тебя только и есть интерес, что в стрельбе, возне с собаками и ловле крыс. Ты будешь позором для себя и для своей семьи». Однако прогнозы отца сын опроверг, став ученым. Фундаментальный труд, над которым он работал более 20 лет, принес ему мировую славу.

Великий ученый-физик Эйнштейн в детстве не проявлял способностей к физике и математике и даже был отстающим учеником. Дядя Якоб успокаивал его: «Ничего, Альберт, не все становятся профессорами, и ты кем-нибудь станешь».

Такие же «истории» происходили и с учеными России, Д. И. Менделеев, химик, автор знаменитой периодической таблицы, не прошел по конкурсу в Петербургский университет; П. И. Капица, известный советский физик, академик, лауреат Нобелевской премии, был исключен из Кронштадтской гимназии за неуспеваемость по латыни и т. д.

Все эти люди проявили характер, сильно повлиявший на их поведение и достижения.

Характер, как считают психологи, - это стержень личности, сплав психических свойств, во многом определяющий стиль поведения человека. Число черт характера очень велико.

Наиболее общие свойства характера таковы: сила характера - умение добиваться поставленных целей, преодолевать трудности, отстаивать свои убеждения, развивать бурную деятельность; цельность характера - согласованность отношений человека к различным сторонам жизни, единство слова и дела; твердость характера - последовательность, упорство в достижении цели, отстаивании взглядов и т. д.

Многие качества характера можно объединить в группы: эмоциональные, *моральные, волевые.*

Важно суметь все эти качества характера «соединить в один кулак», чтобы вызвать у себя желание постоянно самосовершенствоваться, с максимальной пользой раскрыть свои потенциальные и творческие возможности и способности, чтобы найти свое дело.

Постоянно самосовершенствоваться — это значит занимать активную жизненную позицию, своим добросовестным и энергичным трудом решать пусть малые, но конкретные задачи на своем жизненном пути.

Необходимо помнить, что труд только тогда дает наибольшее удовлетворение, когда в него вложено творческое начало. Тогда он увлекает, активизирует, вызывает прилив не только физических, но и творческих сил.

Если вы увлечены своим делом и творчеством, то получаете заряд положительных эмоций в труде. Радость творчества мобилизует ваши внутренние силы и энергию, придает уверенность, побуждает преодолевать невероятные трудности и проявлять силу воли на рынке труда.

Не огорчайтесь, если не все сразу удается, если трудно найти свое место в жизни, выбрать по душе и способностям рабочее место, где наиболее успешно можно приложить свои силы, способности и талант. Проявите характер.

Каковы же основные направления проявления характера? Одно из важных направлений - это *умение ставить жизненные цели,* «Рефлекс цели, – говорил И. П. Павлов, - есть основная форма жизненной энергии каждого из нас.

Жизнь только для того красна и сильна, кто всю жизнь стремится к постоянно достигаемой цели. Вся жизнь, все ее улучшения, вся ее культура делается рефлексом цели, делается только людьми, стремящимися к той или другой поставленной ими себе цели».

Эти слова приложимы к деятельности ученого, инженера и других специалистов и в современном обществе. Вот что пишет, например, известный ученый И. С. Кон: «Чтобы стать подлинным субъектом труда, познания и общения, индивид должен прежде всего осознать свое социальное положение, определить свои жизненные цели и идеалы и найти способы подлинной их реализации».

Другое направление – это умение правильно оценивать себя, *осознавать свои недостатки и достоинства.* Познание себя - важный стимул к последующему саморазвитию и самосовершенствованию. При этом надо помнить, что полностью познать себя можно только в деятельности. Помните,

как Гете говорил: «Как можно познать себя? Не путем созерцания, но только путем деятельности. Попробуй исполнить свой долг и ты узнаешь, что в тебе есть».

Решающую роль в самовоспитании воли и характера играет самоконтроль, анализ мотивов и поступков, сопоставление своих интересов и нужд других.

Лишь тогда, когда вы сознательно будете учитывать интересы других, когда ваше самоопределение будет ориентировано, с одной стороны, на максимальное самораскрытие, а с другой - на реализацию общественного интереса, только тогда общее направление вашего развития будет устойчивым, сбои в вашем развитии будут менее значимыми, вы сможете удержаться на своей жизненной позиции.

Ваши заблуждения в сфере самопознания, неадекватно сложившаяся самооценка будут выступать своеобразным психологическим барьером в вашей жизни. Как правило, это происходит с людьми, у которых внутренние цели не совпадают с целями других людей, с целями общества: они вынуждены противопоставлять себя окружающим, вступать с ними в конфликты. В результате такие люди отчуждаются от реального движения жизни и переживают противоречивые процессы.

Важным направлением развития воли и характера является развитие у себя добрых и гуманных качеств. Доброта, умение радоваться и переживать за других людей - основа человеческого счастья.

Еще древнегреческий философ Платон (IV в. до н. э.) утверждал: «Стараясь о счастье других, мы находим свое собственное».

Эту же мысль высказал римский философ Сенека (I в. н. э.): «Человек, который думает только о себе и ищет во всем своей выгоды, не может быть счастлив. Хочешь жить для себя, живи для других». Эту же мысль продолжали через много столетий выдающиеся люди нашей эпохи: английский писатель И. Бент: «Человек увеличивает свое счастье в той мере, в какой он доставляет его другим»; Лев Толстой: «В жизни есть только одно несомненное счастье - жить для других».

Как же реализовать эти направления жизнедеятельности? Что помогает формировать характер и волю?

Во все века выдающиеся мыслители с удивительным единодушием указывали на труд как на условие счастья, как на источник добрых дел для общества и для самой личности: «Если вы удачно выберете труд и вложите в него свою душу, то счастье само вас отыщет» (Аристотель); «Счастье достается тому, кто много трудится» (Леонардо да Винчи); «Неусыпный труд все препятствия преодолевает» (М. В. Ломоносов); «Труд, труд! Как я чувствую себя счастливым, когда тружусь» (Л. Н. Толстой). А вот как красиво сказал о работе в жизни человека великий Ф. Вольтер: «Работа избавляет нас от трех великих зол: скуки, порока, нужды».

Совершенствование своего характера и воли - это самопознание. Опять вспомним изречения великих людей:

«Познай себя и ты познаешь мир» (Сократ); «...Самопознание, если только предаваться ему с достаточной ответственностью, представляет собой в большинстве случаев первый шаг к внутреннему перерождению» (Томас Манн). Помогает этому ведение дневников.

Следующий важный шаг в работе над своим характером и волей – это установка и самоинструкция. Их называют катализаторами самовоспитания. Установка направляет в единое русло самовоспитания помыслы и дела, энергию человека.

Известный психолог Д. Н. Узнадзе и его ученики показали, что, прежде чем совершить поступок, прежде чем действовать, человек «конструирует» определенную мысль: как он будет действовать. Такое своеобразное предвосхищение результата помогает человеку сосредоточить свои усилия, сконцентрировать свое внимание на определенных способах трудовой деятельности.

Быть сдержанным, настойчивым, решительным, твердым в достижении цели самовоспитания, в процессе трудовой деятельности способствует самоинструкция на выполнение своих обязательств. Принимая правильное решение, продиктованное совестью, человек подавляет многие другие желания и устремления. Как заметил Дюма: «Исполнить свой долг

бывает иногда мучительно, но еще мучительнее не выполнить его».

Для успешного претворения в жизнь своих обязательств, своих планов нужна внутренняя активность, которая должна быть целенаправленна и осуществляться с учетом сущности происходящих в нас психических процессов.

Управлять этими процессами лучше всего, используя следующие методы:

• самообращение - обращение к самому себе для укрепления веры в себя, основные приемы - самоуспокоение, внушение уверенности в успехе дела (оно посильно и выполнимо, и я смогу его выполнить); самокритика (замечания в свой адрес типа: «что раскис?», «нельзя быть размазней»);

• самоубеждение - убеждение себя в чем-либо путем подбора соответствующих доводов и аргументов; с помощью этого метода можно регулировать свое психическое состояние, свои поступки;

• самоосуждение - осуждение себя и своих поступков, одобрение и побуждение к их изменению:

• самоприказ- приказ самому себе, является действенным методом для выработки воли и характера, самообладания и умения управлять собой даже в самых экстремальных условиях.

Психолог Т. И. Агафонов предлагает следующую памятку для успешного овладения самоприказом:

1. Не жди, когда тебе укажут, подскажут, дадут задание, будь сам инициативен, действуй по собственному почину.

2. Только тот победит любые трудности, кто сам себе командир, кто способен самоприказывать.

3. Не забывай решительно и твердо приказывать себе тогда, когда тебе надо преодолеть лень, усталость, жажду, робость, страх, дурное настроение.

4. Надо упорно побеждать все, что мешает достижению цели, а прежде всего - недостатки своего характера.

5. Силен тот, кто имеет власть над собой, кто может управлять собой.

6.2. ТИПЫ КОНФЛИКТОВ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИЕЙ

Классификация конфликтов

Существуют различные определения конфликта, но все они подчеркивают наличие противоречия, которое принимает форму разногласий, если речь идет о взаимодействии людей. Конфликты могут быть скрытыми или явными, но в основе их всегда лежит отсутствие согласия. Поэтому определяют конфликт как отсутствие согласия между двумя или более сторонами - лицами или группами.

Отсутствие согласия обусловлено наличием разнообразных мнений, взглядов, идей, интересов, точек зрения и т. д. Однако оно, как уже отмечалось, не всегда выражается в форме явного столкновения, конфликта.

Это происходит только тогда, когда существующие противоречия, разногласия нарушают нормальное взаимодействие людей, препятствуют достижению поставленных целей. В этом случае люди просто бывают вынуждены каким-либо образом преодолеть разногласия и вступают в открытое конфликтное взаимодействие.

Если конфликты способствуют принятию обоснованных решений и развитию взаимоотношений, то их называют *функциональными (конструктивными)*. Конфликты, препятствующие эффективному взаимодействию и принятию решений, называют *дисфункциональными (деструктивными)*. Надо уметь анализировать конфликты, понимать их причины и возможные следствия.

В соответствии с классификацией Л. Коузера, конфликты могут быть реалистическими (предметными) или нереалистическими (беспредметными).

Реалистические конфликты вызваны неудовлетворением определенных требований участников или несправедливым, по мнению одной или обеих сторон, распределением между ними каких-либо преимуществ и направлены на достижение конкретного результата.

Нереалистические конфликты имеют своей целью открытое выражение накопившихся отрицательных эмоций,

обид, враждебности, т. е. острое конфликтное взаимодействие становится здесь не средством достижения конкретного результата, а самоцелью.

Существуют пять основных типов конфликта: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой, социальный.

Внутриличностный конфликт. Этот тип конфликта не полностью соответствует данному нами определению. Здесь участниками конфликта являются не люди, а разлитые психологические факторы внутреннего мира личности, часто кажущиеся или являющиеся несовместимыми: потребности, мотивы, ценности, чувства и т. п.

Внутриличностные конфликты, связанные с работой в организации, могут принимать различные формы. Одна из наиболее распространенных - *это ролевой конфликт,* когда различные роли человека предъявляют к нему противоречивые требования. Например, будучи хорошим семьянином (роль отца, матери, мужа, жены и т. п.), человек должен вечера проводить дома, а положение руководителя может обязать его задержаться на работе.

Межличностный конфликт. Это самый распространенный тип конфликта. В организациях он проявляется по-разному. Многие руководители считают, что единственной его причиной является несходство характеров. Действительно, встречаются люди, которым из-за различий в характерах, взглядах, манере поведения очень непросто ладить друг с другом. Однако более глубокий анализ показывает, что в основе таких конфликтов, как правило, лежат объективные причины.

Конфликт между личностью и группой. Неформальные группы устанавливают свои нормы поведения, общения. Каждый член такой группы должен их соблюдать. Отступление от принятых норм группа рассматривает как негативное явление, возникает конфликт между личностью и группой. Другой распространенный конфликт этого типа - конфликт между группой и руководителем. Наиболее тяжело такие конфликты протекают при авторитарном стиле руководства.

Межгрупповой конфликт. Организация состоит из мно-

жества формальных и неформальных групп, между которыми могут возникать конфликты. Например, между руководством и исполнителями, между работниками различных подразделений, между неформальными группами внутри подразделений, между администрацией и профсоюзом.

К сожалению, частым примером межгруппового конфликта служат разногласия между высшим и более низким уровнями управления, т. е, между линейным и штабным персоналом. Это яркий пример дисфункционального конфликта.

Межгрупповые конфликты обусловлены несовместимостью целей в борьбе за ограниченные ресурсы (власть, богатство, территория, материальные ресурсы и т. п.), т. е. наличием реальной конкуренции, а также возникновением социальной конкуренции.

Межгрупповые конфликты сопровождаются:

• *проявлениями «деиндивидуализации»,* т. е. члены группы не воспринимают других людей как индивидуумов, как самобытных личностей, а воспринимают их как членов другой группы, которой приписывается негативное поведение.

Деиндивидуализация способствует выражению агрессивности по отношению к другим группам:

• *проявлению социального, межгруппового сравнения,* в ходе которого более высоко и положительно оценивают свою группу, повышают свой престиж и одновременно принижают, обесценивают чужую группу, дают ей отрицательную оценку («они злодеи, они глупые, они отсталые» и т. п.)

• *проявлению групповой атрибуции,* т, е. склонности считать, что именно «чужая группа ответственна за негативные события».

Объяснение причин событий резко различается для своей и чужой группы:

• положительному поведению своей группы и негативному поведению чужой группы приписываются внутренние причины («мы поступаем правильно, потому что мы хорошие», «они поступают плохо, потому что они плохие»);

• негативное поведение своей группы и положительное поведение чужой группы объясняются внешними причинами, внешними обстоятельствами.

Социальный конфликт – это ситуация, когда стороны (субъекты) взаимодействия преследуют какие-то свои цели, которые противоречат или взаимно исключают Друг Друга.

Но несмотря на разницу подходов, в имеющихся определениях конфликта можно выделить, по крайней мере, три ключевых момента:

во-первых, это предельный случай обострения социальных противоречий, явное или скрытое состояние противоборства, а также ситуация взаимодействия;

во-вторых, социальный конфликт выражается в столкновении различных социальных общностей - классов, наций, государств, социальных институтов, социальных субъектов;

в-третьих, это то, что противодействующие стороны преследуют свои, различные, противоположные цели, интересы в тенденции развития, которые, как правило, противоречат или взаимоисключают друг друга.

Начало конфликта связано, по меньшей мере, с тремя условиями:

1) первый его участник сознательно и активно действует в ущерб другому участнику путем физических действий, демаршей, заявлений и т. д.;

2) второй участник сознает, что эти действия направлены против него;

3) второй участник в ответ предпринимает активные действия против инициатора конфликта; с этого момента можно считать, что он начался.

Из этого следует, что конфликт начинается в случае противоборства сторон. Он возникает лишь тогда, когда стороны начнут активно противодействовать друг другу, преследуя свои цели. Поэтому конфликт всегда начинается как двустороннее (или многостороннее) поведение и ему, как правило, предшествуют инициирующие действия одной из сторон, выступающей в качестве зачинщика конфликтов.

Перечень элементов конфликта:

1) два участника или две стороны конфликта;

2) взаимная несовместимость интересов сторон;

3) поведение, направленное на уничтожение планов, интересов противоположной стороны;

4) применение силы для влияния на другую сторону;

5) противопоставленность действий, поведения сторон;

6) стратегия и тактика конфликтного взаимодействия;

7) личностные особенности участников: агрессивность, авторитетность и пр.;

8) характер внешней среды, присутствует ли третье лицо и т. д.

Динамика развития конфликта:

- возникновение конфликтной ситуации,
- осознание конфликтной ситуации,
- собственно конфликтное поведение: обоюдно направленные и эмоционально окрашенные действия, которые затрудняют достижение целей, интересов противника и способствуют реализации собственных интересов в ущерб другой стороне;
- развертывание конфликта и его разрешение зависит от участников, их личностных особенностей, интеллектуальных и материальных возможностей, которые есть у сторон, от сути и масштабов самой проблемы, от позиций окружающих лиц, от представления участников о последствиях конфликта, от стратегии и тактики взаимодействия.

Критерии конфликта:

1) взаимозависимость сторон, т. е. обе стороны зависят друг от друга, активность одного человека обусловливает действия другого человека, а эти действия вызывают ответные реакции первого субъекта и т. д.; так происходит взаимодействие сторон, их контроль, однако, если существуют жесткие правила контакта (например бой боксера), то это не конфликт;

2) осознание ситуации как конфликтной, т. е. когда одна или обе стороны оценивают чужие действия как преднамеренно враждебные с целью помешать достижению желаемых целей или унизить;

3) выбор стратегии дальнейшего поведения; к поиску компромисса или рационально приемлемого решения, либо к эскалации конфликта, к усилению борьбы, например: от борьбы точек зрения (когнитивный конфликт) переходят к борьбе личностей (межличностный конфликт), затем к борьбе групп и насилию.

В конфликте нет виноватых и правых, каждый хочет достичь своих целей.

Конфликт - такой вид взаимодействия, где результат принадлежит всем участникам конфликта, свой вклад в конфликт вносит каждый участник. Но обычно человек думает: «В конфликте виноват не я, а другой человек», «Я прав, а другой не прав, он плохой», и каждый собирает вокруг себя союзников, чтобы доказать: «Я прав!». Так происходит расширение конфликта.

Окончание конфликта не всегда однозначно. Он может быть исчерпан в случае примирения или выхода из конфликта одной из сторон, а также пресечения и прекращения конфликта в ходе вмешательства третьих сил.

Относительно *внутрисистемных* параметров конфликта необходимо сказать, что он всегда происходит в определенной системе: семье, группе сослуживцев, трудовом коллективе, государстве, международном сообществе стран.

Конфликтная ***ситуация*** - это такое совмещение человеческих потребностей и интересов, которое объективно создает почву для реального противоборства между различными социальными субъектами.

Конфликтная ситуация может складываться объективно, помимо воли и желания будущих противоборствующих сторон (сокращение штатов в трудовом коллективе), а может быть создана или намеренно спровоцирована одной или обеими сторонами.

Но каждая ситуация определяется действительными событиями, и ее субъективное значение зависит от того, какое объяснение даст этим событиям каждая сторона, в соответствии с которым она и начинает действовать в ходе развития конфликта. Главная черта этой ситуации – возникновение предмета конфликта.

Предмет конфликта - это то основное противоречие, из-за которого и ради разрешения которого стороны вступают в борьбу.

Поскольку в ходе конфликта разрешаются противоречия, происходит поиск путей выхода из тупиковой ситуации, то возникает вопрос о его *функции* - положительной или от-

рицательной, плохой или хорошей. Другими словами, плохо это или хорошо, что происходит конфликт?

С обыденной точки зрения здесь может быть дан только отрицательный ответ, потому что конфликт связан с такими явлениями, как бытовые ссоры и неурядицы, служебные неприятности, межнациональные, территориальные, общественно-политические противостояния и противоборства, связанные со страданиями и потерями. Отсюда и оценка конфликта в качестве явления нежелательного.

Но при более внимательном взгляде в существо этой проблемы вырисовывается другой подход, другая точка зрения, согласно которой конфликт не только негативное социальное явление, но также еще и позитивное.

Ход рассуждений здесь примерно следующий. Да, конфликт это нежелательное явление, начинающее разъедать нормально функционирующую социальную систему, но в его ходе появляются такие силы, которые смогут вернуть ее в состояние баланса и стабильности.

Конфликт - это такое взаимодействие двух сторон, когда достижение целей одного препятствует достижению целей другого, т. е. конкуренция, соперничество выступает как объективная ситуация конфликта, а с другой стороны, эмоциональное неприятие другого человека, тенденция к конкурентному взаимодействию людей.

Поскольку конфликты неизбежны во взаимодействии людей, то они могут выполнять позитивную (конструктивную) функцию:

• конфликтспособствует определенному движению вперед, предотвращает застой;

• в процессе конфликта происходит объективация источника разногласия и возможно его разрешение, «снятие», находятся средства предотвращения будущих конфликтов;

• конфликт – это определенное отрицаниестарых, «отживших» отношений, что приводит к формированию новых отношений, коррекции взаимодействия;

• в конфликте«изживается» внутренняя напряженность, «выплескиваются» агрессивные чувства, «разряжаются» фрустрации, неврозы;

• конфликт – способ самоутверждения личности, особенно у подростка, конфликт - необходимая форма поведения для поддержания статуса в группе;

• внутригрупповой конфликт в научной деятельности создает необходимый уровень напряженности, нужный для творческой активности: так, исследование показало, что продуктивность творческой научной деятельности выше у конфликтных личностей;

• межгрупповые конфликты могут способствовать групповой интеграции, росту сплоченности, солидарности группы;

• необходимость решения конфликта приводит к кооперации, к концентрации усилий участников на решение конфликтной ситуации, к вовлечению членов группы в общую жизнь группы.

Признаки деструктивного конфликта:

1) расширение конфликта;

2) эскалация конфликта (т. е. конфликт становится независимым от исходных причин и, даже если причины конфликта устранены, сам конфликт продолжается);

3) увеличение затрат, потерь, которые несут участники конфликта;

4) рост ситуативных высказываний, агрессивных действий участников.

Важным моментом изучении проблемы конфликтов и их природы является выявление их причин. Анализ социологических и социально-психологических исследований позволяет выделить следующие *основные причины конфликтов:*

• ***социально-экономические*** - конфликты в современном обществе представляют собой порождение и проявление объективно существующих социально-экономических противоречий;

• ***социально-психологические*** – различия в потребностях, мотивах, целях деятельности и поведении различных людей;

• ***социально-демографические*** - различия в установках, мотивах поведения, целях и стремлениях людей, обусловленных их полом, возрастом, принадлежностью к различным национальным образованиям.

Социальный конфликт всегда сопровождается особой социально-психологической атмосферой, которая получила название социальной напряженности. Социальная напряженность - это особое состояние общественного сознания и поведения, специфическая ситуация восприятия и оценки действительности.

Социальная напряженность характеризуется следующими параметрами:

а) распространением неудовлетворенности жизнью (недовольство ростом цен, инфляцией, оскуднением потребительской корзины, угрозой личной безопасности и т. д.);

б) утратой доверия к правящей элите (пессимизм в оценке будущего, рост ощущения опасности, возникновение атмосферы массового психического беспокойства и эмоционального возбуждения);

в) появлением стихийных массовых действий (различные конфликты, митинги, демонстрации, забастовки).

Основными стадиями социальной напряженности являются:

1) фоновый уровень социальной напряженности (норма);

2) латентная стадия нарастания социальной напряженности выше нормы или балансирование на ее границе;

3) стадия проявления социальной напряженности в ходе роста недовольства и осознания конфликтности создавшегося положения;

4) критическая стадия перехода социальной напряженности в острый конфликт;

5) стадия ускоренного развития социального конфликта - взрыв;

6) стадия наивысшего развития социальной напряженности - кульминация конфликта;

7) стадия спада социальной напряженности до фонового уровня и прекрашение социального конфликта.

Можно выделить несколько основных причин конфликтов к организациях:

- распределение ресурсов;
- взаимозависимость задач;
- различия в целях;

• различия в способах достижения целей;
• неудовлетворительные коммуникации;
• различия в психологических особенностях.

Для обеспечения совместимости с другими людьми требуются три основных качества характера:

1} способность критически относиться к себе;
2) терпимость к другим;
3) доверие к другим.

Если эти качества полностью отсутствуют у человека, то он психологически несовместим с другими людьми и всегда несет с собой тень конфликта.

Если люди слишком различаются между собой по типам психологических предпочтений и не осознают, не учитывают этого, то возникновение конфликтов очень вероятно, даже если у людей нет антагонистических интересов.

Выделяют следующие основные ***функциональные (позитивные) последствия конфликтов для организации:***

1. Проблема решается таким путем, который устраивает все стороны, и в результате люди чувствуют себя причастными к решению важной для них проблемы.

2. Совместно принятое решение быстрее и лучше претворяется в жизнь.

3. Стороны приобретают опыт сотрудничества при решении спорных вопросов и могут использовать его в будущем.

4. Эффективное разрешение конфликтов между руководителем и подчиненными разрушает так называемый «синдром покорности» - страх открыто высказывать свое мнение, отличное от мнения старших по должности.

5. Улучшаются отношения между людьми.

6. Люди перестают рассматривать наличие разногласий как «зло», всегда приводящее к дурным последствиям.

Основные дисфункциональные (негативные) последствия конфликтов:

1. Непродуктивные, конкурентные отношения между людьми.

2. Отсутствие стремления к сотрудничеству, добрым отношениям.

3. Представление о противоположной стороне как о «враге», о своей позиции - как об исключительно положительной, о позиции оппонента - только как об отрицательной.

4. Сворачивание или полное прекращение взаимодействия с противоположной стороной, препятствующее решению производственных задач.

5. Убеждение, что «победа» в конфликте важнее, чем решение реальной проблемы.

6. Чувство обиды, неудовлетворенности, плохое настроение, текучесть кадров.

Различают *структурные (организационные) и межличностные* способы управления конфликтами.

Представители административного направления считали, что если найти хорошую формулу управления, то организация будет действовать как отлаженный механизм.

В рамках этого направления разрабатывались структурные методы управления конфликтами:

1. Четкая формулировка требований.
2. Использование координирующих механизмов.
3. Установление общих целей.
4. Система поощрений.

Можно выделить три основных типа субъектов и соответствующие модели поведения в конфликте.

1. ***Деструктивный тип*** характеризуется постоянной готовностью к развязыванию конфликта, не склонен к компромиссам и настроен на полное подавление противника. В быту это эгоист, зачинщик ссор и скандалов: в учреждении - кляузник; в толпе - инициатор беспорядков и разрушительных действий; на межгосударственном уровне подобные субъекты конфликтного действия - милитаристские державы и различные экстремистские организации.

2. Субъекты конформистского типа пассивны, они скорее уступят, чем продолжат борьбу. Этот тип опасен, потому что объективно способствует, а точнее, провоцирует чужие агрессивные устремления. Но может сыграть и позитивную роль, если противоречия между субъектами носят пустячный характер, и тогда компромисс является лучшим способом предотвращения и разрешения конфликта.

3. ***Конструктивный тип*** стремится погасить конфликт, найти решение, приемлемое для обеих сторон, ищет варианты удовлетворения обоюдных интересов.

Для описания стратегии конфликтного взаимодействия на практике часто применяют двухмерную модель К. Томаса. За основу здесь берется степень ориентации участников ситуации на свои собственные интересы и интересы партнера.

Выделяют пять основных стратегий поведения в конфликтных ситуациях:

1. ***Настойчивость (принуждение).*** Тот, кто придерживается этой стратегии, пытается заставить принять свою точку зрения во что бы то ни стало, его не интересуют мнения и интересы других.

При этом он либо игнорирует ту «иену» в своих отношениях с партнером, которая будет заплачена в результате его действий, либо просто не задумывается над этим. Принято считать, что чем более долговременные отношения связывают участников взаимодействия (как, например, в семье или организации), тем более целесообразно заботиться не только о сиюминутном выигрыше, но и о сохранении взаимоотношений.

Данный стиль связан с агрессивным поведением, для влияния на других людей здесь используется власть, основанная на принуждении, и традиционная власть.

Этот стиль может быть эффективным, если он используется в ситуации, угрожающей сущесгвованию организации или препятствующей достижению ею своих целей.

Руководитель отстаивает интересы дела, интересы своей организации, и порой он просто обязан быть настойчивым. Существенным недостатком данной стратегии является подавление инициативы подчиненных и возможность повторных вспышек конфликта из-за ухудшения взаимоотношений.

2. Уход (уклонение). Человек, придерживающийся этой стратегии, стремится уйти от конфликта. Такое поведение может быть уместным, если предмет разногласий не представляет для человека большой ценности, если ситуация мо-

жет разрешиться сама собой (такое бывает редко, но все же бывает), если сейчас нет условий для продуктивного разрешения конфликта, но через некоторое время они появятся. Эффективна эта стратегия и в случае нереалистических конфликтов.

3. ***Приспособление (уступчивость)*** предполагает отказ человека от собственных интересов, готовность принести их в жертву другому, пойти ему навстречу. Эта стратегия может быть признана рациональной, когда предмет разногласий имеет для человека меньшую ценность, чем взаимоотношения с противоположной стороной, когда он при «тактическом проигрыше», но не гарантирован «стратегический выигрыш». Если данная стратегия станет для менеджера доминирующей, то он, скорее всего, не сможет эффективно руководить подчиненными.

4. ***Компромисс.*** Этот стиль характеризуется принятием точки зрения другой стороны, но лишь до определенной степени. Поиск приемлемого решения осуществляется за счет взаимных уступок.

Способность к компромиссу в управленческих ситуациях высоко ценится, так как уменьшает недоброжелательность и позволяет относительно быстро разрешить конфликт. Но через какое-то время могут проявиться и дисфункциональные последствия компромиссного решения, например неудовлетворенность «половинчатыми решениями». Кроме того, конфликт в несколько измененной форме может возникнуть вновь, так как породившая его проблема была решена не до конца.

5. ***Сотрудничество (решение проблемы).*** Этот стиль основывается на убежденности участников конфликта в том, что расхождение во взглядах - это неизбежный результат того, что у умных людей есть свои представления о том, что правильно, а что нет. При такой ситуации участники признают право Друг друга на собственное мнение и готовы его понять, что дает им возможность проанализировать причины разногласий и найти приемлемый для всех выход.

Тот, кто опирается на сотрудничество, не старается добиться своей цели за счет других, а ищет решение проблемы,

Кратко установку на сотрудничество обычно формулируют так: «Не ты против меня, а мы вместе против проблемы».

Сообразуясь с ситуацией, учитывая индивидуально-психологические особенности участников конфликта, менеджер должен применять различные межличностные стили разрешения конфликтов, однако стратегия сотрудничества должна быть основной, так как именно она чаше всего делает конфликт функциональным.

Психологами разработаны некоторые *общие рекомендации по управлению конфликтами*:

1. Надо знать, как развивается конфликт.

Обычно он проходит несколько этапов:

а) возникновение разногласий;

б) возрастание напряженности в отношениях;

в) осознание ситуации как конфликтной хотя бы одним **из** ее участников;

г) собственно конфликтное взаимодействие, использование различных межличностных стилей разрешения конфликтов, сопровождающееся возрастанием или понижением эмоциональной напряженности;

д) исход (разрешение) конфликта.

При рациональном поведении участников конфликт, проходя все этапы своего развития, может оставаться функциональным. Разрешением конфликта в полном смысле является устранение проблемы, породившей конфликтную ситуацию и восстановление нормальных отношений между людьми.

2. Выяснить скрытые и явные причины конфликта, определить, что действительно является предметом разногласий, претензий. Порой сами участники не могут или не решаются четко сформулировать главную причину конфликта.

3. Необходимо определить проблему в категориях целей, а не решений, проанализировать не только различные позиции, но и стоящие за ними интересы.

4. Сконцентрируйте внимание на интересах, а не на позициях. Наша позиция – это то, о чем мы заявляем, на чем настаиваем, наша модель решения. Наши интересы - это то,

что побудило нас принять данное решение. Интересы - это наши желания и заботы. Именно в них – ключ к решению проблемы.

5. Делайте разграничения между участниками конфликта и возникшими проблемами. Поставьте себя на место оппонента (оппонентов). «Ваша проблема - не вина других», - утверждают известные американские специалисты по управлению конфликтами Р. Фишер и У. Юрн. Будьте жестки по отношению к проблеме и мягки по отношению к людям.

6. Справедливо и непредвзято относитесь к инициатору конфликта. Не забывайте, что за недовольством и претензиями, как правило, стоит достаточно существенная проблема, которая тяготит человека, доставляет ему беспокойство и неудобство.

7. Не расширяйте предмет конфликта, старайтесь сократить число претензий. Нельзя сразу разобраться во всех проблемах.

8. Придерживайтесь правила «эмоциональной выдержки». Осознавайте и контролируйте свои чувства. Учитывайте эмоциональное состояние и индивидуальные особенности участников конфликта.

Выход из конфликта

Цели конфликта не всегда обозначаются, оговариваются, но они всегда хотя бы подразумеваются. Иногда они не осознаются. Но если мы их не достигаем, то очень расстраиваемся, вместо того чтобы радоваться. Цели обычно конкретны, и число их бесконечно.

Между тем есть всего *три главные цели, к* которым надо идти в конфликтной ситуации:

1. Разрешение конфликта, то есть поиск такого решения, которое устроило бы обе стороны и сняло внутреннее напряжение.

2. Сохранение своего достоинства, чтобы потом не было стыдно за свое поведение, или не возникло ощущение, что вел себя некрасиво.

3. Продолжение отношений с партнером. Ведь ты не желаешь превратить его во «врага».

Очень часто конфликтующие стремятся бессознательно к совершенно противоположным целям, не думая об интересах противника, не заботясь о своем «лице» и не желая иметь никаких дел со своим «обидчиком» в дальнейшем.

Чем отличается человек, способный предупреждать и разрешать конфликты (назовем его «мудрым»), от неспособного (назовем его «незрелым»)?

Первый признак «мудрого» поведения - «открытость» ума. Человек с «открытым» умом настроен на понимание доводов и аргументов, которые ему самому не пришли бы в голову. Он как бы открыт для восприятия того, что не видит сам по своей позиции. Он допускает многоальтернативный подход и понимает, что лучше иметь выбор.

Он не ограничивает свое восприятие и ориентируется не только на «здесь и сейчас», но и заглядывает вперед, предвидя и анализируя последствия. Он не ограничен анализом прошлого (не ищет причины данного конфликта и его виновников), а занимается поиском выхода, то есть ориентирован на будущее.

Он допускает противоречия и спокойно *к* ним относится. Видит, что любая позиция или предложение в конфликте несут в себе как выгоды, так и потери.

Второй признак «мудрости» – позитивное отношение к оппоненту.

Конфликт всегда возникает, когда ущемляют интересы, либо нам кажется, что их ущемляют. И тот, кто это делает, - враг.

Что мы видим у врага? Худшую часть его личности. Как мы относимся к врагам? С подозрением, настороженностью.

«Мудрый» человек в отличие от «незрелого» даже в конфликте пытается увидеть «друга» и лучшую часть его личности. И это рационально. С кем легче договариваться: с врагом или другом?

Друг не агрессивен, он настроен на взаимопонимание, он хочет договариваться, он открыт и не подозревает тебя в нечестных намерениях и т. д.

Прежде чем убеждать в чем-то человека или договариваться с ним при противоречивых интересах, прикажи себе

«полюбить» его. Подумай о его достоинствах, о его благородстве, о всех хороших проявлениях его личности. И с этим настроением вступай во взаимодействие с ним.

Третий признак «мудрого» человека - рациональное мышление.

Что доминирует у «незрелого» человека в процессе конфликта? Разум или эмоции? Безусловно, эмоции.

К чему это ведет? К аффекту, когда сознание просто отключается и человек не отвечает за свои действия, к смешению дела и отношений к оппоненту. Человек как бы застревает на выяснении своих отношений. А дело (поиск выхода из конфликта, сама проблема) стоит и не решается. Если конфликт не разрешается, то разрываются либо сильно ухудшаются (на какое-то время) отношения.

У «мудрого» человека разум контролирует эмоции. И он отдается не стихии и порывам, а дипломатии и трезвым мыслям. Он умеет отделять свои отношения, эмоции от самой проблемы и не смешивает их.

Он решает две самостоятельные задачи. Одна - найти разрешение конфликта. Вторая - упорядочить при этом свои взаимоотношения с оппонентом. Главное – найти решение. И важно сохранить хорошие отношения, даже если решение конфликта не найдено. К поиску решения можно вернуться и позднее.

Четвертый признак «зрелости» - сотрудничество. Типичное поведение в конфликте (по статистике оно составляет 77% всех случаев) - стремление к односторонним выигрышам, ориентация на стандартную победу, где есть победитель и побежденный.

Из этого проистекает желание надавить и самоутвердиться, навязать свои интересы, игнорируя интересы другой стороны. Исключается уважение к личности партнера, равенство с ним, принятие и учет его интересов и целей. Ориентация на победу, где оба стали бы победителями, отсутствует. В результате - тупик в отношениях.

Только ориентация на равенство и сотрудничество даст выход из конфликта.

Пятый признак «мудрости» — терпимость к людям.

«Незрелый» человек нетерпим к людям, их особенностям. Его раздражают их эмоции, непонимание, иная позиция или точка отсчета, другие ценности.

«Мудрый» всегда терпим. Он признает право людей быть такими, какие они есть, и их право думать так, как они думают. Даже если оппоненты проявляют деструктивное поведение, «мудрый» воспринимает это как беду человека, а не его вину.

Кодекс поведения в конфликте (шестнадцать правил):

1. *Дайте партнеру «выпустить пар».* Если он раздражен и агрессивен, то нужно помочь ему снизить внутреннее напряжение. Пока это не случится, договориться с ним трудно или невозможно.

Во время его «взрыва» следует вести себя спокойно, уверенно, но не высокомерно. Он - страдающий человек независимо от того, кто он. Если человек агрессивен, значит, он переполнен отрицательными эмоциями. В хорошем настроении люди не кидаются друг на друга.

Наилучший прием в эти минуты - представить, что вокруг тебя есть оболочка (аура), через которую не проходят стрелы агрессии. Ты изолирован, как в защитном коконе. Немного воображения - и этот прием срабатывает,

2. *Потребуйте от него спокойно обосновать претензии.* Скажите, что будете учитывать только факты и объективные доказательства. Людям свойственно путать факты и эмоции, Поэтому эмоции отметайте вопросами: «То. что вы говорите, относится к фактам или мнению, догадке?».

3. *Сбивайте агрессиюнеожиданными приемами.* Например, доверительно попросите у конфликтующего паргнера совета. Задайте неожиданный вопрос, совсем о другом, но значимом для него. Напомните о том, что вас связывало в прошлом и было очень приятным. Сделайте комплимент («В гневе вы еще красивее... Ваш гнев гораздо меньше, чем я ожидал, вы так хладнокровны в острой ситуации...»). Выразите сочувствие: например, тому, что он (она) потерял слишком много.

Главное, чтобы ваши просьбы, воспоминания, комплименты переключали сознание разъяренного партнера с отрицательных эмоций на положительные.

4. *Не давайте ему отрицательных оценок, а говорите о своих чувствах.*

Не говорите: «Вы меня обманываете», лучше звучит: «Я чувствую себя обманутым».

Не говорите: «Вы грубый человек», лучше скажите: «Я очень огорчен тем, как вы со мной разговариваете».

5. *Попросите сформулировать желаемый конечный результат и проблему как цепь препятствий.*

Проблема - это то, что надо решать. Отношение к человеку - это фон или условия, в которых приходится решать. Неприязненное отношение к клиенту или партнеру могут заставить вас не захотеть решать. А вот этого делать нельзя! Не позволяйте эмоциям управлять вами! Определите вместе с ним проблему и сосредоточьтесь на ней.

6. *Предложите клиенту высказать свои соображения по разрешению возникшей проблемы и свои варианты решения.*

Не ищите виновных и не объясняйте создавшееся положение, ищите выход из него. Не останавливайтесь на первом приемлемом варианте, а создавайте спектр вариантов. Потом из него выберите лучший.

При поиске путей решения помните, что следует искать взаимоприемлемые варианты решения. Вы и клиент должны быть удовлетворены взаимно. И вы оба должны стать победителями, а не победителем и побежденным.

Если не можете договориться о чем-то, то ищите объективную меру для соглашения (нормативы, закон, факты, существующие положения, инструкции и т. д.).

7. *В любом случае дайте партнеру «сохранить свое лицо».* Не позволяйте себе распускаться и отвечать агрессией на агрессию. Не задевайте его достоинства. Он этого не простит, даже если и уступит нажиму. Не затрагивайте его личность. Давайте оценку только его действиям и поступкам. Можно сказать: «Вы уже дважды не выполнили свое обещание», но нельзя говорить: «Вы - необязательный человек».

8. *Отражайте, как эхо, смысл его высказываний и претензий.*

Кажется, что все понятно, и все же: «Правильно ли я вас понял?», «Вы хотели сказать...?», «Позвольте я пере-

скажу, чтобы убедиться, правильно ли я вас понял». Эта тактика устраняет недоразумения, и кроме того, она демонстрирует внимание к человеку. А это тоже уменьшает его агрессию.

9. Держитесь, как на острие ножа, в позиции «на равных». Большинство людей, когда на них кричат или их обвиняют, тоже кричат в ответ или стараются уступить, промолчать, чтобы погасить гнев другого. Обе эти позиции (сверху - «родительская» или снизу - «детская») неэффективны.

Держитесь твердо в позиции спокойной уверенности (позиция на равных - «взрослая»). Она удерживает и партнера от агрессии, помогает обоим не «потерять свое лицо».

10. *Не бойтесь извиниться, если чувствуете свою вину.* Во-первых, это обезоруживает клиента. во-вторых, вызывает у него уважение. Ведь способны к извинению только уверенные и зрелые личности.

11. *Ничего не надо доказывать.*

В любых конфликтных ситуациях никто никогда и никому ничего не может доказать. Даже силой. Отрицательные эмоциональные воздействия блокируют способность понимать, учитывать и соглашаться с «врагом». Работа мысли останавливается. Если человек не думает, рациональная часть мозга выключается, незачем и пытаться что-то доказывать. Это - бесполезное, пустое занятие.

12. *Замолчите первым.*

Если так уж получилось, что вы потеряли контроль над собой и не заметили, как вас втянули в конфликт, попытайтесь сделать единственное - замолчите. Не от «противника» требуйте; «Замолчи!... Прекрати!», а от себя! Добиться этого легче всего.

Ваше молчание позволяет выйти из ссоры и прекратить ее. В любом конфликте участвуют обычно две стороны, а если одна исчезла - с кем ссориться?

Если же ни один из участников не склонен замолчать, то обоих очень быстро захватывает отрицательное эмоциональное возбуждение.

Напряжение стремительно возрастает. В таком «диалоге» взаимные реакции участников только подливают масла

в огонь. Чтобы погасить это возбуждение, нужно убрать то, что его разжигает.

Молчание не должно быть обидным для партнера. Если же оно окрашено издевкой, злорадством или вызовом, оно может подействовать как красная тряпка на быка. Чтобы скандал прекратился, нужно молчанием игнорировать сам факт ссоры, отрицательное возбуждение партнера, как если бы ничего этого не было.

13. *Не характеризуйте состояние оппонента.* Всячески избегайте словесной констатации отрицательного эмоционального состояния партнера: «Ну вот, полез в бутылку!... А чего ты нервничаешь, чего злишься?... Чего ты бесишься?». Подобные «успокаивающие» слова только укрепляют и усиливают развитие конфликта.

14. *Уходя, не хлопайте дверью.*

Ссору можно прекратить, если спокойно и без всяких слов выйти из комнаты. Но если при этом хлопнуть дверью или перед уходом сказать что-то обидное, можно вызвать эффект страшной, разрушительной силы. Известны трагическиеслучаи,вызванныеименнооскорбительнымсловом «под занавес».

15. *Говори, когда партнер остыл.* Если вы замолчали, и партнер расценил отказ от ссоры как капитуляцию, лучше не опровергать этого. Держите паузу, пока он не остынет. Позиция отказавшегося от ссоры должна исключать полностью что бы то ни было обидное и оскорбительное для партнера. Побеждает не тот, кто оставляет за собой последний разящий выпад, а тот, кто сумеет остановить конфликт вначале, не даст ему разгона.

16. *Независимо от результата разрешения противоречия старайтесь не разрушить отношения.*

Выразите свое уважение и расположение клиенту и выскажите соглашение по поводу возникших трудностей. И если вы сохраните отношения и дадите клиенту «сохранить свое лицо», вы не потеряете его как будущего клиента или партнера. Найти нового, надежного, неконфликтного - тоже задачка не из легких в условиях конкуренции.

Табу в конфликтной ситуации

Нельзя:

1) Критически оценивать партнера.

2) Приписывать ему низменные или плохие намерения.

3} Демонстрировать знаки превосходства.

4) Обвинять и приписывать ответственность только клиенту.

5) Игнорировать его интересы.

6) Видеть все только со своей позиции.

7) Уменьшать заслуги партнера и его вклад.

8) Преувеличивать свои заслуги.

9) Раздражаться, кричать, нападать.

10) Задевать «болевые точки» и уязвимые места партнера.

11) Обрушивать на партнера множество претензий.

Основные типичных ошибки конфликтующего человека:

1) Отстаивает свою точку зрения и не думает, как решить проблему.

2) Ведет себя негибко, не способен изменить тактику, переключиться на другое.

3) Нетерпим к инакомыслию, не может перейти на другую позицию, пойти на компромисс.

4) Мыслит стереотипно, стремится втиснуть решение в рамки существующих норм, традиций, правил.

5) Отвлекается от основной цели на другие, побочные, уходит в сторону от главной проблемы.

6) Видит только один путь решения или одну альтернативу, а не их многовариантность.

7) Работает только в предметной области, не может рефлективно анализировать и двигаться к взаимодействию.

8) Создает препятствия для свободной творческой полемики, генерированию идей, излишне критикует, нагнетает страх и т. п.

9) Без нужды соглашается с мнением других, если они уступают, приспосабливаются или уходят от решения проблемы.

10) Боится риска.

В психологическом плане устранение причин конфликта тесно связано с воздействием на мотивацию участников и

предполагает выдвижение контрмотивов, которые устранили бы первоначальные агрессивные намерения противоположной стороны.

Каковы же *пути предотвращения конфликтов* на межличностном уровне общения? Возьмем, к примеру, семейные, в частности супружеские взаимоотношения. Существуют многочисленные рекомендации по предотвращению и разрешению семейных ссор и конфликтов.

Вот некоторые из них.

1} Если чувствуете, что «созреваете» для конфликта, то предупредите супруга, например так: «Прости, но я сегодня перенервничал, очень устал, не готов говорить на эту тему. Давай через час? Я пойду немного пройдусь. Тебе что-нибудь надо купить в магазине?»

2) Стремитесь чувствовать, когда супруг находится в состоянии усталости, нервозности, и своевременно старайтесь «разрядить» его отрицательные эмоции, сказать друг другу ласковые слова, утешить, дать возможность выговорить накопившееся недовольство, повозмущаться вместе. Ласка, поцелуи, нежность исключают назревшую ссору.

3) Еще до того, как недовольство выльется в столкновение, старайтесь найти и устранить его главную причину. Для этого требуется в подходящий момент мягко и тактично рассказать друг другу обо всем, что вызывает беспокойство, неудовлетворенность.

4) Не обнажайте перед посторонними свои конфликты, противоречия. Наедине, а не при людях, анализируйте свое поведение, разбирайтесь, кто прав, а кто виноват.

5) Не позволяйте вмешиваться в конфликт ни родителям, ни собственным детям, ни тем более посторонним, не рассказывайте про собственного мужа или жену порочащие их истории, факты, не жалуйтесь на их недостатки.

6) Помните, что умен не тот, кто прав, а кто понимает, когда надо остановиться в возникшем споре, чтобы не допустить его разрастания, «перехода на личности».

7) При разрешении спора не пользуйтесь «волевыми аргументами» типа: «Я так хочу!», «Как сказал, так и будет!», «Не уступишь - хуже будет».

8) Говорите только о самом разногласии, только о самом предмете спора. Старайтесь не обобщать и не вспоминать прежние промахи («Ты всегда так...»).

9) Избегайте делать контрвыпад на замечание («А ты сам...»).

10) Не позволяйте бранных слов даже в пылу ссоры. Думайте не о том, чтобы «ударить» побольнее, а об убедительности аргументов, ибо резкость вызывает ответную резкость.

11) Чтобы спор не перерос в конфликт, чтобы вежливость не уступила место злобным обвинениям, представьте, что спор слышит посторонний человек, мнением которого вы дорожите, например ваш начальник, коллега, знакомый. Наверняка вы станете говорить на тон ниже. Ведь в присутствии другого человека вы вряд ли позволите потерять от возбуждения голову, накричать, оскорбить кого-то,

12) Если в ходе ссоры вы поняли, что действительно неправы, будет самым уместным открыто признать свою вину. Самокритичность всегда вызывает уважение! (Другому супругу, в свою очередь, не стоит добиваться «безоговорочной капитуляции» - удовлетворитесь достигнутым и докажите, что конфликт исчерпан.)

13) Если вы осознаете бессмысленность ссоры и желаете ее прекратить, а человек, с которым вы спорите, еще находится во власти агрессии и отвечает на дружеский шаг очередным выпадом, не следует отступать от своей «мирной линии». Спокойный, доброжелательный тон даст возможность партнеру остыть, одуматься. Если же он не идет на примирение, прекратите разговор, не откликайтесь на его выпады, но не превращайте такой прием в настоящую игру «в молчанку».

14) Если спор зашел так далеко, что грозит семейной катастрофой, попытайтесь пересилить себя и признать свою вину, подчинитесь другой стороне, даже если уверены в своей правоте. (Позже, успокоившись, партнер оценит ваше великодушие, истина восторжествует.)

В случае невозможности предотвращения конфликта и вступления его в зрелую стадию встает задача разрешения и благополучного завершения. Завершение и разрешение кон-

фликта - неоднородные понятия: первое более широкое, чем второе. Под завершением конфликта понимается всякое его окончание, прекращение по любым причинам.

Разрешением же конфликта является только то или иное положительное действие (решение) самих участников либо третьей стороны, прекращающее противоборство мирными или силовыми средствами.

Было уже отмечено, что в основе конфликта лежат противоречия между интересами субъектов. Поэтому устранение этих противоречий является наиболее результативным путем разрешения конфликта.

Основные способы устранения противоречий, лежаших в основе конфликта, следующие:

- устранение объекта конфликта;
- раздел объекта конфликта между сторонами;
- установление очередности или иных правил обоюдного использования объекта;
- компенсация одной из сторон за передачу объекта другой стороне – разведение сторон конфликта;
- перенос отношений сторон в другую плоскость, предполагающую выявление у сторон общего интереса.

Существуют определенные правила и приемы разрешения конфликтов.

Например, в случае служебного конфликта можно воспользоваться следующими приемами его разрешения:

1. Следует уяснить ситуацию и ответить себе на такие вопросы:

а) насколько велика доля субъективных факторов в конфликте, в чем истоки яростного ожесточения одной или обеих сторон?

б) достижению каких целей другой стороны вы, быть может, препятствуете?

в) с каким именно личностным барьером (установка темперамента, характер, «нервозность» или что-то другое) - вы столкнулись?

г) что важнее для дела: возможные последствия конфликта или сама проблема, из-за которой произошло столкновение?

2. Первому сделать шаг к нормализации взаимоотношений, тем более, что в конфликте чаще всего виноваты обе стороны (хотя кто-то и был инициатором). Открыто взять на себя долю вины (особенно если в споре был высокий удельный вес эмоций) и предложить спокойно отыскать приемлемое для обеих сторон решение.

3. Иногда следует прямо сказать человеку, что он препятствует чему-то очень важному для общего дела или даже для вас лично («От вас зависит дело, которому я отдал 10 лет своей жизни!»).

4. Прибегнуть к мнению третьего, незаинтересованного и авторитетного лица, которое должно рассматривать деловую, а не эмоциональную сторону конфликта.

Таким образом, подводя итог, можно сделать ряд выводов следующего содержания.

1. Конфликты возникают в случае обострения противоречий между противодействующими сторонами, которые преследуют различные потребности и интересы, мотивы деятельности.

2. Основные причины конфликтов – социально-экономические, социально-психологические и социально-демографические.

3. Причины конфликтов коренятся также в таких субъективных факторах, как характеры людей, их настроения и вкусы.

4. Развитие конфликта сопровождается изменяющимся поведением его участников.

5. Основными моделями поведения в конфликте и соответствующими им типами субъектов являются: деструктивный, конформистский и конструктивный.

6. Наиболее рациональным отношением к конфликту будет его предотвращение на ранней стадии развития.

Раздел 7. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ОБЩЕНИЯ

7.1. ЭТИКА УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТАКТА

Совершенно очевиден тот факт, что одной из важнейших сторон любой профессиональной деятельности является повседневное общение с людьми. Представители многих профессий испытывают потребность в различных рекомендациях по организации деловых встреч, программированию бесед, уклонению от конфликтов и т. д. Динамика современной деловой жизни способствует возникновению нестандартных ситуаций, требующих быстрого, четкого и адекватного реагирования в процессе межличностного взаимодействия.

Все это требует наличия определенных знаний, выработки необходимых навыков общения с любым человеком.

Существуют различные технологии установления межличностного контакта (психологического, эмоционального и т. п.). Наиболее приемлемыми представляются, на наш взгляд, рекомендации, разработанные научно-методическим центром юридической и психолого-педагогической подготовки «Инновация».

Предлагаемая методика установления контакта направлена на создание обстановки доверительности и поэтому приемлема для большинства ситуаций делового (профессионального) общения. Максимально благоприятные условия для «срабатывания» методики возникают при неоднократном межличностном общении, а ее использование в ситуации разового контакта может не привести к желаемой цели.

Методику рекомендуется применять во взаимоотношениях партнеров по бизнесу, коллег, начальника с подчиненным - тогда, когда вы выстраиваете общение по типу сотрудничества, на основе демократического стиля взаимодействия.

Для практического применения методики необходимо усвоить следующие основные принципы.

1. Последовательное и полное прохождение всех стадий установления контакта. Это существенно, поскольку задержка на каком-либо этапе ведет к своеобразному «окостенению» отношений. Они фиксируются на определенной точке

и не развиваются дальше. Это происходит, если долго оставаться на одном этапе. В том случае, когда делается попытка «перепрыгнуть» этап иди ускорить его созревание, возможно торможение и даже возникновение конфликта.

2. Ориентировка и опора только на четкие и заранее изученные признаки и показатели возникновения этапа, достижения его зрелости и готовности к замене следующим.

3. Ответное желание и стремление партнера самостоятельно действовать в направлении сближения. Это важно, поскольку именно стремление к сближению порождает возникновение необходимой мотивации. Поэтому нельзя отводить партнеру пассивную роль. Необходимо ориентироваться не только на собственное воздействие, но и на неизбежное ответное воздействие. Это не означает одинаковой ценности ролей, но предполагает, что вызванная к жизни самостоятельная активность собеседника даст больший результат, чем ваша односторонняя активность как инициатора контакта.

Методика установления контакта предполагает последовательное прохождение пяти этапов, названия которых отражают сущность каждого.

I. Снятие психологических барьеров.
II. Нахождение совпадающих интересов.
III. Определение принципов общения.
IV. Выявление качеств, опасных для общения.
V. Адаптация к партнеру и установление контакта.

Соблюдение последовательности этапов принципиально важно как для установления контакта, так и для осуществления психологического воздействия на партнера.

I этап. Снятие психологических барьеров

При первой встрече оба партнера ожидают друг от друга каких-то определенных действий. Именно это и влияет на их позиции в первоначальных отношениях.

Готовясь к какому-либо влиянию со стороны другого (а оно, как правило, не является желанным при первой встрече), человек воздвигает – неосознанно и неотчетливо – ряд психологических барьеров между ним и собой: повышенную осторожность, контроль за высказываниями.

Таким образом, каждый заранее страхует себя этими психологическими барьерами, выступающими в качестве преград. И многое при первом общении будет зависеть от того, насколько вам удастся преодолеть эти барьеры. Опыт показывает, что наилучшим средством здесь является периодическое высказывание своего согласия с партнером и формирование такой же реакции с его стороны.

Целесообразность самого согласия заключается в том, что оно создает удовлетворяющее партнера положение и само по себе не содержит элементов конфликта, конфронтации. Согласие всегда является тем, что ожидается как желанное явление, способное ослабить напряженность и исключить противоречие. Первое «противостояние» двух людей (даже в том случае, когда не ожидается прямого психологического воздействия) всегда вызывает некоторую настороженность, напряжение.

Обычно это порождается отсутствием информации о том стиле взаимодействия, который будет предложен партнером. Неизвестной представляется и установка, которую тот примет, а также позиция и роль, избранные им для общения. Именно поэтому напряжение, не способствующее общению, должно быть снято.

Таким образом, две функции первого этапа – *снятие психологических барьеров и снижение напряжения* - объединяются в одну основную функцию, заключающуюся в подготовке путей для последующего взаимодействия. Основные факторы первого этапа делятся на положительные и отрицательные.

Положительные факторы - все те условия, которые вызывают согласие или ведут к накоплению согласий по различным вопросам.

К ним относятся:

а) частота согласий:

б) их взаимность и совпадение;

в) чередование согласий с той и другой стороны.

Отрицательным фактором является, прежде всего, настороженность, которая определяет возникновение барьеров.

Когда партнер увидит, что вы соглашаетесь с ним, с его

суждениями, мнением или утверждением, он воспримет это как свое достижение.

Частота согласий такого рода закрепляет желаемый стиль действий. Множество согласий создает у собеседника длительное и устойчивое состояние удовлетворенности действиями - как своими, так и вашими.

Важным принципом работы инициатора контакта на первом этапе общения должен быть выбор нейтральной темы для беседы: события общественной жизни, погода, результаты спортивных состязаний и т. п. При этом разговор должен вестись с такими оценками проблем и вопросов, с которыми нельзя не согласиться. Как правило, это наиболее общие для определенной группы суждения, мысли и мнения, которые принимаются всеми.

Таким образом, главная задача - исключить моменты, которые могут вызвать напряжение, тревожность или создать психологический барьер. В конечном итоге в центре внимания всегда находится то, что не связано с принятием решения и поэтому не вызывает затруднений. Инициатор контакта должен придерживаться кардинального принципа - согласие со всеми высказываниями партнера и получение согласия с его стороны.

Признаки и показатели 1 этапа. Конец I этапа характеризуется набором признаков:

а) паузы после ваших вопросов становятся короче;

б) начинают преобладать собственные сообщения собеседника, возникают его непроизвольные объяснения и дополнения к уже сказанному;

в) уменьшается количество односложных ответов и реактивных вопросов (вопрос на вопрос).

Результаты I этапа. Напряженность начальных отношений (исходное состояние) сменяется расслабленностью (релаксацией). Сверхконтроль, присущий начальной фазе отношений (результат ожидания воздействия с вашей стороны), сменяется вначале наблюдением за развитием отношений, а затем включенностью в общение по линии согласия. Тревожность и напряженность уменьшаются.

II этап. Нахождение совпадающих интересов

На II этапе общения начинается поиск «точек соприкосновения», которые могли бы стать исходными элементами для установления контакта с партнером (на первом этапе определяющую роль играли ваши заявления о согласии с ним).

В основе данного этапа лежит поиск совпадений: совпадающие темы, мнения, оценки, переживания. Совпадения, таким образом, выступают как платформа для сближения. Базой такой платформы чаще всего служит какой-то общий интерес, который разделяется обоими участниками беседы.

Особенно значим интерес типа «хобби», потому что он кажется свободным и независимым от личностных особенностей, понимается и принимается сторонами как обмен информацией, например об охоте, филателии, фотографии и т. п.

На самом деле он не только приковывает внимание обменом мнений, оценками и суждениями, но одновременно и отвлекает от некоторого «дела», от того, что может рассматриваться как обязанность и бывает обычно связано с официальной стороной общения. Здесь важно и совпадение в оценках. У людей, разделяющих один и тот же интерес, чаще всего совпадают также суждения о других предметах и их оценки.

В разговорах на отвлеченную, но волнующую обоих собеседников тему, на время снимаются и различия в общественном положении, статусе. В дальнейшем именно это способствует сокращению дистанции.

Таким образом, целесообразность II этапа состоит в том, чтобы построить первичную основу для объединения (первичную общность), а затем на базе общих совпадающих и привлекательных для каждого моментов «двигаться» с партнером некоторое время параллельно. Одновременно здесь вырабатываются первичные навыки совместной работы.

Важная функция второго этапа общения состоит в возможности получить положительные эмоции от реализации устремлений собеседника. По существу, «вращение» вокруг одного и того же общего предмета интереса всегда создает

не только базу для таких эмоций, но и ту основу для общения, к которой можно вернуться в любое время.

Кроме того, при обсуждении отдельных элементов общего предмета интереса происходит одновременная их оценка и выявление одинаковых суждений. Одновременность переживаний по поводу этих оценок создает предпосылки к первому совпадению во мнениях. В то же время происходит своеобразное обучение пониманию того, что происходит с партнером.

В дальнейшем это можно рассматривать как основу для распознавания по отдельным признакам состояния удовлетворенности, которое ожидается от общения и является желанным для вас. Это также основа для того, чтобы судить о результатах своего воздействия.

Таким образом, стоящие на II этапе общения задачи можно свести к следующему: построение рассуждений, согласие с партнером по вопросам, вызывающим общий интерес, вызов у него переживания, ознакомление с особенностями его поведения. Предмет общего интереса выполняет функцию и эталона, и организатора, *и* стержня беседы.

Механизмы II этапа. Интерес к какому-либо предмету или теме важен тем, что он целиком поглощает сознание собеседника. Положительная эмоциональная окраска темы способствует тому, что ваш партнер будет стремиться продолжать разговор и углублять его. В то же время его сознание «приковано» к теме интереса, тормозит, устраняет из поля зрения все, что не соответствует и не способствует ее развитию.

Существенную роль в упрочении взаимодействия играет то, что люди, общающиеся по любому объединяющему их интересу, обычно одинаково рассуждают, а это облегчает налаживание отношений. Принципиальным здесь является сосредоточение внимания только на одном общем интересе.

При этом вы не должны демонстрировать наличие какого-либо перевеса, преобладания над партнером (например в информации). Из этого вытекает необходимость занять пассивную позицию при получении информации от собеседника.

Необходимо стремиться к тому, чтобы общий интерес не только был найден, но и сразу же стал доминирующим. Если он отсутствует, следует найти то, что предпочитается конкретным человеком. Обычно это области, где тот преуспевает, достигает положительных результатов и явно имеет шансы выступать активно, где существует его преимущественная осведомленность или основательный опыт.

Чтобы состояние, вызванное интересом, оказывало наибольшее влияние на процесс взаимодействия, тактически целесообразно данный интерес поддерживать только до определенных пределов, не исчерпывать его до конца, поскольку это означало бы одновременно исчезновение и эмоций, и стремления продолжать начавшееся общение.

Тактические приемы II этапа. Все тактические приемы, используемые вами на II этапе, должны быть направлены на активизацию разговора об общем интересе для усиления эмоций или исключения отвлечения внимания партнера на другие проблемы. Таким образом, можно выделить следующие приемы.

Прием «Нарастание». В самом начале разговора на ту или иную тему вы можете быть внешне безразличны к высказываемым положениям и мнению - до того момента, когда начинаете заметно интересоваться каким-либо суждением партнера. В дальнейшем показывайте нарастание интереса в процессе общения.

Прием «Детализация». Заключается в высказывании повышенного интереса к подробностям в изложении собеседника, а также в просьбах интерпретировать сказанное.

Прием «Проблемы». Для его применения необходимо владеть какой-либо сенсационной информацией последнего времени и высказать по ее поводу некоторые собственные суждения. Все это должно быть оригинальным, но не противоположным мнению, высказанному собеседником. Как правило, партнер стремится к тому, чтобы объяснить неясности и возникшие вопросы с точки зрения своих позиций.

Прием «Переключение». Этот прием состоит в том, что в рассуждения по теме, избранной в качестве общей, все чаще включаются отдельные элементы другой проблемы, на ко-

торую вы «переключаете» собеседника. Это дает возможность распространить эмоции, возникающие по основной теме, на любую иную, нужную вам.

Признаки и показатели II этапа:

а) нахождение одной темы, равно приемлемой для обеих сторон (основной признак);

6} периодический возврат к одной теме;

в) появление общего фонда слов и выражений;

г) в зоне развившегося интереса и при ведении разговора по интересующей обоих теме сокращаются отдельные фразы и выражения (практически достаточно произнести только начало некоторых фраз, и собеседник может их продолжить);

д) поток сообщений по этой теме приобретает характер внезапно возникших воспоминаний.

Результаты II этапа. Установление взаимопонимания всегда вызывает желание продолжать общение и сближение, создает ряд первичных «опорных пунктов» для того, чтобы в дальнейшем расширить область возможного взаимодействия.

Продолжительное и непрерывное общение по поводу одного и того же интереса способствует первоначальному взаимодействию (по типу сотрудничества), которое может продолжаться. Образуются предпосылки и возможности для того, чтобы этот стиль распространялся и на другие темы разговора. Создается ожидание повторения положительных эмоций.

/// *этап.* Определение принципов общения

На предшествующем этапе общения вашей целью был поиск исходного фундамента для установления контакта. На данном этапе следует перейти к декларированию своих качеств, что заставит собеседника поступить аналогичным образом. Речь идет о демонстрации тех черт, которые являются наиболее подходящими для построения постоянных отношений.

Это своеобразное *оповещение* о некоторых собственных принципах поведения, которыми руководствуются люди при

общении. Поэтому, например, человек и подчеркивает необходимость прямоты, честности, справедливости и т. д.

Основная функция If/ этапа заключается в осуществлении первого обмена информацией об индивидуальных принципах обшения и отборе ценных и ведущих качеств партнера.

Все, что собеседник предложит вам как принципы общения (честность, прямота и т. п.), должно быть вами принято. Это сформирует у него готовность к ответному принятию не только высказанных вами принципов (и декларированных вами собственных качеств), но и других утверждений. которые вы выскажете в последующем. Тем самым постепенно утверждается позиция приемлемости.

Ваши взаимоотношения с партнером на III этапе будут определяться рядом положительных и отрицательных факторов.

Положительные факторы:

а) предложение наиболее общих принципов, приемлемых для всех («я покладистый», «я всегда готов к обсуждению», «я думаю, все равно все уладится», «я прямой», «я считаю, что лучше не говорить резко: люди могут обидеться» и т. п.);

б) проявление качеств, которые совпадают с ожидаемым от человека; мера их воздействия на другого увеличивается, если передающий сообщает то, что приятно принимающему;

в) быстрая и положительная реакция на предложенное; как правило, вызывает повышенный интерес к сообщению.

Отрицательные факторы:

а) изображение тех качеств, исполнение которых не может быть гарантировано;

б) демонстрация авторитарных качеств;

в) попытки анализа предлагаемых качеств;

г) высказывание сомнений в отношении принципов, изложенных партнером (сомнение в их наличии, степени выраженности, искренности и т. п.).

Механизмы III этапа. Основой для механизмов III этапа является представление каждого участника отношений о том, что у него есть некоторый набор качеств, которые он может демонстрировать своему партнеру. Вы оба проявляете те

качества, которые считаете необходимыми для общения и которым будете следовать.

Подчиняясь определенной принятой линии поведения, вы должны намеренно гасить порывы к нежелательным действиям, которые могут повредить вашему тактическому замыслу.

В этом состоит регулирование поведения на данном этапе. Подчеркивая некоторые свои недостатки и подшучивая над ними, вы как бы предлагаете партнеру принять иронический стиль общения, показывая, что склонны к юмору или к спокойному и легкому решению вопросов.

В другом случае, вместо того чтобы сказать «я сдержанный», можно специально замедлять ответы, продумывать свои суждения, медленно излагать материал и т. п. Это послужит партнеру сигналом о том, что вы предлагаете рассудительный, вдумчивый и серьезный стиль общения.

На данном этапе соблюдайте следующие принципы.

Принцип «Готовность». Выражается как установка на принятие и учет любого сообщения собеседника. Такая готовность принимать все предложенное всегда положительно оценивается партнером.

Принцип «Ответное сообщение о себе». Он заключается в том, что само по себе общение, принявшее форму диалога, создает своеобразный ритм обмена мнениями. В связи с этим всякое ответное сообщение расценивается партнером как принятие его слов и способствует нормальному развитию беседы.

Принцип «Постепенное раскрытие своих качеств». Все черты, о которых вы оповещаете партнера, сообщаются вами в определенной последовательности. Отдельные качества должны не просто пониматься вашим собеседником, но и как бы «усваиваться» им, то есть в дальнейшем соотноситься с системой его собственных качеств. Именно поэтому не следует «подавать» их все сразу. Иначе о вас может быть составлено неправильное мнение: «человек беспечный», «человек напористый», «человек неугомонный» и т. п.

Принцип «Избежание». Необходимо опасаться преждевременных формулировок, даже если материала для обоб-

щения достаточно. Это поможет также избежать подведения сведений о партнере под какое-либо определение, категорию (например: «человек себе на уме», «человек, избегающий сообщать о себе» и т. д.). Учитывая, что каждый человек в определенный период хочет предстать перед другим в выгодном свете, необходимо предоставить ему эту возможность.

По существу, ваша тактика здесь заключается в том, чтобы обеспечить переход от нейтральных интересов к тем, которые имеют личностный смысл. Вы должны обеспечить получение того объема информации, который желает сообщить вам партнер («желаемые качества»).

Необходимо также стремиться к тому, чтобы у собеседника появилась убежденность в том, что все сообщаемое им учитывается. Например, можно сказать: «Я вижу, вы общительны», «Вы непосредственны», «Вы понимаете точку зрения другого человека». «Вы быстро ориентируетесь», «Я рад, что увидел в вас то, что для меня представляется особенно ценным».

Желательно, чтобы высказывания о ваших собственных качествах, которые идут вслед за сообщениями собеседника, не противостояли характеристикам, высказанным им перед этим. Вера собеседника в то, что все предлагаемое им принимается, позволяет ему избавиться от сомнений. Поэтому вы, в свою очередь, не должны проявлять их относительно высказанного партнером, никоим образом не должны пытаться уличить его в неточностях, разоблачить выдумки. Рационально заранее подводить собеседника к необходимости высказываться о том, что его тревожит, и в первую очередь, о тех свойствах, которые у него могут внезапно проявиться.

Именно поэтому следует говорить о достаточной степени выраженности у человека таких качеств, как решительность, прямота и откровенность. Это – своеобразная «специальная подготовка» к последующему их проявлению, стремлению высказаться о своих отрицательных качествах или скрываемых сторонах личности.

Тактические приемы III этапа

Прием «Формулирование принятого». Необходимо периодически формулировать вслух то, что собеседник специаль-

но желает подчеркнуть. Это и удовлетворяет партнера, и сокращает количество попыток повторять то. что он уже однажды высказал.

Прием «Подведение итогов». Желательно периодически суммировать высказанное ранее и выделять моменты совпадения во мнениях.

Прием «Сходные мнения» («Уподобление»). Вы специально высказываетесь о том, что, по вашему мнению. служит доказательством идентичного понимания отдельных моментов в поведении и отношениях. Например, вы можете сказать: «Согласны ли вы с тем, что, по возможности, нужно быть откровенным?»

Прием «Оправданные ожидания». Вы высказываете некоторые суждения о том, что ожидали именно такого повеления. решения вопроса и именно такого способа взаимодействия («Я и сам так о вас думал», «Я полагал, что вы решите этот вопрос точно так же, как и я»).

На III этапе общения предлагаемые и демонстрируемые вашим собеседником качества свидетельствуют о его предпочтениях. Они могут также рассматриваться как те, которые предстоит определенное время поддерживать. Партнер будет вести себя в соответствии с «заявленным» набором свойств.

Признаки и показатели III этапа. Основными признаками начала JII этапа являются:

а) первые упоминания о принципах, которыми человек руководствуется в отношениях с людьми и в общении;

б) подчеркивание собственных качеств и свойств;

в) появление повторяющихся штампов поведения (например, частое обращение к одним и тем же словам: «откровенно говоря», «прямо скажу», «об этом нужно основательно подумать» и т. п. означает или предложение принять его откровенность, или стремление быть прямым, или желание быть осторожным; такие сентенции, как «Я всегда соглашаюсь с тем, что правильно», «Я не могу не согласиться». если они включают одни и те же конструкции, свидетельствуют о том, что партнер желает, чтобы учли его готовность к согласию);

г) оповещение о типичных привычках и предпочтениях: в этих случаях имеют место своеобразные введения: «я привык...», «обычно я...», «я люблю...», «мне нравится...» и т. п.

Результаты III этапа. В результате взаимных оповещений создается некоторое общее представление о наборах качеств, которые предлагаются партнерами для общения. В то же время именно на данном этапе некоторые реальные качества вашего собеседника **не** проявляются (отрицательные, являющиеся помехой для общения, которые, по мнению их носителя, следует «гасить» или «не показывать»). Они тщательно скрываются.

«Торможение» негативных качеств и их утаивание ведут к тому, что они «выключаются» на этот период и не играют роли в общении.

Достижением **III** этапа должно стать первое «ощущение взаимопонимания». Ваш собеседник считает, что в достаточной степени понимает если не ваши качества, то хотя бы ваши желания, и одновременно «ощущает», что сам является понятым.

Вы и ваш партнер начинаете приобретать установку на принятие личностных особенностей собеседника. Именно это способствует активизации общения.

IV этап. **Выявление качеств, опасных для общения**

После того, как на III этапе проявятся качества, которые ваш партнер считает необходимым показать (оповестив тем самым о принципах, предлагаемых для общения), наступает период, когда вам следует выявить его другие, «невыясненные», черты.

Во-первых, возможны некоторые ситуации (например конфликты), при которых выявятся другие качества собеседника. Во-вторых, могут проявиться привычные стереотипы его поведения. Именно поэтому целесообразно заранее выяснить некоторые свойства и качества, которые могут в дальнейшем вызвать недоброжелательное отношение к вам, то есть опасные качества партнера. Обычно у каждого человека есть некоторые особенности, которые он скрывает от людей.

Причины сокрытия разные. Их нужно учитывать для того, чтобы правильно ориентироваться в построении отношений. Некоторые качества пытаются скрыть из-за их опасности для коммуникации (несдержанность, бестактность, вспыльчивость, резкость, грубость и т. п.), другие - потому, что они являются социально неодобряемыми (завистливость, хитрость, льстивость, черствость и т. п.).

Однако есть в числе утаиваемых свойств некоторые, расцениваемые человеком как собственные «слабости», которые он не хочет «выставлять напоказ». Например, один стыдится своей романтичности, другой боится обнаружить склонность внезапно смущаться и т. п. Эти особенности скрываются из-за того, что могут стать предметом иронических замечаний, насмешек или даже нападок.

Иногда маскируют качества, которые связаны с поведением в трудных или опасных ситуациях (например нерешительность или трусость).

Скрывают и такие, которые препятствуют развитию отношений (подозрительность, недоверчивость), либо связаны с преимущественно отрицательной оценкой окружающих (пренебрежение, презрение, высокомерие), либо используются для подавления другой личности (агрессивное поведение, авторитарность).

Итак, основное назначение данного этапа – получение «объемной» картины личности, сведений о ее «обратной стороне» и составление наиболее полной качественной характеристики вашего партнера.

Основная функция IV этапа общения - поиск тех качеств, которые еще не выявились на предыдущих этапах, но которые присущи человеку. Поскольку они не проявлялись раньше по той причине, что их «тормозили», избегали показывать в полной мере либо прямо скрывали, необходимо их выявить.

Другая задача заключается в том, чтобы определить силу опасных качеств относительно всех остальных, степень вероятности их проявления, а также круг тех обстоятельств, для которых эти качества предназначены (в которых они проявляются). Таким образом, должна быть обеспечена предска-

зуемость появления конкретного качества в конкретных обстоятельствах.

Факторы fУ этапа

Положительные:

а) нацеленность на то, чтобы не фиксировать ваше внимание на появившихся или установленных качествах партнера;

б) отсутствие тенденции к осуждению с вашей стороны отрицательных качеств и эмоций собеседника при их обнаружении;

в) понимание значения вашего частичного самораскрытия для сохранения прочных отношений;

г) готовность к тому, что некоторые ваши отрицательные качества также будут раскрыты.

Отрицательные:

а) ваше поведение может быть расценено как «выведывание качеств»;

б) маневрирование (уклончивые ответы на прямые вопросы о качествах, «сплошные вопросы»);

в) ваши прямые вопросы относительно отрицательных качеств собеседника (в начале это расценивается им как «приписывание»).

Механизмы IV этапа разделяются на те, которые обеспечивают обнаружение качеств, и те, которые дают возможность проверить их силу. Например, сопоставляется то, что было ранее объявлено вашим партнером как «сдержанность», с тем, что реально наблюдается в его поведении. Если объявленное совпадает с вашим наблюдением, значит, сокрытие отсутствует.

В другом случае «срывы» и вспышки гнева дают вам основание считать, что заявленная ранее сдержанность нереальна, возможно, она маскирует какое-либо более опасное качество, например, агрессивность.

Таким образом, на основе сравнения одного и того же качества по разным проявлениям фиксируются согласованность или рассогласованность.

Как правило, материалом для сопоставления является, с одной стороны, смысл заявленного ранее, а с другой - осо-

бенности речевого поведения, интонации, мимики и жестикуляции партнера.

Другими объектами сопоставления служат комплексы качеств, типичные для многих людей (ожидаемые и те, которые встречаются реально). Например, когда говорится о «прямоте», «общительности», то ожидается и реальное проявление откровенности. Однако в поведении человека иногда наблюдается несоответствие. Скажем, человек полагает, что должен рассказать вам, насколько сильно он зависим от мнения других, не уверен в себе, опасается неудач, излишне робок в некоторых ситуациях и т. д. И в то же время ему трудно отказаться от того, что он в самом начале демонстрировал свою независимость, твердость, легкое отношение к неудачам. Он осознает также, что желаемое выдавал за действительное, но практически не в силах иногда отказаться от ранее заявленного.

Следовательно, мотивационной силой начинает обладать то, что имело место вначале. Все это налагает определенный отпечаток на межличностные отношения и является постоянной помехой в налаживании контакта с собеседником.

Основой механизма, позволяющего выявлять скрываемые свойства, является фиксация внезапно возникшего отклонения от сформировавшегося стиля поведения. Например, на фоне обычного поведения в определенной ситуации появляются некоторые неожиданности: партнер демонстрирует непривычную нетерпимость к вашим высказываниям: прерывает вас, позволяет себе саркастические реплики.

Сам факт такого отклонения от установившегося стиля оказывается возможным прежде всего в связи с тем, что на IV этапе ослабевает контроль за своим поведением. Первыми выходят из-под контроля те качества, которые были у человека наиболее «мощными». Именно поэтому они и «прорываются».

IV этап общения требует от вас придерживаться следующих принципов.

Принцип «Инициатива». Не ожидая сообщений от своего собеседника, вы должны продемонстрировать готовность

начать рассказывать о себе, своих слабостях и некоторых отрицательных сторонах личности.

Принцип «Откровенность». После установления определенных отношений вы должны продемонстрировать готовность быть откровенным.

Принцип «Эквивалентность». Вы должны сообщать о себе столько же и в той же мере, сколько сообщает о себе собеседник.

В отличие от других этапов здесь допускаются ваши сомнения и могут быть высказаны возражения. Споры являются нормальным явлением, создающим необходимый фон отношений.

Одной из основных особенностей тактики вашего поведения должно стать постепенное приближение к проблеме скрываемых или отрицательных качеств собеседника. Одновременно вы избегаете всего того, что может увести от данной темы или способно насторожить партнера и заставить его замкнуться.

Учитывая ритмику обмена высказываниями и принимая во внимание то, что собеседник уже высказывался о себе, следует начинать собственные признания о своих слабостях. Так, можно сообщить о некоторых ваших привычках, которые могут отрицательно влиять на процесс общения.

Например: «Я имею привычку все время говорить и не давать возможности высказаться собеседнику... Может быть, я злоупотребляю этим и в нашем разговоре» (тем самым вы одновременно подчеркиваете и принцип очередности в высказывании - диалог, и предложение высказаться более открыто).

В этих случаях вы ожидаете сообщения об особенностях поведения собеседника, которые он раскрывает в ответ. Далее можно переходить на суждения о собственных неодобряемых свойствах, мешающих коммуникации.

Например: «Я говорю часто непонятно. Это мой недостаток и своеобразный эгоизм. Как правило, выговариваешься сам, сознавая, однако, что страдает собеседник». При этом полезно просить партнера не допускать проявления вами негативных качеств. Например: «Мне очень трудно бороть-

ся с моей нетерпеливостью. В беседе часто приходится контролировать свою несдержанность. Вы. если можете, напоминайте мне, когда я делаю первые попытки, свидетельствующие о проявлении моего нетерпения. Иногда я сам могу не заметить, когда начну перебивать вас. либо переключаться на другие темы».

Тем самым, помимо откровенности, подчеркивается также и смысл раскрытия отрицательных качеств для взаимного контроля. Упоминание некоторых собственных неодобряемых свойств дает вашему партнеру возможность почувствовать заинтересованность в преодолении всех помех при общении.

Однако не менее важно установить специфический стиль поведения, который осознается как необычный, но на самом деле не является опасным для совместной деятельности. Следует, например, указать собеседнику, что в некоторых случаях перебивание его рассуждений не означает проявления неодобрения или несогласия, а свидетельствует только о том, что уже многое понятно и не требует пояснений. Например: «Не удивляйтесь моей привычке постоянно придираться к отдельным словам или выражениям. Это не означает, что я что-то имею против вас. Мне необходимо самому избавиться от сомнений и неясности».

Возможна и другая тактика поведения, которая будет провоцировать высказывания собеседника. Можно специально крайне заострить все, что уже было высказано партнером относительно его качеств, то есть отобрать исключительно положительные характеристики и похвально отозваться о них.

Если возвести все сказанное в абсолютное значение и представить как своеобразный итог оценки индивидуальности партнера, то это должно предстать перед ним как явно неправильная односторонняя картина. Пытаясь возражать, он будет противоречить такому одностороннему освещению его личности, то есть сопротивляться, спорить по существу той характеристики, которую он сам дал себе.

Важно лишь подчеркнуть ее исключительность. В этой ситуации можно ожидать, что собеседник будет стремиться поправлять, добавлять, вносить изменения и, главное, ис-

правлять неверный образ, сложившийся у вас. При этом он будет высказываться и о некоторых своих отрицательных сторонах.

К примеру, вы можете заявить: «Судя по тому, что вы сообщили мне и что я узнал сам, у вас почти идеальный характер - портрет человека, обладающего только положительными качествами. Я не усмотрел ни одного отрицательного».

После этого можно ожидать опровержения типа: «Нет, это не совсем так. Вы не правы, вы чересчур хвалите меня. На самом деле у меня, как и у всех людей, много отрицательных черт». Затем, как правило, в доказательство приводится перечень своих отрицательных качеств.

Можно привести и ваше собственное сомнение в реальности того образа партнера, который сложился после III этапа: «Вы сами понимаете, весьма сомнительно, чтобы у кого-либо все было исключительно положительным. Вероятно, и у вас есть некоторые отрицательные свойства». Обычно такие сомнения вызывают у человека потребность описать некоторые стороны своего характера.

На IV этапе общения вы можете:

а) допускать споры, но не осуждение:

б) придавать большее значение самому факту сообщения о скрытом, нежели характеристике его содержания (подкреплять любое раскрытие качеств);

в) постоянно подчеркивать свое собственное доверительное отношение к собеседнику, проявлять уверенность в том, что все сказанное не будет никому передано, а останется известным только вам двоим;

г) в случае возникновения спора немедленно прекращать его.

При построении всех тактических конструкций вы можете столкнуться с одним важным явлением. Это своеобразный феномен испытания вас на надежность. Специфическое тестирование вас партнером заключается в том, что он начинает задавать вопросы, в которых звучит всегда один и тот же мотив: каково ваше мнение о некоторых отрицательных свойствах других людей и их характеристиках?

Более того, часто это сопровождается просьбой доказать и обосновать такие характеристики. Для собеседника важно, как именно вы выскажетесь о другом человеке. Вы испытываетесь им перед установлением с вами доверительных отношений и допустите ошибку, если будете рассказывать о скрытых качествах других людей (выдавать их). Вам в дальнейшем не расскажут ни о каких аналогичных моментах, о порицаемых поступках и пороках.

Здесь достаточно любой отговорки, чтобы не сообщать собеседнику сведения о других людях. Его вполне могут удовлетворить такие сентенции; «Я не могу сообщить, поскольку это не моя тайна», «Я не могу обсуждать глубоко личные подробности жизни других людей», «Я полагаю, что это никому не интересно», «Это не тема для разговора». На первый взгляд, в просьбах рассказать о других проявляются только мера доверия и просьба о помощи. Однако на самом деле это - испытание. Во всяком случае, следует учитывать, что перед человеком рано или поздно встанет вопрос о том, способны ли вы на конфиденциальные отношения и умеете ли хранить тайны, секреты. Умение умалчивать о еекретах других, безусловно, располагает к доверию и вызывает готовность раскрыть те или иные стороны своей жизни.

Если ваш партнер по общению не стремится к высказываниям, можно применить психологический прием. Но прежде всего необходимо установить причины, почему это происходит. Собеседник может сдерживаться из-за того, что опасается неодобрения или отрицательной оценки с вашей стороны. Какие же тактические приемы будут способствовать возбуждению (или ускорению) у вашего партнера потребности высказаться?

Прием «Высказывание сомнений». Заключается в том, что некоторые еообщения собеседника вы подвергаете сомнению сразу же после их высказывания. Этим вызывается односторонняя зашита. Поводом для таких сомнений всегда должно быть какое-либо неожиданное несоответствие в только что высказанном. Сомнения хотя бы по одному факту должны быть высказаны незамедлительно – партнер будет стремиться немедленно устранить их.

Прием «Сопоставление противоречий». Когда нужно возбудить у человека активную направленность на самостоятельное высказывание, следует сопоставить (столкнуть) все противоречия, которые могут быть «предъявлены» ему как его собственные. Естественно, нужно их предварительно накопить. Это позволит ему выйти из выжидательного состояния. Обычно человека можно побудить к высказыванию, указав на противоречия в его словах.

Прием «Диагностические вопросы». Ваши вопросы, касающиеся свойств и качеств других людей, побуждают партнера высказать свое мнение по поводу их характеристик, а тем самым – его отношение к отрицательным качествам. Выясняется его представление о правильности поведения окружающих.

Эти вопросы выявляют его оценку поведения других людей, средства оправдания их действий, а также приемы сокрытия собственных поступков. Внезапность таких вопросов - необходимое условие беседы, обычно она вызывает меньшую настороженность и более быструю реакцию, нежели ваше вкрадчивое поведение, способствующее усилению самоконтроля со стороны партнера.

Прием «Вызов спори». Вы начинаете спорить по какому-либо поводу, происходит острый обмен мнениями. Обычные возражения с обеих сторон создают ситуацию, при которой каждый сопротивляется воздействию другого и высказывает свои аргументы. Спор и защита позиций вызывают стремление собеседника выдавать собственные способы воздействия или защиты.

Прием «Расслабление». Иногда человек готов рассказать о себе, но в то же время чувствует себя неловко, неуверенно, не знает, с чего начать разговор. В этих случаях целесообразно снять напряжение, отвлекая внимание на посторонние темы.

Признаки и показатели IV этапа. Основные признаки, свидетельствующие о наступлении IV этапа:

а) первое выражение партнером сомнений в устойчивости и достоверности в ваших глазах определенных им ранее своих качеств;

б) явные расспросы, просьбы сообщить, какой может быть сделан партнером выбор в той или иной ситуации: «Не может быть, чтобы вы ничего не сказали ему в тот раз», «Наверное, вы тогда спокойно вышли из ситуации» и т. д.;

в) стремление собеседника изменить ваше мнение о его личностных особенностях, о неправильном первом заключении: «Вы сильно ошиблись в своих выводах относительно меня», «А вы не допускаете мысли, что основательно заблуждаетесь относительно характеристики моей личности?», «Вы преувеличиваете мои достоинства» и т. п.;

г) своеобразное самообнажение и самообвинение, проявляющиеся в высказываниях вашего партнера о его повелении: «Я, как всегда, оказался слабым», «Я обычно бываю чересчур резким в таких ситуациях», «Я не могу действовать уверенно в этих обстоятельствах», «Я безволен», «Я циник» (это как бы компенсация за предыдущее сокрытие);

д) его рассказы о себе как о другом человеке («рассказы о приятеле»); абстрактному, вымышленному товарищу приписываются отрицательные свойства, чтобы установить, как они будут приняты вами; тем самым собеседник как бы пытается приучить вас к восприятию таких свойств;

е) попытки «опережающих возражений»; до того, как вы выскажете свое суждение о партнере, он стремится сам высказаться о себе: «Вы хотите сказать, что я недостаточно осведомлен», «Вы сейчас думаете, что все, о чем вы мне говорите, не пойдет впрок». «Вот вы сейчас будете говорить мне...»;

ж) «экстремизм» собеседника: его особое отклоняющееся поведение или поступок для выведывания вашей реакции: «А если я обманул вас?»;

з) попытка навязать вам спор или дискуссию.

Существенным признаком IV этапа являются расспросы партнера о других людях, в основном об их скрываемых личностных особенностях и свойствах: «Что из себя представляет Д.?», «Как далеко простираются амбиции Н.?». Анализ показывает, что это - своеобразное испытание вас «на прочность». Как уже подчеркивалось, выпытывание о других людях является лишь способом с самого начала проверить.

насколько вам можно довериться и при каких условиях можно быть с вами откровенным. В то же время это - свидетельство готовности и назревшей потребности раскрыться.

Результаты IV этапа. В результате поисков, направленных на выявление отрицательных качеств партнера, вы обнаруживаете те его черты, которые не проявлялись ранее и не были вам известны. В ходе выявления таких качеств вы должны учитывать также способы их сокрытия и выявить мотивы маскировки. Именно поэтому становится более понятной роль таких качеств в структуре личности собеседника.

Установленные качества переходят в разряд значимых не только для вас. Осознание того, что ранее скрываемое стало известно вам, становится важным обстоятельством и для вашего партнера, который теперь постоянно соотносится с данным фактом и сообразует с ним свое поведение.

Существенный результат IV этапа - выяснение тех привычек, которые также являются помехами в общении (рассеянность, небрежное выслушивание собеседника, перебивание и др.). Например, в силу сложившейся привычки оставлять без внимания вопросы собеседника, ваш партнер продолжает говорить, хотя вы уже высказали возражения. Он не реагирует на них и тем самым разрушает ритм обмена мнениями. Или он не дает вам до конца высказать мысль и прерывает вас, то есть навязывает такой темп, который не может быть принят и усвоен вами.

Таким образом, к концу IV этапа общения положительные качества вашего собеседника зафиксируются, отрицательные будут иметь тенденцию к систематическому проявлению, с чем вам нужно считаться. В дальнейшем вы должны будете либо избегать проявлений выявленных отрицательных черт личности партнера (то есть избегать ситуаций, в которых они могут проявиться), либо делать поправку на них.

V этап. **Адаптация** к партнеру и установление **контакта**

К этому этапу ваши отношения с партнером по общению становятся достаточно ясными, определенными. Вы осведомлены о личных качествах друг друга. Поскольку вы в

основном уже выявили главные достоинства и недостатки своего собеседника, создаются предпосылки для оказания направленного воздействия на него, построения доверительных отношений.

Особенно важным здесь является поддержание процесса взаимодействия на оптимальном уровне. Это возможно только при таком распределении ролей, при котором наиболее рационально используются ваши потенциалы, когда исполнение роли каждого участника общения соотносится и совпадает с ожиданиями другого. Роли распределяются по принципу взаимного дополнения. Кроме того, вырабатываются совместные правила поведения.

Основными на V этапе являются механизмы, регулирующие приспособление одной личности к другой, то есть характеристики одного человека регулируются до тех пор, пока они не будут оптимальными с точки зрения взаимодействия с характеристиками другого. Их можно назвать адаптивными. Другие, которые обеспечивают процесс приспособления, связаны с коррекцией. Это механизмы, определяющие оптимальный режим взаимодействия при внесении в него постоянных поправок.

Нередко включается специфический для данной стадии механизм, благодаря которому появляются некоторые буферные образования. Они способствуют нейтрализации опасных реакций в ответ на специфические раздражения. Например, можно использовать следующие предварительные фразы: «Я хочу сказать вам прямо, только вы не обижайтесь...», «Вы можете не соглашаться с этим, но я должен предупредить вас о том, что вопрос этот представляется непростым», «Не удивляйтесь и не возмущайтесь тем, что сейчас услышите».

Подстраиваясь под качества партнера, вы тем самым управляете его поведением и закрепляете те качества, которые обеспечивают эффективное взаимодействие. При этом необходимо опираться на принцип «общей судьбы».

Он заключается в констатации того, что сама по себе длительность обмена мыслями, информацией, эмоциями на протяжении предшествующих этапов создает общий продукт де-

ятельности, обладателем которого являются оба собеседника. Это способствует сближению и облегчает вам психологическое воздействие.

Ваша тактика на данном этапе общения должна сводиться к ведению равноправного диалога. Можно использовать все, что будет способствовать снятию опасений собеседника за уступки, на которые он пойдет по вашей просьбе. Поэтому все приемы должны быть направлены на возбуждение у партнера стремления к взаимодействию с вами.

Прием «Первичные действия». Когда возникает угроза проявления какого-либо нежелательного качества или свойства, целесообразно смягчать ситуацию. Если может появиться обида, следует предупреждать: «Вы только не обижайтесь на то, что я сейчас скажу вам». Вероятные вспышки гнева можно также предупредить: «Вы только не сердитесь на то, что сейчас услышите».

Прием «Указание на качество, требующее регуляции» рассчитан на то, чтобы с помощью ожиданий определенных действий включить соответствующую мотивацию поведения: «Зная вашу нетерпеливость, все же прошу потерпеть, поскольку это необходимо для решения данного вопроса».

Прием «Подчеркивание и утверждение образовавшейся совместимости». Когда партнер имеет достаточно четкую установку на то, что какие-то совместные действия возможны только при наличии исходной совместимости, следует подчеркивать, что она уже образовалась и проявилась к данному моменту. Например: «В связи с тем, что мы можем совместно успешно решать вопросы, необходимо спокойно обсудить создавшуюся ситуацию. Сейчас мы придем к нужному и правильному решению».

Прием «Обращение за сонетом» применяется в тех случаях, когда констатируется пассивная позиция собеседника и необходимо повысить его значимость. Прием способствует появлению у него желания быть активно включенным в разработку общих планов и программы поведения.

Именно на конечной стадии общения появляется возможность проверить правильность проведенной вами предварительной диагностики партнера. Только теперь вы мо-

жете услышать от него более или менее доверительные высказывания относительно скрываемых сторон (в той форме, которую человек считает необходимой).

Это могут быть его отрицательные поступки, слабости, негативные привычки. В качестве скрываемых могут также выступать и отдельные представления собеседника, его взгляды, принципы поведения, установки.

В отличие от тех разрозненных сведений об отрицательных сторонах личности, которые могут фигурировать на IV этапе, здесь у вас появляется возможность получить целостную картину. Важным бывает также и отношение к своим действиям, поступкам и опенкам других. Человек начинает высказываться о себе, своих действиях, а также о действиях других людей в тех выражениях, которые являются характерными для него.

Признаки показатели У этапа. Для этого этапа типичными являются все признаки, говорящие о произошедших изменениях в поведении партнера, его высказывания и обращения, свидетельствующие о предпочтении принять общие суждения и решения. Начинает преобладать стремление подчеркнуть «общность целей», «одно направление», «совместные решения» и т. д.

Отмечается также стремление оповещать вас о предполагаемых действиях, ставить вопросы на обсуждение.

Наиболее ярким сигналом изменений является «эффект бумеранга». В определенный момент вы начинаете чувствовать, что собеседник сообщает ваши собственные, ранее высказанные вами мысли, мнения, суждения и оценки. Это знак того, что они были в достаточной мере усвоены им, приняты и выдаются уже как результат его размышлений.

Еще одним показателем наступившего этапа является отчетливая смена суждений и оценок: если раньше собеседник был против какого-либо положения, то теперь он изменил свою позицию.

Иногда это выступает в смягченной форме: в виде готовности к принятию всего предложенного вами («Говорите, что и как нужно сделать для того, чтобы все было хорошо»), иногда - в форме неожиданного признания правомер-

ности высказанного вами, даже и в ограниченных пределах. Это своеобразная сдача позиций.

Существенным показателем наступившего этапа является также предложение решать какой-либо спорный вопрос так, как вы считаете это нужным. Разновидностью подобного поведения является предложение вам самому делать выбор при возникновении множества вариантов.

Показателем сформировавшегося этапа являются высказывания типа «как мы условились», «как мы договорились», «как мы решили» и т. д.

***Результаты** У этапа.* Основным результатом V этапа является понимание не только качеств партнера, но также мотивов и причин его действий. Кроме того, в ходе общения вы способствуете формированию у него различных психологических состояний, которые облегчают контакт; прежде всего, комфортности, защищенности, которые происходят от внутренней уверенности в вашей помощи при решении проблем.

Все это сопровождается уверенностью собеседника в правильности принятого решения, так как оно было выработано вами совместно. Ваше одобрение его поведения порождает у партнера уверенность в правильности собственных намерений и тем самым создает предпосылки к их реализации.

7.2. ДЕЛОВЫЕ ДИСКУССИИ

Дискуссия - процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений участников по сути решаемой проблемы).

Этапы деловой дискуссии

1. Вступление в контакт.

2. Постановка проблемы (что обсуждается, зачем, в какой степени нужно решить проблему, какова цель дискуссии).

3. Уточнение предмета общения и предметных позиций (мнений) участников.

4. Выдвижение альтернативных вариантов,

5. Конфронтация участников.

6. Обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства.

7. Установление согласия через выбор наиболее приемлемого или оптимального решения.

Неэффективная дискуссия часто завершается на этапе выдвижения альтернативных позиций и конфронтации участников, не выходя на уровень совместного решения проблемы.

Возможны различные способы вступления в контакт: «пристройка сверху» – «снизу» – «на равных»(через позу, взгляд, темп речи, инициативу); например, выпрямленная поза с подбородком, параллельным земле, с жестким немигающим взглядом или отсутствие контакта глаз, медленная речь *с* паузами олицетворяют «доминирование сверху», и напротив, приниженная поза, постоянные движения глаз вверх-вниз, быстрый темп речи свойственны при позиции «подчинения снизу». Раскованность, мышечная освобожденность, синхронизация темпа речи, равенство ее громкости демонстрирует общение «на равных».

Для деловой дискуссии очень важен предмет общения и отношение участников к нему. Способность понимать предметные позиции партнеров (т. е. представление о ситуации, о проблеме) и свою собственную предметную позицию - необходимое условие успеха делового общения. В дискуссии велика роль ведущего.

Он должен:

1. *Сформулировать цель и тему дискуссии* (что обсуждается, зачем нужна дискуссия, в какой степени следует решить проблему).

Целью дискуссии может быть: а) сбор и упорядочивание информации по обсуждаемой проблеме; б) поиск альтернативных подходов к решению проблемы, их обоснование; в) выбор оптимальной альтернативы.

2. *Установить время дискуссии* (20 - 30 - 40 минут или более).

3. *Заинтересовать участников дискуссии* (изложить проблему в виде некоторого противоречия).

4. *Добиться однозначного понимания проблемы* всеми участниками, проверив это контрольными вопросами или попросив участников задавать вопросы.

5. *Организовать обмен мнениями* (желающим или по кругу).

6. *Активизировать пассивных* (обратиться к молчащему с вопросом, с просьбой помочь).

7. *Собрать максимум предложений* по решению обсуждаемой проблемы (свои предложения высказать после того, как выслушаны мнения всех участников).

8. *Не допускать отклонений от темы* (тактично останавливать, напоминать о целях дискуссии).

9. Уточнять неясные положения, пресекать оценочные суждения о личности участников.

10. *Помогать группе прийти к согласованному мнению.*

11. *Четко подвести итоги* (сформулировать выводы, спектр решений, сопоставить цели дискуссии с полученными результатами, подчеркнуть вклад каждого в общий итог, похвалить, поблагодарить участников).

При публичном выступлении могут возникать типичные затруднения:

• нелогичность (непоследовательность в изложении сути), нечеткая аргументированность излагаемого материала, отсутствие ясности и четкости в достижении поставленных целей;

• проблема самовыражения (недостаточная эмоциональность, зажатость, монотонность выступления, несоответствие внутреннего состояния с внешними признаками);

• эгоцентризм (не учитывается плюрализм мнений, проявляется неспособность понять иное, чужое мнение);

• некомпетентность (недостаток информации, некомпетентность в конкретных вопросах);

• проблема контакта (трудности контакта с аудиторией, не удается расположить слушателей убеждением и т. п.);

• проблема самоконтроля (трудно преодолеть волнение, неумение вести себя и т. п.);

• проблема выхода из контакта (сумбурность и незавершенность выступления, плохое окончание и неудачный выход из разговора).

Рекомендуем человеку, публично защищающему свое мнение, лично вести дискуссию лишь в том случае, если он заранее продумает возможные вопросы оппонентов и постарается предвидеть сложные ситуации, которые могут возникнуть и смутить его.

Сложные ситуации возникают, если докладчику адресуются:

1) наивные вопросы и критика авторитетных людей, не являющихся специалистами в обсуждаемой проблеме (сложность в том, что опровергая такую критику с помощью азбучных истин, ставишь в неудобное положение маститых оппонентов, которые болезненно реагируют на это);

2) ироничные вопросы с «подковыркой», которые задаются молодыми жизнерадостными людьми, желающими повеселить аудиторию (ответ возможен либо в духе мягкого юмора, либо серьезным тоном с подчеркиванием недопустимости недооценки важности обсуждаемого вопроса);

3) трудные вопросы, затрагивающие малоизвестную для докладчика смежную область и заданные с целью «прощупать» его эрудицию и находчивость (ответить советуем: «Нельзя объять необъятное» или «Решение этой задачи не предусматривалось в нашем исследовании»);

4) вопросы, на которые докладчик уже отвечал, а также вопросы несуразные и критика тех, кто невнимательно слушал и недопонял суть обсуждаемого дела (здесь важно не впадать в шок от замечаний оппонента, не заявлять ожесточенно: «Я ведь это уже объяснял!», а спокойно и кратко повторить ответ, используя фразу: «Как уже отмечалось...»;

5) вопросы-замечания о несоответствии выводов докладчика мнению некоего авторитета, имя которого подчас никому ничего не говорит (может помочь ответ: «По мере того, как накапливаются новые факты, многие истины, ранее казавшиеся бесспорными, провозглашенные даже авторитетами, пересматриваются»);

6) вопросы, принижающие значимость проблемы или полученных результатов (поскольку в такой ситуации задевается самолюбие выступающего, важно не откликнуться эмоциональной вспышкой, а. оценив степень провокационности вопроса, ответить заранее продуманной фразой).

Во время выступления эпизодически оценивайте себя «со стороны», свой тон, позу, жесты, наличие «слов-паразитов», расслабляйте «мышечные зажимы».

Во избежание досадных недоразумений четко оговорите значение употребляемых терминов. Не следует рассчитывать, что вас должны понимать «с полуслова», учитывайте степень подготовленности аудитории в обсуждаемом вопросе. Для того чтобы подать информацию наглядно и ярко, прибегайте к простым житейским примерам, конкретным фактам, даже общеизвестным поговоркам, притчам.

Правила, которые помогут вам убедить собеседника

Первое правило (правило Гомера)

Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов: сильные - средние - один самый сильный (слабыми аргументами вообще не пользуйтесь, они приносят вред, а не пользу). Сила (слабость) аргументов должна определяться не с точки зрения выступающего, а с точки зрения *лица, принимающего решение.*

Аргументы различаются по степени воздействия на ум и чувства людей:

1) сильные, 2) слабые и 3) несостоятельные.

Встречные аргументы (контраргументы) имеют ту же градацию.

1. Сильные аргументы

Они не вызывают критику, их невозможно опровергнуть, разрушить, не принять во внимание.

Это прежде всего:

• точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения, вытекающие из них;

• законы, уставы, руководящие документы, если они исполняются и соответствуют реальной жизни;

• экспериментально проверенные выводы;

• заключения экспертов;

• цитаты из публичных заявлений, книг признанных в той сфере авторитетов;

• показания свидетелей и очевидцев событий;

• статистическая информация, если сбор ее, обработка и обобщение сделаны профессионалами-статистиками.

2. Слабые аргументы

Они вызывают сомнения оппонентов, клиентов, сотрудников. К таким аргументам относятся:

• умозаключения, основанные на двух или более отдельных фактах, связь между которыми неясна без третьего;

• уловки и суждения, построенные на алогизмах (алогизм - прием для разрушения логики мышления, применяется чаще всего в юморе. Например: «Вода? Я пил ее однажды. Она не утоляет жажды»);

• ссылки (цитаты) на авторитеты, неизвестные или малоизвестные слушателям;

• аналогии и непоказательные примеры;

• доводы личного характера, вытекающие из обстоятельств или диктуемые побуждением, желанием;

• тенденциозно подобранные отступления, афоризмы, изречения;

• доводы, версии или обобщения, сделанные на основе догадок, предположений, ощущений;

• выводы из неполных статистических данных.

3. Несостоятельные аргументы

Они позволяют разоблачить, дискредитировать соперника, применившего их.

Ими бывают:

• суждения на основе подтасованных фактов;

• ссылки на сомнительные, непроверенные источники;

• потерявшие силу решения;

• домыслы, догадки, предположения, измышления;

• доводы, рассчитанные на предрассудки, невежество;

• выводы, сделанные из фиктивных документов;

• выдаваемые авансом посулы и обещания;

• ложные заявления и показания:

• подлог и фальсификация того, о чем говорится.

Помните:

1. В ходе аргументации используйте только те доводы, которые вы и оппонент понимаете одинаково.

2. Если довод не принимается, найдите причину этого и далее в разговоре на нем не настаивайте.

3. Не преуменьшайте значимость сильных доводов противника, лучше, наоборот, подчеркните их важность и свое правильное понимание.

4. Свои аргументы, не связанные с тем, что говорил противник или партнер, приводите после того, как вы ответили на его доводы.

5. Точнее соизмеряйте темп аргументации с особенностями темперамента партнера.

6. Излишняя убедительность всегда вызывает отпор, так как превосходство партнера в споре всегда обидно.

7- Приведите один-два ярких аргумента и, если достигнут желаемый эффект, ограничьтесь этим.

Второе правило (правило Сократа)

Для получения положительного решения по важному для вас вопросу поставьте его на третье место, предпослав ему два коротких, простых для собеседника вопроса, на которые он наверняка без затруднения ответит вам «да». 2400 лет существует это правило и проверено на практике (оказывается, когда человек говорит слово «да», в его кровь поступают эндорфины – «гормоны удовольствия», а получив две порции «гормонов удовольствия», собеседник настраивается благожелательно и ему психологически легче сказать «да», чем «нет»).

Третье правило (правило Паскаля)

Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо», сохранить, достоинство. «Ничто так не разоружает, как условия почетной капитуляции», (Покажите, что предлагаемое вами удовлетворяет какую-то из потребностей собеседника.)

Четвертое правило

Убедительность аргументов в значительной степени зависит от имиджа и статуса убеждающего. Высокое должностное или социальное положение, компетентность, авторитет-

ность, поддержка коллектива повышают статус человека и степень убедительности его аргументов.

Пятое правило

Не загоняйте себя в угол, не понижайте свой статус проявлением признаков неуверенности, излишних извинений (фразы: «Извините, если я помешал», «Пожалуйста, если у вас есть время меня выслушать...» снижают статус).

Шестое правило

Не принижайте статус собеседника, ибо любое проявление неуважения, пренебрежения к собеседнику вызывает негативную реакцию.

Седьмое правило

К аргументам приятного нам собеседника мы относимся благосклонно, к аргументам неприятного – с предубеждением. Приятное впечатление создается многими факторами: уважительным отношением, умением выслушать, грамотной речью, приятными манерами, внешностью и т. л.

Восьмое правило

Желая переубедить, начинайте не с разделяющих вас моментов, а с того, в чем вы согласны с оппонентом.

Девятое правило

Проявите эмпатию, постарайтесь понять эмоциональное состояние другого человека, представить ход его мыслей, поставить себя на его место, сопереживать ему.

Десятое правило

Будьте хорошим слушателем, чтобы понять ход мыслей собеседника.

Одиннадцатое правило

Проверяйте, правильно ли вы понимаете собеседника.

Двенадцатое правило

Избегайте слов, действий, могущих привести к конфликту.

Тринадцатое правило

Следите за мимикой, жестами, позами – своими и собеседника.

Законы аргументации и убеждения

1. Закон встраивания (внедрения)

Аргументы следует встраивать в логику рассуждений партнера, а не вбивать (ломая ее), не излагать их параллельно.

2. Закон общности языка мышления

Если хотите, чтобы вас слышали, говорите на языке основных информационных и репрезентативных систем оппонента.

3. Закон минимализации аргументов

Помните об ограниченности человеческого восприятия (пять–семь аргументов), поэтому ограничивайте число аргументов. Лучше, если их будет не более трех-четырех.

4. Закон объективности и доказательности

Используйте в качестве аргументов только те, что принимает ваш оппонент. Не путайте факты и мнения.

5. Закон диалектичности (единства противоположностей)

Говорите не только о плюсах своих доказательств или предположений, но и о минусах. Этим вы придадите своим аргументам больший вес, так как двусторонний обзор (плюсы и минусы) лишает их легковесности и обезоруживает оппонента.

6. Закон демонстрации равенства и уважения

Подавайте аргументы, демонстрируя уважение к оппоненту и его позиции. Помните, что «друга» убедить легче, чем *«врага»*.

7. Закон авторитета

Ссылки на авторитет, известный вашему оппоненту и воспринимаемый им тоже как авторитет, усиливают воздействие ваших аргументов. Ищите авторитетное подкрепление им.

8. Закон рефрейминга

Не отвергайте доводы партнера, а признавая их правомерность, переоценивайте их силу и значимость. Усиливай-

те значимость потерь в случае принятия его позиции или уменьшайте значимость выгод, ожидаемых партнером.

9. Закон постепенности

Не стремитесь быстро переубедить оппонента, лучше идти постепенными, но последовательными шагами,

10. Закон обратной связи

Подавайте обратную связь в виде оценки состояния оппонента, описания своего эмоционального состояния. Принимайте на себя персональную ответственность за недоразумение и непонимание.

И. Закон этичности

В процессе аргументации не допускайте неэтичное поведение (агрессия, обман, высокомерие, манипуляции и т. д.), не задевайте «больные места» оппонента.

Девять диагнозов и рецептов поведения на совещании и собрании, на переговорах и беседах с партнерами:

Диагноз 1. Оппонент раздувает проблему, выводит ее за границы дискуссии (разговора, спора), размазывая проблему, и умерщвляет в зародыше новое.

Рецепт. Напомните о рамках дискуссии, о ее цели. Попросите еще раз уточнить его антитезис и верните разговор в прежнее русло.

Диагноз 2. Он охватывает мелочи (второстепенные факты), не затрагивая основного тезиса.

Рецепт. Спросите, не забыл ли он цель разговора, свою собственную цель. Верните его к спорной проблеме.

Диагноз 3. Оппонент пытается перехватить инициативу в выборе темы разговора: з) подменяет принципиальные вопросы мелочами, б) выдвигает тезисы не по существу проблемы, в) предлагает контрпроблему, игнорирует ваши аргументы.

Рецепт. Предусмотрите заранее возражения соперника, изучите их мотивы, позиции, для того чтобы: а) указать собеседнику на его уход от спорного вопроса, б) спросить его. какую мысль он доказывал, в) попросить высказать отношение к вашей аргументации.

Диагноз 4. Противник допускает намеки, компрометирующие вас. Тем самым он ставит под сомнение вашу мысль

или предложение. Его цели: а) перенести критику на вас, на вашу личность, б) приписать вам явно нелепые высказывания.

Рецепт. Не исключайте комплиментов в адрес соперника, выигрывайте доброжелательностью, демонстрируйте свою объективность. Для этого: а) скажите, что умная мысль может светиться и в темной комнате, б) не пытайтесь оправдаться, в) ne проявляйте резких эмоций, г) не поддавайтесь на провокацию.

Диагноз 5. Он намеренно уводит вас к ложным выводам, подтасовывает факты для того, чтобы впоследствии уличить вас в безграмотности и дилетантстве.

Рецепт. Прекратите обмен мнениями, похвалите собеседника за глубину анализа и попросите его сделать обобщающий вывод.

Диагноз 6. Оппонент скрывает резко отрицательное отношение к вашей позиции или к вам под маской доброжелательности.

Рецепт. Остроумно сорвите его маску, напомните факт подобной «доброжелательности» прежде и его результат, раскройте его замысел всем присутствующим.

Диагноз 7. Он уличает вас в некомпетентности, играет на ваших ошибках и недоработках, игнорирует факты «за» и «против», тенденциозно толкует ваши слова.

Рецепт. Не проявляйте излишней деликатности. Спросите, о чем конкретно идет речь, ради чего. Попросите высказать его соображения, как выйти из затруднения.

Диагноз 8. Противник постоянно меняет позицию, крутит вокруг да около, пытается найти что-то третье.

Рецепт. Не настаивайте на признании, согласии и поддержке вашего предложения. Он - чья-то марионетка. Сверните разговор, который все равно ни к чему не приведет.

Диагноз 9. Вас грубо одергивают во время разговора (вашей речи, ваших рассуждений).

Рецепт. Не давай волю вашим чувствам. Это - попытка соперника вывести вас из равновесия. По возможности будьте сатиричны, ироничны, саркастичны по отношению к нему, попробуйте спародировать его поведение (разыграйте пародию).

Правила взаимодействия

Для повышения эффективности взаимодействия и понимания собеседников важно уметь своевременно заметить и учесть сигналы тела для типичных ситуаций и переговоров:

1. ***Вовлеченность,*** *интерес.* Основное правило: чем больше тело «раскрывается» и чем больше голова и туловище партнера наклоняются к вам. тем более он вовлечен, и наоборот.

Усиливающееся внимание к партнеру и душевная активность в этом направлении: движение вперед головы и верхней части тела, т. е. наклон к партнеру, полностью выпрямленная голова, прямой взгляд при полностью обращенном к партнеру лице, увеличивающийся темп движений, так сказать, «активная» посадка на краешке сгула, внезапное прерывание какой-либо ритмической игры рук, ног или ступней, открытая жестикуляция рук и кистей (усмешка), ускоряющаяся речь и жестикуляция рук и кистей.

Более или менее некритическое отношение, полное согласие. доверительность, признание другого: расслабленная посадка головы. часто с наклоном назад, наклон головы вбок (посадка нога на ногу), широкая, удобная поза, спокойный, твердый, открытый и прямой взгляд в глаза партнера, открытая, свободная улыбка, па несколько мгновений закрываемые глаза, при этом чуть обозначенный кивок головой.

Наступившая готовность к активным действиям, водя к душевной работе: резкое вскидывание головы, ранее сравнительно расслабленное тело приобретает отчетливые признаки напряжения, например, верхняя часть туловища переходит из удобно откинутой на спинку кресла позиции в свободную, прямую посадку.

2. *Отвлечение* ***из-за*** *убывающего* ***интереса.*** Основное правило: чем больше партнер «закрывает» или «скрывает» части своего тела, чем более он отклоняется назад или отворачивается, тем сильнее отвлечение, если не отказ или защита!

Бесцельное, пассивное состояние: движение назад, отклонение верхней части тела, а также головы, «закрытая» поза рук и кистей, замедленный темп движений, смена ак-

тивного участия в разговоре какой-либо ритмической игрой рук, ног, ступней, то же - в демонстративно-ленивой позе, например, партнер барабанит пальцами по столу, наклон набок головы и (или) верхней части тела, неясное, расплывчатое подчеркивание слов или акцентирование; замедляющаяся скорость речи и жестикуляция.

3. ***Внутреннее беспокойство, неуверенность, сомнение, недоверие.*** Внутреннее беспокойство, наступившая нервозность, нервное напряжение: продолжающиеся ритмические движения пальцев, ног, ступней или рук, часто с очень малой амплитудой (тогда беспокойство и напряжение еще негативного рода), ритмически нарушенные движения повторяющегося характера (ерзанье по сиденью взад-вперед, неравномерное постукивание пальцем, вращение сигаретной пачки и т. п., прищуривание).

4. Задумчивость, раздумья, обстоятельные размышления. Взгляд вдаль при известной расслабленности, руки, заложенные за спину, медленное потирание лба стирающим движением, приоткрытые пальцы касаются рта, при этом взгляд в неопределенное пространство, закрытые на несколько мгновений глаза, язык проводится вдоль края губ, малоподвижная, но относительно богатая мимика при неактивной установке.

5. ***Усиливающееся отвлечение, отвращение, защита активного или пассивного рода.*** Общее; отворачивание лица от партнера, отклонение тела назад, при этом вытягивание рук ладонями вперед.

Удивление, нежелание, возбуждение, гнев, ярость: более или менее сильное напряжение, сильные удары ладонью или костяшками пальцев по столу, вертикальные складки на лбу, оскаливание зубов, «гримаса протеста, ошеломления», стискиванис челюстей, неуместные сильные и монотонные движения, покраснения, повышение громкости голоса.

Решительность, готовность к борьбе, агрессивность: сильное напряжение (стоя - приподнимание вверх, сидя - в напряженной готовности вскочить), руки резко и напряженно засовываются в карманы с последующей напряженностью в плечевом поясе, кисти рук сжимаются в кулаки, вертикаль-

ные складки на лбу, взгляд исподлобья, твердый взгляд на партнера, подчеркнуто закрытый или сжатый рот.

Люди, которые ходят быстро, размахивая руками, имеют ясную цель и готовы немедленно ее реализовать, а те, кто обычно держат руки в карманах, даже в теплую погоду, скорее всего критичны и самокритичны. Люди, находящиеся в угнетенном состоянии, тоже часто ходят держа руки в карманах, волоча ноги и редко глядя вверх или в том направлении, куда они идут.

Люди, занятые решением каких-либо проблем, часто ходят в медитативной позе: голова опущена, руки сцеплены за спиной.

Самодовольных, несколько помпезных людей можно узнать по походке: подбородок задран, руки двигаются подчеркнуто интенсивно, ноги словно деревянные. Вся походка рассчитана на то, чтобы произвести впечатление.

7.3. ПОВСЕДНЕВНЫЙ ЭТИКЕТ

Приветствие

Как невозможно дважды войти в одну и ту же реку, так невозможно исправить первое впечатление от знакомства, Нам предоставляется лишь одна попытка. и, конечно, всегда хочется, чтобы эта попытка была успешной, чтобы впечатление, произведенное нами, было наиболее благоприятным. Залог успеха – правильное приветствие и представление при знакомстве.

Приветствие – обычай, пришедший к нам из древних времен, с которым мы, пожалуй, чаще всего встречаемся в повседневной жизни. Слова приветствия каждый из нас произносит по нескольку раз в день. С приветствия начинается любой разговор, и именно произнесенные при приветствии слова задают тон всему дальнейшему общению – «Здравствуйте», «Рад вас приветствовать», «Добрый день», «Привет!».

Слова приветствия часто сопровождаются соответствующими случаю действиями рукопожатием, поклоном, по-

целуем руки женщины, снятием шляпы. При этом крайне важно правильно выбрать вариант приветствия - что сказать, как сказать и как себя держать. Это может показаться удивительным, но наиболее значительным при первой встрече оказывается не то, что мы говорим (с помощью слов передается примерно 20% всей информации), а как мы говорим, какое у нас выражение лица, жесты, манера держаться, внешний облик (прическа, макияж, одежда) и т. д.

Очень многое может сказать о человеке походка (легкая, спортивная, усталая, важная, грациозная). Некоторые не знают, куда деть от смущения руки, нервно потирают ладони или напряженно вытягивают руки «по швам». Если вы совсем не знаете, что делать с руками, то лучше всего постарайтесь просто забыть о них, собраться и непременно «держать улыбку», внимательно слушая собеседника.

Конечно, умение произвести первое впечатление - большое искусство, которому нужно учиться каждый день. Итак, вы встретились...

В России, как и в других странах Европы, общепринятым считается, что первым должен приветствовать:

- мужчина – женщину;
- младший - старшего по возрасту;
- человек, занимающий более низкую ступень в общественной (служебной) иерархии, того, кто находится на более высокой ступени;
- входящий в комнату (будь то мужчина или женщина) - присутствующих;

Уходящий первым прощается с остающимися.

Во время приветствия мужчина может приподнять или снять шляпу (но не берет или лыжную шапку) и слегка поклониться. При этом мужчине непременно следует вынуть сигарету изо рта, а руки - из карманов. Женщины же, в отличие от мужчин, чаще всего сопровождают приветствие кивком головы, при этом они могут не вынимать руки из карманов, хотя, следует заметить, воспитанные дамы вообще редко держат руки в карманах.

Как правило, снятие шляпы и поклон - мужские варианты приветствия. В то же время в дворцовом этикете и для

женщин приняты варианты поклона при приветствии: реверанс и книксен. Реверанс - глубокий поклон с приседанием, книксен - упрощенная форма женского поклона, представляющая собой короткое, неглубокое приседание.

Снимать при приветствии головной убор - довольно древний обычай, который получил наибольшее распространение в Европе. Во времена рыцарей открытое забрало шлема символизировало отсутствие враждебных намерений по отношению к собеседнику, с тех пор непокрытая голова свидетельствует о дружелюбии. Однако мужчине можно не снимать шляпу, если при приветствии или представлении не присутствуют женщины.

Ранее головной убор был обязательным атрибутом костюма и женщин и мужчин. Сейчас его ношение не регламентируется какими-либо особыми правилами, хотя в некоторых ситуациях (например на похоронах) желательно, чтобы женщина была с покрытой головой. Традиция определяет и то, в каких ситуациях необходимо обнажать голову. Входя в помещение, мужчина обязан снять головной убор, а женщина может в нем остаться.

Поклон также пришел в современный этикет из глубины веков. Раньше глубокий поклон демонстрировал социальные различия: чем больше были эти различия, тем ниже был поклон. Например, два-три века назад при встрече с монархом простой люд должен был «падать ниц», в то время как сам монарх мог даже не повернуть головы в его сторону.

Сегодня в большинстве стран этикет стал демократичнее, поэтому поклон стал легким, и теперь он просто символизирует уважение к другому человеку. Постепенно и поклон, и снятие головного убора уходят в прошлое. Поклон заменяется дружелюбным кивком. Глубокий поклон совершают только актеры или музыканты на сцене.

Кивнуть головой можно при встрече с малознакомым и малозначащим для вас человеком, если вы не предполагаете продолжать и укреплять ваше знакомство или вообще поддерживать общение в данный момент. Главное – ваш кивок не должен выказывать пренебрежение и неуважительное отношение к человеку.

Забывать о приветствии нельзя ни при каких обстоятельствах, даже если встреча была случайной, мимолетной, даже если вы спешите или встретились на улице. У каждого из нас, как правило, множество знакомых. Это наши друзья, коллеги, одноклассники, однокурсники, соседи, знакомые наших знакомых и многие другие люди, с которыми нам приходится встречаться в повседневной жизни.

Иногда бывает трудно вспомнить, знаком ли ты с этим человеком. Если у вас возникли какие-то сомнения по этому поводу, лучше все же поздороваться, чем пройти мимо, сделав вид, что не заметили. Нет ничего страшного, если вы поприветствуете незнакомого человека, это будет вежливо, но ни к чему не обяжет, однако если вы не поприветствуете вашего знакомого и не ответите на его кивок, у него может остаться в душе неприятный осадок, и он сочтет вас слишком высокомерным.

Если вы настолько погружены в свои мысли, что не расслышали, как с вами поздоровались, не заметили приветственного жеста или прошли в двух шагах от знакомого, то, узнав об этом, следует извиниться. Кроме того, если на ваш приветственный поклон или кивок головой вы не получили ответа, прежде чем обижаться, постарайтесь вспомнить, не плохое ли у вашего знакомого зрение.

Приветствие знакомого человека обычно не вызывает затруднений. В этом случае этикет довольно либерален. Однако важно соблюдать ряд правил. Если вы увидели человека, которого хотите поприветствовать, не следует пробираться к нему через всю комнату или сквозь толпу, расталкивая остальных. Независимо от того, каковы ваши взаимоотношения с человеком, не следует обращаться к нему слишком громко.

Встретив знакомого на улице, не задерживайте его надолго, лучше, если есть необходимость поговорить, договориться о встрече или телефонном звонке. Если следовать строгим правилам этикета, мужчина, встретив знакомую женщину на улице, не должен задерживать ее после слов приветствия, женщина же, встретив знакомого мужчину на улице, может остановиться сама, чтобы обменяться с ним не-

сколькими словами. Случайно встретив знакомых в кафе или ресторане, следует поприветствовать их улыбкой и кивком головы.

Если мужчина идет с женщиной и встречает знакомого, то он не должен оставлять женщину одну, чтобы подойти к знакомому. Если же побеседовать со знакомым все-таки необходимо, нужно представить его своей спутнице.

При встрече двух женщин, одна из которых находится в обществе мужчины, первой здоровается та. которая со спутником. Если женщина обгоняет мужчину, она приветствует его первой. При встрече супружеских пар первыми здороваются женщины, потом мужчины приветствуют женщин и только после этого - друг друга. Принято всегда присоединяться к приветствию человека, в обществе которого вы находитесь.

Когда вы входите в кафе, парикмахерскую, ателье, садитесь в такси и т. д., всегда нужно здороваться первым, хотя, конечно, как говорится, «первым здоровается более вежливый».

Рукопожатие - традиционный (и весьма древний) символический жест, ставший неотъемлемой частью нашей жизни. Смысл древнего обычая подавать руку для приветствия состоит в том, чтобы показать, что в ней нет оружия и у нас нет враждебных намерений.

Люди обмениваются рукопожатиями, когда здороваются или знакомятся друг с другом, мирятся после размолвки или заключают какое-либо соглашение, благодарят или прощаются, поздравляют друг друга или выражают соболезнование.

Приветствуют друг друга рукопожатием чаще всего мужчины. Не принять протянутую вам руку - значит нанести подавшему ее тяжкое оскорбление: так поступают лишь по отношению к лицам, к которым относятся враждебно.

Руку пожимают, произнося слова приветствия или после них. Рукопожатие должно быть коротким, но не вялым. Поданную руку чрезвычайно редко жмут двумя руками - только в случаях, когда выказывается особая радость. Пожимая поданную руку или протягивая свою для рукопожатия.

не следует стоять слишком прямо или слишком откидывать корпус назад - следует слегка поклониться, подчеркивая тем самым свою искренность и уважение к тому, кого вы приветствуете.

Не следует идти с протянутой рукой через всю комнату, чтобы поздороваться с человеком. Не принято пожимать руку через порог, через стол, через какую-либо перегородку. Однако в последние годы нам часто показывают по телевидению сиены дипломатических церемоний даже на самом высоком уровне, во время которых руководители стран или правительств пожимают друг другу руки через стол или какой-либо барьер.

Часто мы вынуждены приветствовать знакомых в ситуации, когда невозможно пожать руку без затруднений, например 8 коридоре, на лестнице, на улице или просто, когда очень торопимся. В таком случае достаточно кивнуть головой, или приподнять шляпу, или слегка поклониться. Иногда в знак дружеского приветствия можно поднять руку с открытой ладонью.

В России при встрече с женщиной мужчина не протягивает первым руку для пожатия: решение о рукопожатии - привилегия дамы, только она может первой подать руку. Но в некоторых европейских странах мужчина может подать руку первым.

Женщины пожимают друг другу руки по обоюдному согласию, причем инициатором должна быть та, что замужем. Женское рукопожатие отличается от мужского: руки не сжимают и не трясут, а только слегка прикасаются друг к другу пальцами.

Женщина, подавая руку, не должна снимать перчатку, за исключением случая, когда она здоровается с женщиной старше ее. Если женщина сняла перчатку при встрече с мужчиной, то это является знаком ее особого уважения к нему. Целовать даме руку в перчатке не принято.

При рукопожатии на улице мужчина также может не снимать перчатку (но не варежку!). Если один из мужчин снял перчатку, то это должен сделать и другой. Если приветствуют друг друга женщина и мужчина, то в любом слу-

чае мужчина снимает перчатку. Если здороваются несколько человек, следует избегать перекрещивания рук при рукопожатии.

Гость, входя в дом, в первую очередь должен приветствовать того, кто открыл ему дверь, затем - хозяйку и хозяина, если это день рождения - виновника торжества, а затем всех остальных. Правила хорошего тона требуют, чтобы всех гостей хозяева приветствовали одинаково, никого не выделяя и не ставя в особое положение.

Следует отметить, что, например, в Великобритании рукопожатие при приветствии далеко не так популярно, как в других европейских странах или Америке. Англичане редко подают друг другу руку при встрече и практически никогда не делают этого при прощании. В США рукопожатие характерно скорее для официальных случаев, чем доя повседневной жизни, а также используется как приветствие при знакомстве, но не является обязательным, когда встречаются старые знакомые или сослуживцы,

В мусульманских странах не принято, чтобы мужчина пожимал руку женщине, так как там не допускается прикасаться к лицам другого пола. Более того, мужчина вообще не должен первым приветствовать женщину.

Рукопожатие не традиционно для японцев и китайцев, в настоящее время они используют его главным образом при общении с иностранцами. Поэтому при встрече с японцем европеец подчас не знает, как ему поступить: то ли протянуть руку, следуя европейскому этикету, то ли не делать этого, придерживаясь старинных обычаев.

Особого внимания требует ситуация, когда приветствие обращено к сидящему человеку. Если к сидящему мужчине подходит женщина или старший по возрасту мужчина, то сидящий должен встать, приветствуя их. Однако если они проходят мимо, достаточно лишь чуть приподняться. Сидящая женщина, здороваясь с мужчиной, не встает, а здороваясь с женщиной, встает.

Женщины также всегда должны вставать, приветствуя очень пожилых мужчин, поэтому, когда женщина решает, встать ли ей в такой ситуации, она прежде всего должна по-

думать, не подчеркнет ли таким образом возраст мужчины, что может оказаться для него не слишком приятным, Поздоровавшись со своим сверстником, мужчина может сесть, если же он здоровается с более пожилым мужчиной или женщиной, то садиться следует только после того, как сядут они, или с их позволения. Если хозяйка дома предлагает гостю сесть, а сама продолжает стоять, садиться не следует.

Тот, кто подходит к стоящему, приветствует его первым. Первым также приветствует общество опоздавший, даже в том случае, если это женщина.

Вообще не надо бояться здороваться первым. Во французском военном уставе был пункт, в котором говорилось, что из равных по чипу офицеров при встрече первым здоровается тот, кто лучше воспитан. Неплохое правило не только для военных.

Поцелуй как форма приветствия принят главным образом при встрече родственников или близких друзей, особенно после долгой разлуки. Дружеский поцелуй - это поцелуй в щеку, а не в губы, «чмоканье» при этом совершенно недопустимо. Кроме того, следует учитывать культурные традиции и нормы, бытующие в различных странах, которые могут допускать большее или меньшее проявление чувств.

Так, в Испании или странах Латинской Америки объятия мужчин можно встретить довольно часто. Этот жест выражает особую симпатию и расположенность. В других европейских странах, а также в странах Северной Америки к объятиям при встрече относятся более сдержанно.

В Европе принята такая форма приветствия, как «щека к щеке», которая пришла из ритуала приема в рыцарский орден. Такое приветствие предполагает довольно близкие личные отношения людей и порой сопровождается поцелуем.

При встрече могут поцеловаться школьницы, однако поцелуй двух женщин в деловой обстановке офиса будет не совсем уместен. Поцелуй двух мужчин как форма приветствия на Западе не принят и может произвести на окружающих неприятное впечатление.

Мужчина, целуя при встрече женщину, должен снять шляпу. В России при приветствии возможен троекратный поцелуй в щеки.

Обычай целовать руку даме при встрече в настоящее время больше распространен на Западе, чем в России. В то же время, например, в Германии и Австрии руку целуют только в особо торжественных случаях, а в Польше подобный ритуал общепринят: мужчина целует руку женщине при каждой встрече и прощании. Поцелуй должен быть «символическим», и выражается он в легком прикосновении губ к руке.

Если женщина протянула вам руку для поцелуя, следует осторожно взять ее пальцы своими, слегка склониться над рукой и коснуться губами ее тыльной стороны. Со временем техника поцелуя руки заметно модифицировалась: мужчина теперь часто не склоняется перед женщиной, а берет ее руку, поднимает до уровня своего лица и уже в таком положении целует руку. Такой поцелуй, безусловно, имеет более интимный характер и не вполне уместен в официальной обстановке или в ситуации знакомства.

Учтите, что поцелуй ладони или запястья будет воспринят окружающими как знак вашей интимной связи с женщиной. Что касается дам, то им следует помнить о том, что, подавая руку мужчине, не стоит поднимать ее слишком высоко и подносить ее к его лицу; предоставьте мужчине право выбора - поцеловать вам руку или пожать ее.

Не принято целовать руку девушкам. Не целуют руку и при встрече на улице. Женщине не следует отдергивать руку при поцелуе. Во время приемов руку целуют только хозяйке дома. Когда мужчина входит в комнату, в которой находятся несколько женщин, он должен либо поцеловать руку у каждой из них, либо не целовать ни у одной.

Аналогичное правило соблюдается и относительно рукопожатия: нельзя пожать руку одному из присутствующих и кивнуть остальным; это может быть воспринято ими как знак пренебрежения. В целом поцелуй руки выражает особое уважение и расположение к женшине.

Приветствие обычно сопровождается словами. Чаще всего это «здравствуйте» или. в зависимости от времени суток,

«доброе утро», «добрый день», «добрый вечер». Далее следует обращение, т. е. произносится имя (или фамилия, титул) человека, которого вы приветствуете, например:

«Здравствуйте, Михаил Васильевич» или «Добрый день, господин президент», а также во множественном числе: «Доброе утро, дамы и господа». При менее официальном приветствии обращение можно опустить.

Слова приветствия следует произносить четко и внятно, глядя при этом на того, *к* кому они относятся. Считается неприличным при приветствии отводить взгляд в сторону, рассматривать помещение или других гостей. Слова приветствия, как правило, сопровождаются улыбкой.

Тон должен быть обязательно доброжелательным. Отвечать на приветствие никогда не следует высокомерно, независимо от того, какую должность или социальное положение вы занимаете. Невежливо стоять боком, а тем более спиной к тому, кто вас приветствует. В ответ на приветствие следует повернуться к человеку лицом и улыбнуться.

В молодежных компаниях часто используются менее официальные слова приветствия - «привет», «салют», «здорово», что вполне допустимо. Однако если молодой человек или девушка оказываются на официальном приеме или приветствуют старших по возрасту или по положению в обществе, они обязаны следовать нормам этикета.

В свою очередь, и старшие, оказавшись в молодежной компании (например среди друзей сына или дочери), должны использовать общепринятые слова приветствия, а не молодежный жаргон. В противном случае они будут выглядеть довольно нелепо.

Форма приветствия (слова, жесты, интонация) во многом зависит от того, с кем вы здороваетесь. Если вы видите человека впервые, то приветствие должно быть сдержанным. В этом случае неуместны похлопывание по плечу, горячие объятия или поцелуи.

Какая бы форма приветствия ни была выбрана (поцелуй, рукопожатие или словесная формула), важно, чтобы оно по преимуществу было услышано только тем человеком, кому непосредственно адресовано, а не остальными окружающи-

ми вас людьми. Поэтому стоит избегать излишне громких приветствий, долгих объятий и жарких поцелуев.

Если вы живете в современном многоквартирном доме, то вряд ли знаете всех его жильцов. С теми же, с кем вы часто сталкиваетесь в лифте, в подъезде или во дворе, следует здороваться. В небольшом доме соседи обычно хорошо знают друг друга и поэтому менее формально приветствуют друг друга при встрече.

У разных народов существуют свои особенности в порядке приветствия, но при всем многообразии приветствий международный этикет в своей основе одинаков: встречаясь, люди желают друг другу доброго утра, дня или вечера, добра и благополучия в семье, здоровья. Если у вас нет возможности подробно ознакомиться с обычаями того или иного народа, лучше следовать общепринятым нормам.

Главное, следует всегда помнить о том, что приветствие - это ваша «визитная карточка», по которой окружающие будут судить о степени вашей вежливости и учтивости по отношению к другим и будут относиться к вам так же, как и вы относитесь к ним.

Представления при знакомстве

Очень часто, находясь на работе, на отдыхе, в гостях, мы знакомимся (или нас знакомят) с новыми людьми. Правильно ли мы при этом представляем себя и других?

Во-первых, сообщать кто вы такой нужно не во всех ситуациях, а лишь тогда, когда это удобно и необходимо. Во-вторых, нужно придерживаться определенных правил. Знакомство начинается с представления, поэтому этот момент очень важен для дальнейших отношений. Допущенные при этом неловкости или ошибки могут осложнить дальнейшее общение. От того, как будет представлен человек, зависит, сможет ли он стать «своим» в определенном кругу людей.

По правилам хорошего тона незнакомые люди должны быть представлены друг другу кем-то третьим. Существует определенный порядок представления; первым нужно назвать младшего по возрасту (если возраст одинаковый — младше-

го по положению), представляя его старшему, а затем старшего младшему.

Мужчину всегда представляют женщине первым, за исключением случая, когда мужчина намного старше ее. Естественно, нового сотрудника всегда представляют руководителю. Если одного человека знакомят *с* группой, то его представляют группе (даже состоящей из двух лиц) первым. Иными словами, при представлении следует учитывать пол, возраст, статус и авторитет.

Если вы представляете людей одного возраста, статуса и пола, то сначала следует представить менее знакомого вам человека более знакомому. Когда вы кого-нибудь знакомите или знакомят вас, старайтесь смотреть собеседнику в лицо. Улыбайтесь, ведь доброжелательная улыбка наверняка расположит к вам другого человека.

Существует и односторонний порядок представления. Он используется, когда одного человека представляют большой группе людей. Например, оратора представляют аудитории.

Нередки ситуации, когда приходится представляться самому. Делать это можно только в исключительных случаях, важность которых оправдывает такое отступление от этикета. При этом обязательно нужно соблюдать необходимую «дистанцию», чтобы не натолкнуться даже на очень вежливое, но недоумение.

Сначала непременно следует извиниться, затем назвать себя и лишь после этого, в случае благоприятного к вам отношения, кратко изложить причину, заставившую вас обратиться к человеку с просьбой уделить вам несколько минут. Если люди незнакомы друг с другом, перед служебным или деловым разговором обязательно нужно представиться.

Когда вы приходите в учреждение, следует представиться служащему, если это имеет значение для решения вашего вопроса. Служащий при этом, как правило, не называет своего имени, так как оно обычно указано на дверях кабинета. Вообще служебный этикет предполагает, что, прежде чем вы обратитесь лично или по телефону с просьбой или вопросом в какую-либо организацию или к какому-либо официальному лицу, вы должны обязательно представиться (исключе-

ние составляют городские справочные службы аптек, вокзалов, службы 09 и т. п.). При этом следует назвать себя, свою должность и организацию, в которой вы работаете,

Если в офис входит посетитель и представляется, секретарь не обязан вставать. Достаточно улыбки и слов приветствия. Далее следует ответить на вопрос или просьбу посетителя. Представиться необходимо, когда вы впервые приходите в коллектив, с которым вам предстоит встречаться или сотрудничать в будущем. Если кто-либо вводит вас в коллектив, то представить вас должен он. Если позже вы встретитесь с членами коллектива, которые отсутствовали при знакомстве, то вас должны представить те, с кем вы уже знакомы, либо вы можете представиться им сами.

При представлении в фирме нового должностного лица, занимающего руководящий пост (например председателя правления, президента компании), служащие, в том числе и секретарь, должны встать. Это является знаком внимания к новому руководству. В обязанности руководителя входит представление нового сотрудника его коллегам. При этом руководитель называет имя, фамилию, должность, а также титулы и звания представляемого сотрудника, а затем произносит несколько слов о его прежней работе и заслугах.

Если человек назначается на руководящую работу, то затем ему должны быть представлены его заместители и ближайшие помощники, при этом называются должности и направления их работы, например «заместитель декана по учебной работе», «помощник президента по национальным вопросам».

При представлении следует придерживаться двух основных принципов.

Во-первых, необходимо четко произносить имя, отчество, фамилию и любую другую информацию, которую вы намерены сообщить (например, в ряде случаев можно указать профессию или ученое звание - врач, профессор и т. п.).

Во-вторых, необходимо использовать такие формы представления, которые соответствуют данной конкретной ситуации. Если, представляясь, вы четко произнесете имя, это избавит людей от необходимости переспрашивать, а

вас - от досадных недоразумений, связанных с ошибками в дальнейшем.

Кстати, если вас знакомят с иностранцем, например англичанином, то, учитывая возможность расхождения между написанием и произношением его имени или фамилии, можно попросить записать их в ваш блокнот. Второй из упомянутых принципов подразумевает, что в современном мире правила знакомства и представления стали более демократичными и допускают ряд «вольностей». Так, если вы среди подростков, вряд ли нужно представлять новичка официально, достаточно ограничиться только его именем – Иван, далее можно добавить что-нибудь вроде «будет учиться в нашем классе». Представляя своего спутника или спутницу, лучше воздержаться от фраз типа «это мой друг». Такое подчеркивание личных отношений может обидеть остальных.

При представлении очень известных людей - артистов, писателей, ученых, спортсменов с мировым именем - называть их профессию не нужно, иначе человек, которому вы представляете знаменитость, может показаться очень неосведомленным.

Нет необходимости представлять идущего вместе с вами по улице человека, если вы встретили своего знакомого и остановились только для того, чтобы поприветствовать его.

На официальных приемах необходимо строго следовать традиционным правилам представления и знать его порядок, уметь употреблять официальные титулы и звания, приветствовать нового знакомого. Мужчина в большом обществе при представлении называет только свою фамилию, слегка при этом кланяясь, женщина может самостоятельно представиться только женщине.

Если вы находитесь в обществе знакомых людей и ведете с кем-то беседу, а один из ваших знакомых обратился к вам с просьбой представить его другим, следует, извинившись, прервать беседу и выполнить просьбу.

В гостях, на приемах лучше, если вас представляет хозяин дома или общий знакомый. Однако если вы оказались в ситуации, когда необходимо начать разговор, а представить вас некому, следует это сделать самим. Современные прави-

ла этикета допускают самостоятельное представление женщины на деловых встречах.

После того как люди представлены друг другу, они обмениваются словами приветствия и рукопожатием. На сугубо официальных встречах при представлении можно использовать в качестве ответа выражения типа «очень приятно», «очень рад», «рад с вами познакомиться», в менее официальных случаях вполне достаточно ограничиться словами приветствия.

Если нужно познакомить ровесников или людей, равных по положению, один из которых является вашим родственником, лучше представить первым более близкого вам человека, например свою сестру, своей знакомой. Своих жену, сына, дочь обычно представляют словами «моя жена Ольга», «мой сын», причем местоимения «мой», «моя» обязательны, иначе такое представление будет выглядеть грубым.

Знакомых первыми представляют родителям, а не наоборот.

Когда собирается небольшое общество, хозяева обязаны представить всех гостей друг другу, если они незнакомы, причем хозяйка знакомит между собой женщин, а хозяин - мужчин. При этом лучше начать так; «Разрешите вам представить...» Вежливый человек в ответ слегка поклонится и добавит, что уже кое-что слышал о том, кого ему представляют, и теперь рад познакомиться лично.

Фраза «Разрешите вам представить...» является наиболее используемой при знакомстве. При этом, как правило, представляемого заранее информируют о том, кому его представят. Если знакомят людей примерно одного круга и возраста, достаточно фразы: «Познакомьтесь, пожалуйста, вот (господин) А., а вот (господин) В.» При этом имена представляемых должны произноситься отчетливо. При частном знакомстве достаточно называть только имена, если же это официальная встреча, нужно назвать звание и должность.

При представлении протягивать руку не обязательно, но принято, чтобы люди, которых знакомят, смотрели в глаза друг другу. Представляемый никогда не протягивает руку

первым, он должен подождать, когда ему подаст руку тот, с кем его знакомят. После того как одно лицо представлено другому, начать разговор может лишь старший по возрасту или положению. Младший может начать беседу только в случае затянувшейся неловкой паузы, при этом следует проявлять особое чувство такта.

Как правило, представляют людей друг другу лично. Но в некоторых случаях допускается письменное («заочное») представление. Родственника или очень близкого знакомого можно представить в письме, но лишь в том случае, если нам хорошо знакомы обе стороны. При этом письмо должно быть кратким, без лишней или сугубо личной информации. Такое письмо можно отправить почтой или отдать в незапечатанном конверте тому, кто его вручит. Вместо письма можно использовать визитную карточку. В этом случае на ней над своим именем можно написать: «Рекомендую (господина) А.» Визитную карточку также посылают в незапечатанном виде. Ее используют, если нужно представить человека, с которым вы связаны по работе.

Когда люди представлены, они должны приветствовать друг друга при последующих встречах. Форма приветствия зависит от установившихся между ними отношений.

Обращение

От того, как вы обращаетесь к человеку, зависит, какими будут ваши дальнейшие отношения е ним. Очень важно расположить к себе потенциального собеседника, правильно обратившись *к* нему. Обычно различают такие виды обращения, как официальное, неофициальное (доверительное, интимное, шуточное) и безличное.

Конечно, какой вид обращения выбрать, определяется ситуацией. Все зависит от того, в каких отношениях с человеком вы находитесь и при каких обстоятельствах встретились. В официальной обстановке лучше не использовать неофициальное обращение (по имени или на «ты»), даже если вы хорошо с ним знакомы. Официальный же вид обращения выглядит нелепо, например, на дружеской вечеринке, если только это не является шуткой.

Будете ли вы использовать доверительное обращение «уважаемые коллеги», интимное «дорогой» или «милая» или шуточное, например школьное прозвище вашего друга, зависит от ситуации. Безличное обращение обычно используется в общественном транспорте, в магазинах, на улице. К этому виду обращения относятся такие фразы, как «разрешите», «позвольте», «прошу прощения», «простите, где находится...», «извините, как пройти...» и т. п.

Обращение на «вы» прежде всего свидетельствует о вашей собственной культуре и подчеркивает вежливое и уважительное отношение к человеку. Это местоимение используется в официальной сфере (даже по отношению к своему другу или приятелю), при обращении к незнакомым или малознакомым людям, к старшим по возрасту или к лицам, занимающим более высокую ступень в социальной иерархии. Хорошо воспитанный человек всегда будет обращаться на «вы» независимо от того, с кем он беседует: с начальником или подчиненным, человеком старше или младше себя, с мужчиной или женщиной.

Обращение на «ты» возможно в неофициальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку; при дружеских, интимных, родственных отношениях; к равному или младшему по возрасту. К детям также обращаются на «ты», однако к человеку, достигшему 18 лет, следует обращаться на «вы».

В целом эти местоимения выражают определенную тональность общения, делая его нейтральным, деловым, дружеским, интимным или даже нарочито грубым и невежливым.

Если вы встречаете человека впервые, то следует обращаться к нему на «вы». «Ты» в такой ситуации недопустимо.

Четких и строгих норм, когда можно или нужно переходить с «вы» на «ты», не существует. На Руси традиционным было обращение на «ты». Так говорили со всеми: с Богом, с царем, со старшими по положению, с ближними. В XVIII в., когда стараниями Петра I вводился европейский стиль поведения, в русском языке появилось обращение на «вы». Обращение во множественном числе к одному человеку имело особый смысл - «ты один стоишь многих»,

Вообще, нужно стараться всегда быть тактичным и в любой ситуации следовать таким правилам:

• не торопитесь переходить на «ты», поскольку это могут воспринять как фамильярность;

• в отношениях с мужчиной только женщина может решать, когда переходить с «вы» на «ты»;

• избегайте переходить па «ты», если знаете, что человек, к которому вы обращаетесь, по отношению к вам не может себе позволить такой переход, например из-за большой разницы в социальном статусе.

Обращение на «ты» при деловом общении, когда отсутствуют неформальные отношения между людьми, может быть воспринято собеседником как оскорбление, поскольку является серьезным нарушением этикета. Начальственное «тыканье» выглядит грубостью и унижает подчиненного. Однако обращение на «вы» без сочетания с именем и отчеством может быть также оскорбительным: «Слушайте, вы».

Если вы хорошо знакомы с человеком и обращаетесь к нему на «ты», не следует пользоваться этим в официальной обстановке, демонстрируя тем самым свои отношения. Например, задавая вопросы или выступая на конференциях, надо обращаться на «вы» к своему коллеге независимо от того, как вы к нему обращаетесь обычно, или же, например, при студентах преподаватели также должны всегда называть друг друга на «вы» и по имени-отчеству.

Этим правилом можно пренебречь в менее официальной обстановке во время научной дискуссии, когда ее участники друг друга хорошо знают и обращаются на «ты», равно как и при общении преподавателей за пределами аудитории.

В профессиональной деятельности надо быть особенно осторожным при обращении к хорошо знакомому человеку. Например, если вы журналист и берете у такого человека интервью, которое будет напечатано или выйдет в эфир, то обращение на «ты» может выступать в качестве журналистского приема и подчеркивать доверительный характер беседы. Однако в других ситуациях (например во время интервью с государственным деятелем) это выглядит фамильярно и только отталкивает аудиторию.

В разных странах традиции при переходе на «ты» различны. Например, хотя формально в английском языке и нет различий между обращением на «ты» и «вы», американцы довольно легко переходят на некое подобие «ты», просто называя собеседника по имени. Для японцев же, напротив, такой быстрый переход при деловом общении будет неприемлем.

Местоимения *Вы, Вам, Ваш* пишутся с прописной буквы, когда обращение на «вы» к какому-либо человеку свидетельствует о большом к нему уважении. Такое правописание употребляется при обращении к незнакомому или малознакомому человеку, к равному и старшему (по возрасту или положению) при подчеркнуто вежливом к нему отношении.

Обращение включает в себя не только местоимения «ты» или «вы». Существуют и иные формы разграничения обращений. Например, во многих странах различают обращение к мужчине, замужней и незамужней женщине. Но и здесь есть своего рода хитрости. В деловой сфере, где в настоящее время все большую роль играют женщины, они не всегда хотят афишировать свое семейное положение. В этом случае, например в английском языке, стало использоваться специальное сокращение, которое обозначается буквами ms. (мисс или миссис).

В нашей стране, к сожалению, пока нет устоявшихся общепринятых форм обращения. После Октябрьской революции 1917 г. система формул речевого этикета претерпела существенные изменения. К сожалению, мы потеряли то разнообразие форм обращения («сударыня», «милостивый государь», «барин», «ваше благородие»), которое существовало в дореволюционной России, и сейчас к незнакомому человеку в обществе, транспорте, магазинах, как правило, мы вынуждены обращаться безлично, со словами «позвольте», «прошу прощения», «будьте добры» и т. п. Форма обращения к коллегам по работе обычно складывается со временем внутри самого коллектива. Здесь нет регламентации. Но если вы называете сотрудника по имени, а не по имени-отчеству, это не значит, что автоматически следует обращаться к нему на «ты». К начальнику лучше обращаться на «вы», даже если

он позволяет называть себя на «ты», поскольку служба есть служба. Коллеги, давно работающие вместе, обычно постепенно переходят на «ты», сами того не замечая. Таким образом в деловых отношениях исчезает нота излишней официальности, атрибутом которой является официальное обращение.

У нас в стране при официальном обращении, если используются титул, звание или официальная должность с фамилией. слова «господин» и «госпожа» опускаются, например: «профессор Иванов». Однако эти слова сохраняются, если не указывается фамилия: «господин премьер-министр» или «господин ректор».

В некоторых странах, в частности в Германии, обращение будет звучать так: «госпожа профессор Штраус» или «господин доктор Мюллер». В Англии и Франции также широко используется обращение «господин» (мистер, мисс, миссис и месье, мадам, мадемуазель). Даже к бывшему премьер-министру Англии обращались просто «миссис Тэтчер».

Однако нужно упомянуть, что если обратиться «мистер» или «мисс» без следующей за этим фамилии, то это будет расценено как оскорбление (такое же, как «эй, ты» в русском варианте). Такие же формы обращения – «господин», «госпожа» - приняты в испаноязычных странах (сеньор, сеньора, сеньорита).

Для обращения к людям, принадлежащим к высшим сферам, сушествует дипломатический протокол. Имя и фамилия высоких особ при обращении к ним не упоминаются: Ваше Величество (Your Majesty), Ваше Высочество (Your Highness), к чрезвычайному и полномочному послу обращаются Ваше превосходительство (Your Excellency).

К лииам, имеющим церковные звания, обращаются со словами «Ваше преосвященство», «господин епископ», «господин пастор», к папскому нунцию или католическому кардиналу – «Ваше святейшество».

Следует иметь в виду, что люди по-разному реагируют, когда к ним обращаются, упоминая их титул. Некоторым это нравится, другие полагают, что это выглядит слишком чопорно, и поэтому просят опускать их титул при обращении.

особенно в неформальной обстановке. Употребление титула и звания зависит от ситуации.

Нелепо обращаться на дружеской вечеринке к человеку со словами «господин посол», разве что с некоторой долей шутки.

При официальном представлении всегда используются титулы и звания представляемых. Это часто оказывается важным для дальнейших деловых контактов. На официальных приемах указываются и дворянские титулы - барон, князь и др.

В российской армии для обращения используют слово «товарищ», например: «товарищ полковник». Но если вы обращаетесь к полковнику иностранной армии, обращение будет другим - «господин полковник».

При указании звания имя можно опустить. Например: «Разрешите представить вам профессора Морозова». Однако если очевидно, что собеседники в дальнейшем будут обращаться друг к другу по имени, можно сразу его назвать при представлении, допустим «советник российского посольства господин Васильев Владислав Михайлович».

Ученая степень также является титулом. Следует иметь в виду, что в подавляющем большинстве стран ученая степень кандидата наук отсутствует, поэтому при представлении она либо не упоминается, либо ее обладатель именуется как доктор.

Во многих странах профессорское звание означает, что человек преподает в университете. Это тоже необходимо иметь в виду. Например, профессор университета Г. Киссинджер, будучи назначенным на должность государственного секретаря США, стал именоваться как доктор Киссинджер. Звание профессора к нему вернулось вместе с его возвращением в университет.

Если вы представляете человека, не следует завышать его звание, при этом можно оказаться в очень неловкой ситуации самому и подвести другого человека.

С каждым из нас случалось, что во время представления кто-то путал, неправильно произносил или забывал наше имя, профессию или звание. Если это не оговорка и

вас еще раз представили неправильно, надо сразу же внести поправку, причем сделать это лучше без раздражения, с юмором.

Извинение

Слова извинения не всегда означают, что человек, произносящий их, чувствует себя в чем-то виноватым. Представим себе такую ситуацию. Вы едете в троллейбусе или метро и вам надо выйти, а впереди стоят люди. Как вы поступите? Скорее всего, вы скажете, обращаясь к впереди стоящему человеку: «Извините, вы выходите на следующей остановке?» В подобной ситуации слово «извините» не означает извинение в полном смысле этого слова, а является лишь вежливым обращением к незнакомому человеку, которого вам. возможно, придется побеспокоить. Употребление слов вежливости, таких, как «извините за беспокойство», «простите за опоздание», «прошу прощения» и многих других, свидетельствует о том, что человек хорошо воспитан.

Если вы используете в своей речи такие слова, значит, вы уважаете своего собеседника, его мнение, воспринимаете его как равного себе. Безусловно, культура поведения воспитывается с детства и во взрослой жизни становится частью присущей человеку внутренней культуры.

Если же в детстве человеку не были привиты эти элементы внутренней культуры, а с возрастом он понял, что без них его воспринимают в обществе не так. как ему хотелось бы, тогда необходимо специально обучаться хорошим манерам, причем так, чтобы впоследствии использовать их естественно и непринужденно. Вежливость всегда поможет вам расположить людей в вашу пользу.

В разных странах в ситуациях, подобных описанной выше, принято вести себя по-разному. Например, в Великобритании, если вы случайно задели кого-то в толпе, извиняются оба участника происшедшего.

Если вы все же на самом деле обидели кого-то, и особенно если это произошло случайно, нужно принести свои извинения. Допустим, вы так и поступили, а прошения по какой-то причине не получили. Тогда вам совершенно не обя-

затсльно преследовать человека своими извинениями, поскольку этим можно вызвать лишь дополнительное раздражение. Важно, чтобы человек почувствовал искренность вашего извинения, которая должна проявляться не только в словах, но и в поступках.

Извиняться нужно уметь: если буркнуть извинение, глядя в сторону, а не в лицо собеседнику, или произнести слова извинения как бы невзначай, можно еще больше усугубить ситуацию. Слова извинения, произнесенные с вежливой улыбкой, помогут быстрее разрядить конфликт.

Принося извинение, не надо объяснять своей вины - вдруг человек, которого вы обидели, видит вашу вину совсем в другом вашем поступке, и тогда вы окажетесь в неловкой ситуации. Главное, чтобы вы сами поняли суть своей вины, смогли реально оценить ситуацию и осознанно пришли к выводу о необходимости принести извинения. Поставьте себя на место обиженного человека, тогда вам будет намного проще оценить случившееся.

При извинении не стоит хватать за руку человека, перед которым вы извиняетесь. Это не принято. Не ждите и мгновенного ответа на ваше извинение (быстрота реакции на извинение зависит от глубины обиды и характера человека), просто принесите свои извинения и удалитесь. Если вам в ответ протянули руку для рукопожатия, это уже означает положительную реакцию на ваши слова. Да и сам факт, что вы попросили извинения, также частично искупает вашу вину – известно, что некоторым людям очень тяжело извиняться. Крайне не рекомендуется употреблять слово «извините» в возвратной форме - «извиняюсь».

Время от времени, неважно, по своей или чужой вине, все мы попадаем в неловкие ситуации. Конечно, хорошо, если у вас развито чувство такта, но даже тактичный человек может иногда совершить невольную ошибку, например спросить с участием: «Как чувствует себя ваша супруга?» - и услышать в ответ: «Мы уже год как развелись». Чувство такта - это умение вести себя в различной обстановке, руководствуясь пониманием того, что может доставить другому человеку неприятность.

Прежде всего, важно уметь понять другого. Если вы почувствовали, что оказались в неловкой ситуации, либо извинитесь и признайте свою ошибку, либо, чтобы успокоиться и не начинать перепалку, досчитайте в уме до десяти, улыбнитесь (это, возможно, разрядит атмосферу конфликта) и возьмите инициативу в свои руки.

Всего несколько самокритичных фраз, приятных собеседнику, могут сотворить чудо в человеческих отношениях. В этом случае ваш собеседник займет великодушную, снисходительную позицию и более терпимо отнесется к вашим ошибкам. Мелкий казус не стоит подробных извинений и оправданий, развитие неприятной темы лишь усилит конфликт. Шумным спором никогда многого не добьешься, а с помощью уступок можно получить намного больше, чем ожидаешь. В неловкой ситуации лучше с самого начала придерживаться дружелюбного тона и дать высказаться собеседнику. Скандал унижает всех его участников.

Однако есть ситуации, когда человек сознательно нарушает правила вежливости, не стремясь скрыть свое неприязненное отношение к другому человеку, - не подает руки, в неуважительном тоне отзывается о ком-либо из его близких или о нем самом, отсылает обратно подарок или письмо (подобное поведение называется афронтом).

В этом случае конфликт практически неизбежен, он может привести к полному разрыву отношений, и в невыгодном свете предстанет, прежде всего, инициатор неприятной ситуации. Бывает, что случайная неловкость или обычная невнимательность могут показаться кому-то афронтом (например произнесенная неправильно фамилия или ситуация, когда к вам случайно повернулись спиной). Чтобы этого не произошло, старайтесь всегда контролировать свои действия и внимательно следите, как вы себя ведете.

Приложение 1

Федеральный закон Российской Федерации

О ВЫСШЕМ И ПОСЛЕВУЗОВСКОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

(извлечения)

Принят Государственной Думой 19 июля 1996 года
Одобрен Советом Федерации 7 августа 1996 года

Глава I. Общие положения

Статья 1. Правовое регулирование отношений в области высшего и послевузовского профессионального образования

1. Правовое регулирование отношений в области высшего и послевузовского профессионального образования осуществляется настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Статья 2. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области высшего и послевузовского профессионального образования

1. Государственная политика в области высшего и послевузовского профессионального образования основывается на принципах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании», а также на следующих принципах:

1) суверенность прав субъектов Российской Федерации

в определении собственной политики в области высшего и послевузовского профессионального образования в части национально-региональных компонентов государственных образовательных стандартов;

2) непрерывность и преемственность процесса образования;

3) интеграция системы высшего и послевузовского профессионального образования Российской Федерации при сохранении и развитии достижений и традиций российской высшей школы в мировую систему высшего образования;

4) конкурсность и гласность при определении приоритетных направлений развития науки, техники, технологий, а также подготовки специалистов, переподготовки и повышения квалификации работников;

5) государственная поддержка подготовки специалистов, приоритетных направлений фундаментальных и прикладных научных исследований в области высшего и послевузовского профессионального образования.

2. Организационной основой государственной политики в области высшего и послевузовского профессионального образования является Федеральная программа развития образования в части, соответствующей высшему и послевузовскому профессиональному образованию.

3. Государство обеспечивает приоритетность развития высшего и послевузовского профессионального образования посредством:

1) финансирования за счет средств федерального бюджета государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (далее - высшие учебные заведения). При этом на соответствующие цели не может быть выделено менее чем три процента расходов федерального бюджета, за счет которого обеспечивается финансирование обучения в государственных высших учебных заведениях не менее чем ста семидесяти студентов на каждые десять тысяч человек, проживающих в Российской Федерации;

2) расширения доступа граждан Российской Федерации к высшему образованию, недопущения сокращения числа студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета;

3) предоставления налоговых льгот высшим учебным заведениям и образовательным учреждениям соответствующего дополнительного образования, а также организациям, вкладывающим средства в развитие высшего и послевузовского профессионального образования:

4) предоставления обучающимся (студентам, аспирантам, докторам и другим категориям обучающихся) в государственной системе высшего и послевузовского профессионального образования государственных стипендий, мест в общежитиях, пособий и льгот, в том числе на питание и проезд на транспорте, в соответствии с настоящим Федеральным законом;

5) создания условий для равной доступности высшего и послевузовского профессионального образования;

6) содействия созданию и функционированию негосударственных высших учебных заведений.

4. Гражданам Российской Федерации гарантируется получение на конкурсной основе бесплатного высшего и послевузовского профессионального образования в государственных, муниципальных высших учебных заведениях в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

5. Гражданам Российской Федерации гарантируется свобода выбора формы получения высшего и послевузовского профессионального образования, образовательного учреждения и направления подготовки (специальности).

Ограничение прав граждан на получение высшего и послевузовского профессионального образования могут быть установлены исключительно федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях зашиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Статья 3. Автономия высших учебных заведений и академические свободы

1. Под автономией высшего учебного заведения понимается его самостоятельность в подборе и расстановке кадров, осуществлении учебной, научной, финансово-хозяй-

ственной и иной деятельности в соответствии с законодательством и уставом высшего учебного заведения, утвержденным в установленном законодательством порядке.

2. Высшее учебное заведение несет ответственность за свою деятельность перед личностью, обществом и государством. Контроль за соответствием деятельности высшего учебного заведения целям, предусмотренным его уставом, осуществляют в пределах своей компетенции учредитель (учредители) высшего учебного заведения и государственный орган управления образованием, выдавший лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – лицензия).

3. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава, научным работникам и студентам высшего учебного заведения предоставляются академические свободы, в том числе свобода педагогического работника высшего учебного заведения излагать учебный предмет по своему усмотрению, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами, а также свобода студента получать знания согласно своим склонностям и потребностям.

Предоставляемые академические свободы влекут за собой академическую ответственность за создание оптимальных условий для свободного поиска истины, ее свободного изложения и распространения.

Глава II. Система высшего и послевузовского профессионального образования

Статья 4. Структура системы высшего и послевузовского профессионального образования

Структура системы высшего и послевузовского профессионального образования представляет собой совокупность:

государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования и образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования;

имеющих лицензии высших учебных заведений и образовательных учреждений соответствующего дополнительно-

го профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм;

научных, проектных, производственных, клинических, медико-профилактических, фармацевтических, культурно-просветительских предприятий, учреждений и организаций, ведущих научные исследования и обеспечивающих функционирование и развитие высшего и послевузовского профессионального образования;

органов управления высшим и послевузовским профессиональным образованием, а также подведомственных им предприятий, учреждений и организаций общественных и государственно-общественных объединений (творческих союзов, профессиональных ассоциаций, обществ научных и методических советов и иных объединений).

Статья 5. Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования и образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования

1. Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования предназначены для обеспечения:

1) качества высшего и послевузовского профессионального образования;

2) единства образовательного пространства Российской Федерации;

3) основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

4) признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании.

2. Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования состоят из федеральных и национально-региональных компонентов.

Федеральные компоненты государственных образова-

тельных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования включают в себя:

1) общие требования к основным образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования;

2) требования к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования, к условиям их реализации, в том числе к учебной и производственной практике и итоговой аттестации выпускников, уровню подготовки выпускников по каждому направлению подготовки (специальности);

3) сроки освоения основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, не противоречащие срокам, установленным законодательством Российской Федерации и (или) положениями о высших учебных заведениях соответствующих видов;

4) максимальный объем учебной нагрузки обучающихся. Национально-региональные компоненты государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования отражают национально-региональные особенности подготовки специалистов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования в части, не урегулированной настоящим Федеральным законом, определяется Правительством Российской Федерации.

4. Содержание национально-региональных компонентов государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования определяется высшим учебным заведением самостоятельно, в случае финансирования их реализации за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации - по согласованию с соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5. Основные образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования разрабатываются федеральными (центральными) органами управления образованием и ведомственными государственными органами управления образованием и в части, выходящей за пределы соответствующих государственных образовательных стандартов, выполняют функции примерных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования.

6. Перечень направлений подготовки (специальностей) высшего и послевузовского профессионального образования устанавливается в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Статья *6.* Ступени высшего профессионального образования, сроки и формы его получения

1. Основные образовательные программы высшего профессионального образования могут быть реализованы непрерывно и по ступеням.

2. В Российской Федерации устанавливаются следующие ступени высшего профессионального образования:

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «дипломированный специалист»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «магистр».

3. Образование лиц. не завершивших обучение по основной образовательной программе высшего профессионального образования, но успешно прошедших промежуточную аттестацию (не менее чем за два года обучения), признается неполным высшим профессиональным образованием и подтверждается выдачей дипломов установленного образца.

Лицам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего и послевузовского профессио-

нального образования, выдаются академические справки установленного образца.

4. Сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования составляют:

для получения квалификации (степени) «бакалавр» не менее чем четыре года;

для получения квалификации «дипломированный специалист» не менее чем пить лет, за исключением случаев, предусмотренных соответствующими государственными образовательными стандартами;

для получения квалификации (степени) «магистр» **не** менее чем шесть лет.

5. Лица, получившие документы государственного образца о высшем профессиональном образовании определенной ступени, имеют право в соответствии с полученным направлением подготовки (специальностью) продолжить обучение по образовательной программе высшего профессионального образования следующей ступени.

6. Получение впервые образования по образовательным программам высшего профессионального образования различных ступеней не рассматривается как получение второго высшего профессионального образования.

7. Освоение лицом образовательной программы высшего профессионального образования соответствующей ступени в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, является основанием для занятия им в государственной, муниципальной организации определенной должности, получения должностного оклада и надбавок к нему. Для лиц, освоивших образовательные программы высшего медицинского и высшего фармацевтического образования, основанием для занятия ими указанных должностей является первичная годичная послевузовская подготовка (интернатура), подтверждаемая удостоверениями установленного образца.

Квалификация «бакалавр» при поступлении на работу дает гражданину право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее профессиональное образование.

Занятие должностей государственных и муниципальных служащих осуществляется в порядке, устанавливаемом соответствующим федеральным законом.

8. Основные образовательные программы высшего профессионального образования обучающимися могут осваиваться в различных формах в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника высшего учебного заведения с обучающимися: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения высшего профессионального образования. Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым получение высшего профессионального образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения или в форме экстерната не допускается, устанавливается Правительством Российской Федерации,

9. Экстернат - самостоятельное изучение обучающимся дисциплин согласно основной образовательной программе высшего профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности) с последующей аттестацией (текущей и итоговой) в высшем учебном заведении.

Положение об экстернате утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием,

10. Лица, обучающиеся в не имеющих государственной аккредитации высших учебных заведениях или успешно окончившие их, имеют право на текущую и итоговую государственную аттестацию в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, на условиях экстерната.

Статья 7. Документы о высшем и послевузовском профессиональном образовании

1. Лицам, завершившим обучение по образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о соответствующем образовании,

2. Высшее учебное заведение, имеющее государственную аккредитацию, выдает выпускникам документы государственного образца о соответствующем образовании с офи-

циальной символикой Российской Федерации. Форма документа государственною образца утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

3. Устанавливаются следующие виды документов, которыми удостоверяется завершение высшего профессионального образования различных ступеней:

диплом бакалавра;

диплом специалиста с высшим профессиональным образованием;

диплом магистра;

диплом о неполном высшем профессиональном образовании (в соответствии с пунктом 3 статьи 6);

справка установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании.

4. Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) и выдаче ему документа государственного образца о высшем профессиональном образовании может быть отменено государственным органом управления образованием, утвердившим председателя государственной аттестационной комиссии, только в случае, если по вине обучающегося нарушен установленный порядок выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5. По результатам защиты диссертации в установленном порядке выдается диплом кандидата наук или диплом доктора наук.

Статья 8. Высшее учебное заведение, его задачи и структура

1. Высшим учебным заведением является образовательное учреждение, учрежденное и действующее на основании законодательства Российской Федерации об образовании, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования.

2. Основными задачами высшего учебного заведения являются:

1) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и (или) послевузовского профессионального образования;

2) развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

3) подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических работников высшей квалификации;

4) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

5) сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

6) распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Высшие учебные заведения самостоятельны в формировании своей структуры, за исключением их филиалов.

Структурные подразделения высшего учебного заведения могут наделяться по доверенности полностью или частично правомочиями юридического лица в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения. Статус и функции структурного подразделения высшего учебного заведения определяются положением, утвержденным в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения.

Структурные подразделения высшего учебного заведения могут реализовывать образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также образовательные программы дополнительного образования при наличии у высшего учебного заведения соответствующей лицензии.

Филиалами высших учебных заведений являются обособленные структурные полразделения, расположенные вне места его нахождения.

Филиалы государственных и муниципальных высших учебных заведений создаются учредителем (учредителями) по согласованию с федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием, соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по месту нахождения филиала.

Типовое положение (положение) о филиалах государственных и муниципальных высших учебных заведений и порядок их организации разрабатываются и утверждаются соответственно федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления.

Филиалы высших учебных заведений проходят лицензирование и аттестацию самостоятельно, а государственную аккредитацию - в составе высшего учебного заведения.

Статья 9. Виды и наименования высших учебных заведений

1. В Российской Федерации устанавливаются следующие виды высших учебных заведений: университет, академия, институт.

2. Университет - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования по широкому спектру направлений подготовки (специальностей);

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников;

выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по широкому спектру наук;

является ведущим научным и методическим центром в областях своей деятельности.

3. Академия - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повы-

шение квалификации работников высшей квалификации для определенной области научной и научно-педагогической деятельности;

выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования преимущественно в одной из областей науки или культуры;

является ведущим научным и методическим центром в области своей деятельности.

4. Институт - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего профессионального образования, а также, как правило, образовательные программы послевузовского профессионального образования;

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности;

ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования.

5. Статус высшего учебного заведения определяется в зависимости от его вида, организационно-правовой формы, наличия или отсутствия государственной аккредитации. Статус высшего учебного заведения включается в его наименование.

6. Наименование высшего учебного заведения устанавливается при создании и изменяется в обязательном порядке при изменении его статуса. В случае, если в наименовании высшего учебного заведения употребляется специальное название (консерватория, высшее училище и другие названия), наряду с ним указывается вид высшего учебного заведения.

Статья 10. Порядок создания и реорганизации высших учебных заведений, *лицензирования* их деятельности и аккредитации

1. Высшее учебное заведение создается и реорганизуется учредителем (учредителями) в заявительном порядке в соответствии с его решением или с условиями учредительного договора и регистрируется в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Общие вопросы создания и реорганизации высшего учебного заведения регулируются Законом Российской Федерации «Об образовании».

Учредителем высших учебных заведений, реализующих военные профессиональные образовательные программы (военно-учебных заведений), может быть только Правительство Российской Федерации.

2. Государственные высшие учебные заведения, находящиеся в ведении Российской Федерации, создаются и реорганизуются Правительством Российской Федерации по согласованию с органами законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Государственные высшие учебные заведения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, создаются и реорганизуются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

Муниципальные высшие учебные заведения создаются и реорганизуются соответствующими органами местного самоуправления.

3. Право юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной уставом, возникает у высшего учебного заведения с момента его государственной регистрации. Право на реализацию образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования и на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, возникает с момента выдачи ему лицензии.

4. Лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования выдаются федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием на основании заключений экспертной комиссии.

Предметом и содержанием экспертизы является установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых высшим учебным заведением, тре-

ованиям органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления к обеспеченности учебными площадями, санитарным и гигиеническим нормам, охране здоровья обучающихся и работников образовательных учреждений, оборудованию учебных помещений, оснащенности учебного процесса и образовательному цензу педагогических работников.

Лицензирование образовательной деятельности высшего учебного заведения по новым для него направлениям подготовки (специальностям) производится на общих основаниях независимо от наличия у высшего учебного заведения лицензии.

Лицензии на ведение образовательной деятельности по военным профессиональным образовательным программам выдаются только государственным высшим учебным заведениям в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Лицензии высшим учебным заведениям независимо от их организационно-правовых форм, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, могут быть выданы лишь при наличии у них на правах собственника, оперативного управления, аренды или самостоятельного распоряжения необходимой учебно-материальной базы.

5. Право выдачи документов государственного образца о высшем и послевузовском профессиональном образовании появляется у высшего учебного заведения с момента его государственной аккредитации, осуществляемой федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием по результатам аттестации высшего учебного заведения.

6. Аттестация высшего учебного заведения проводится государственной аттестационной службой по заявлению высшего учебного заведения или по инициативе федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, в ведении которых находится высшее учебное заведение.

Целью и содержанием аттестации является установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников высшего учебного заведения требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям).

Критерии аттестации, порядок функционирования государственной аттестационной службы определяются Правительством Российской Федерации.

7. Государственная аккредитация высшего учебного заведения осуществляется на основе аттестации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Свидетельство о государственной аккредитации устанавливает (подтверждает на очередной срок) статус высшего учебного заведения, перечень направлений подготовки (специальностей), которые прошли государственную аккредитацию и по которым высшее учебное заведение имеет право выдавать выпускникам документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также ступени высшего профессионального образования и квалификации (степени).

8. Высшие учебные заведения могут получать общественную аккредитацию. Общественной аккредитацией является признание уровня деятельности высшего учебного заведения, отвечающего критериям и требованиям соответствующих общественных образовательных, профессиональных, научных и промышленных организаций. Общественная аккредитация не влечет за собой финансовых или иных обязательств со стороны государства.

Статья 11. Прием в высшее учебное заведение и подготовка специалистов с высшим и послевузовским профессиональным образованием

1. Прием в высшие учебные заведения проводится по заявлениям лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Фе-

дерации об образовании. Порядок приема граждан в высшие учебные заведения в части, не урегулированной настоящим Федеральным законом, определяется учредителем (учредителями) высшего учебного заведения.

Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующих уров- ; ; ; ; ; ; пени.

Высшее учебное заведение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии. Высшее учебное заведение обязано ознакомить абитуриента с указанной лицензией, а также со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании. Ознакомление абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации по выбранному им направлению подготовки (специальности) или факт отсутствия указанного свидетельства фиксируются в приемных документах и заверяются личной подписью абитуриента.

2. Направления подготовки (специальности) определяются лицензией. Содержание образовательного процесса по каждому направлению подготовки (специальности), сроки освоения образовательной программы высшего или послевузовского профессионального образования определяются высшим учебным заведением в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и соответствующим государственным образовательным стандартом.

Общее число студентов, принимаемых для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема устанавливаются ежегодно федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием в соответствии с нормативами, установленными настоящим Федеральным законом.

Число студентов, принимаемых для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема в высшие учебные заведения, находящиеся в ведении феде-

ральных органов исполнительной власти, устанавливаются ими ежегодно по согласованию с федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

3. Лица, окончившие с медалями образовательные учреждения среднего (полного) общего или начального профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, а также лица, окончившие с отличием образовательные учреждения среднего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, принимаются в высшее учебное заведение по результатам собеседования, за исключением вступительных испытаний профессиональной направленности, которые могут быть установлены высшим учебным заведением.

Указанным лицам, не прошедшим собеседование, предоставляется право сдачи вступительных испытаний на общих основаниях.

Вне конкурса при условии успешной сдачи вступительных испытаний принимаются в высшие учебные заведения дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению врачебно-трудовой экспертной комиссии не противопоказано обучение в высших учебных заведениях, а также граждане других категорий, предусмотренных законодательством.

4. В аспирантуру высших учебных заведений, научных учреждений или организаций на конкурсной основе принимаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, в соответствии с настоящим Федеральным законом. Обучение в аспирантуре при указанных учреждениях и организациях может осуществляться в очной или в заочной формах. Обучение в аспирантуре государственных и муниципальных высших учебных заведений не может превышать в очной форме трех лет, в заочной форме четырех лет.

5. В докторантуру высших учебных заведений, научных учреждений или организаций принимаются граждане Российской Федерации, имеющие ученую степень кандидата наук.

Срок пребывания в докторантуре указанных учреждений или организаций не может превышать трех лет.

6. Прием иностранных граждан в аспирантуру и докторантуру высших учебных заведений, научных учреждений или организаций осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации, а также в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 29 настоящего Федерального закона.

Прием лиц без гражданства в аспирантуру и докторантуру высших учебных заведений, научных учреждений или организаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, по решению ученого совета высшего учебного заведения допускается получение высшего профессионального образования по сокращенной или по ускоренной образовательной программе высшего профессионального образования.

Обучение в высшем учебном заведении по сокращенной или по ускоренной программе допускается также для лиц, уровень образования или способности которых являются для этого достаточным основанием. Решение об обучении лиц по указанной программе принимают ученые советы высших учебных заведений.

8. Высшее учебное заведение создает обучающимся необходимые условия для получения качественного образования. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

9. Учебная и производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования, осуществляется на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для

прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, и финансируется за счет средств соответствующего бюджета.

10. Требования к государственной итоговой аттестации (выпускной работе, государственным экзаменам, диссертации) определяются государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования. Контроль за выполнением указанных требований осуществляется в установленном законодательством порядке.

Статья 12. Управление высшим учебным заведением

1. Управление высшим учебным заведением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и уставом высшего учебного заведения на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

Устав высшего учебного заведения принимается общим собранием (конференцией) педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся высшего учебного заведения (далее - общее собрание (конференция).

Военно-учебные заведения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Общее руководство государственным или муниципальным высшим учебным заведением осуществляет выборный представительный орган – ученый совет.

В состав ученого совета входят ректор, который является председателем ученого совета, и проректоры. Другие члены ученого совета избираются общим собранием (конференцией) тайным голосованием.

Состав, полномочия, порядок выборов и деятельности ученого совета определяются уставом высшего учебного заведения на основании типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении).

Уставами высших учебных заведений может быть предусмотрено создание попечительских советов.

3. Непосредственное управление высшим учебным заведением осуществляет ректор. Ректор государственного или муниципального высшего учебного заведения в порядке, установленном уставом высшего учебного заведения, избирается тайным голосованием на общем собрании (конференции) на срок до пяти лет *и* утверждается в должности органом управления образованием, в ведении которого находится высшее учебное заведение.

В случае мотивированного отказа органа управления образованием утвердить кандидатуру, избранную на должность ректора государственного или муниципального высшего учебного заведения, проводятся новые выборы, при этом если кандидат на должность ректора набирает не менее чем две трети голосов общего числа участников общего собрания (конференции), он утверждается органом управления образованием в обязательном порядке.

В случае, если государственное или муниципальное высшее учебное заведение в целом лишается государственной аккредитации по результатам аттестации, ректор высшего учебного заведения и отвечающие в пределах своей компетенции за качество подготовки выпускников проректоры освобождаются от занимаемых должностей органом управления образованием, в ведении которого находится высшее учебное заведение. Выборы ректора высшего учебного заведения в этом случае не допускаются, и он принимается соответствующим органом управления образованием по трудовому договору (контракту) на срок не более чем пять лет. Учредителем (учредителями) высшего учебного заведения или уполномоченным этим учредителем (учредителями) органом управления образованием по представлению ректора высшего учебного заведения утверждается новый состав ученого совета.

После повторной аттестации высшего учебного заведения (но не ранее чем через один год со дня лишения государственной аккредитации) и возобновления государственной аккредитации в высшем учебном заведении вновь избираст-

ся ученый совет в установленном настоящим Федеральным законом порядке.

В создаваемом или реорганизуемом государственном или муниципальном высшем учебном заведении до формирования ученого совета устав государственного или муниципального высшего учебного заведения утверждается государственным органом управления образованием на срок не более чем один год. С ректором такого высшего учебного заведения заключается трудовой договор (контракт) на тот же срок.

Глава III. Субъекты учебной и научной деятельности в системе высшего и послевузовского профессионального образования, их права и обязанности

Статья 16. Студенты высших учебных заведений

1. Студентом высшего учебного заведения является лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения.

Студенту высшего учебного заведения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2. Наряду с закрепленными в Законе Российской Федерации «Об образовании» правами студенты высших учебных заведений имеют право:

1) выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

2) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

3) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие

учебные дисциплины, преподаваемые в данном высшем учебном заведении, в порядке, предусмотренном его уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности высших учебных заведений, в том числе через общественные организации и органы управления высших учебных заведений;

5) бесплатно пользоваться в государственных высших учебных заведениях библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном уставом высшего учебного заведения; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

6) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях высшего учебного заведения;

7) обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения.

3. Студенты государственных, муниципальных высших учебных заведений, обучающиеся по очной форме обучения (далее - студенты очной формы обучения) и получающие образование за счет средств соответствующего бюджета, обеспечиваются стипендиями в размере установленного федеральным законом двукратного минимального размера оплаты груда. Студентам-инвалидам I и II групп, сиротам, а также детям, оставшимся без попечения родителей, размер стипендии увеличивается на пятьдесят процентов. Порядок назначении и выплаты стипендий устанавливается Правительством Российской Федерации. Студенты высших учебных заведений вправе получать стипендии, назначенные направившими их на обучение юридическими или физическими лицами,

а также именные стипендии на основании соответствующего положения.

Студентам очной формы обучения государственных, муниципальных высших учебных заведений выделяются дополнительные средства за счет соответствующих бюджетов на оказание помощи нуждающимся студентам в размере пяти процентов стипендиального фонда, предусматриваемого в установленном порядке в расходах соответствующих бюджетов, а также выделяются дополнительные средства в размере двух месячных стипендиальных фондов для организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами, их санаторно-курортного лечения и отдыха.

Студентам очной формы обучения государственных, муниципальных высших учебных заведений выдается доплата на питание из расчета на одного человека на каждый календарный день не менее чем два процента установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, предоставляется право на бесплатный проезд железнодорожным транспортом один раз в год туда и обратно.

Иногородним студентам очной формы обучения и аспирантам государственных, муниципальных высших учебных заведений, обучающимся по очной форме обучения (далее - аспиранты очной формы обучения), предоставляется также право на бесплатный проезд железнодорожным транспортом один раз в год туда и обратно или автобусным транспортом при отсутствии железнодорожного сообщения; студентам и аспирантам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в Сибири и на Дальнем Востоке, - авиационным транспортом один раз в год туда и обратно.

По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту высшего учебного заведения предоставляется академический отпуск в порядке, установленном федеральным (центральным) органом управления образованием.

Студентам очной формы обучения, обучающимся в высших учебных заведениях, предоставляется отсрочка от при-

зыва на военную службу на время обучения в соответствии с федеральным законом.

Студентам высших учебных заведений предоставляется право на бесплатное пользование услугами государственных и муниципальных библиотек, а также на бесплатное посещение государственных и муниципальных музеев.

Для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения не менее чем два раза в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее чем семь недель.

Каждый обучающийся, нуждающийся в жилой площади, должен быть обеспечен отвечающим санитарным нормам и правилам местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда высшего учебного заведения.

Размер платы за проживание в общежитии, коммунальные и бытовые услуги для обучающихся за счет средств соответствующего бюджета не может превышать пяти процентов размера стипендии.

При наличии обучающихся, нуждающихся в жилой площади, не допускается использование не по назначению входящей в жилищный фонд высшего учебного заведения жилой площади общежитий (сдача в аренду и иные сделки), а также использование, приводящее к ее уменьшению.

С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор, типовая форма которого утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

Другие права студентов могут быть установлены законодательством и (или) уставом высшего учебного заведения.

4. Студент имеет право на восстановление в высшем учебном заведении в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления.

Порядок и условия восстановления в высшем учебном заведении студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются уставом высшего учебного заведения.

5. Студент высшего учебного заведения имеет право получать от администрации высшего учебного заведения информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации.

6. Студентам высших учебных заведений гарантируется свобода перехода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным (центральным) органом управления образованием. При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени высшего профессионального образования.

7. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студенты высших учебных заведений получают моральное и (или) материальное поощрение в соответствии с уставом высшего учебного заведения.

8. Студенты высших учебных заведений обязаны овладевать знаниями. выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования, соблюдать устав высшего учебного заведения, правила внутреннего распорядка и правила общежития.

9. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных уставом высшего учебного заведения и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из высшего учебного заведения.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента высшего учебного заведения после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10. Статус студента негосударственного высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию,

в отношении академических прав и академических свобод приравнивается к статусу студента государственного высшего учебного заведения, за исключением права на получение государственной стипендии. Статус студента негосударственного высшего учебного заведения, не имеющего государственной аккредитации, определяется уставом этого высшего учебного заведения.

Статья 17. Льготы, предоставляемые лицам, совмещающим учебу в высшем учебном заведении с работой

1. Лицам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам, по месту их работы предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, начисляемой в порядке, установленном для ежегодных отпусков (с возможностью присоединения дополнительных учебных отпусков к ежегодным отпускам) для:

сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах соответственно по сорок календарных дней, на последующих курсах соответственно по пятьдесят календарных дней;

подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи государственных экзаменов - один месяц.

2. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по месту работы предоставляются:

лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения - пятнадцать календарных дней;

слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - пятнадцать календарных дней;

студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов - пятнадцать календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов - четыре месяца; для сдачи государственных экзаменов - один месяц.

3. Студентам, обучающимся по заочной форме в высших учебных заведениях, которые имеют государственную аккредитацию, один раз в учебном году организация-работодатель оплачивает проезд к месту нахождения высшего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которые имеют государственную аккредитацию, утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

5. Для работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, совмещающих учебу в высших учебных заведениях с работой, коллективным договором или трудовым договором (контрактом) могут предусматриваться увеличение продолжительности дополнительных отпусков, предоставление отпуска с сохранением заработной платы вместо отпуска без сохранения заработной платы и иные льготы.

6. Предприятия, учреждения и организации, работники которых обучаются по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, освобождаются от налогов на сумму средств, которые затрачены на обучающихся, указанных в настоящей статье и статье 19 настоящего Федерального закона.

7. При обучении студента, совмещающего учебу с работой одновременно в двух высших учебных заведениях, указанные выше льготы могут иметь место только по одному из этих высших учебных заведений (по выбору студента).

Статья 18. Слушатели учреждений системы высшего и послевузовского профессионального образования

1. Слушателями учреждений системы высшего и послевузовского профессионального образования являются лица, обучающиеся в:

высших учебных заведениях на подготовительных отделениях, факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки работников;

другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование;

ординатуре или интернатуре медицинских высших учебных заведений.

2. Статус слушателей учреждений системы высшего и послевузовского профессионального образования в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента высшего учебного заведения соответствующей формы обучения.

Статья 19. Докторанты, аспиранты и соискатели

1. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

2. Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и обучающееся в аспирантуре и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

3. Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к организации или учреждению, которые имеют аспирантуру и (или) докторантуру, и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо лицо, имеющее ученую степень кандидата паук и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени доктора наук.

4. Положения о докторантах, об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру, предоставляются отпуска продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы по месту работы.

6. Лица, обучающиеся в аспирантуре по очной форме обучения за счет средств бюджета, обеспечиваются государ-

ственными стипендиями и пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

7. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы.

К ежегодному дополнительному отпуску аспиранта добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места нахождения аспирантуры и обратно с сохранением средней заработной платы. Указанный проезд оплачивает организация-работодатель.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право соответственно на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Организация-работодатель вправе предоставлять аспирантам по их желанию на четвертом году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения, предоставляются места в общежитии на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации.

8. Гражданам, получающим послевузовское профессиональное образование в имеющих государственную аккредитацию государственных высших учебных заведениях и научных учреждениях, имеющих лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского профессионального образования, предоставляются отсрочки от призыва на военную службу на период учебы и зашиты квалификационных работ.

9. Докторантам выплачиваются государственные стипендии и предоставляются ежегодные каникулы продолжительностью два месяца.

За докторантами сохраняются все права по месту работы, которые они имели до поступления в докторантуру (права на получение жилой площади, на присвоение ученого зва-

ния и другие права), а также право на возвращение на прежние места работы.

10. Аспиранты и докторанты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками высших учебных заведений и научными работниками научно-исследовательских учреждений (организаций).

11. Для приобретения научной литературы каждому аспиранту и докторанту, обучающемуся за счет средств бюджета, выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий.

12. Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук работникам предприятий, учреждений и организаций по месту работы предоставляются отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном положениями об аспирантах, докторантах и соискателях.

13. Соискатели, работающие над диссертациями на соискание ученой степени доктора наук и имеющие значительные научные результаты по актуальным социально-экономическим проблемам или приоритетным направлениям фундаментальных научных исследований, могут быть переведены на должности научных работников на срок до двух лет для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук. За соискателями, переведенными на должности научных работников, сохраняются получаемые ими должностные оклады и право на возвращение на прежние места работы.

Статья 20. Работники высших учебных заведений

1. В высших учебных заведениях предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-техничес-

кого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставами высших учебных заведений.

3. В государственных и муниципальных высших учебных заведениях должности ректоров, проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей филиалов и институтов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров (контрактов). Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору (контракту). Срок окончания срочного трудового договора (контракта), заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета высшего учебного заведения учредитель (учредители) вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

Для других должностей, предусмотренных настоящим пунктом, продление указанного срока до достижения возра-

ста семидесяти лет может осуществляться ректором по представлению ученого совета высшего учебного заведения.

4. Научно-педагогические работники высшего учебного заведения имеют право:

1) в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет высшего учебного заведения;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности высшего учебного заведения;

3) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений высшего учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;

4} определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

5) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

6) обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством порядке;

7) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Научно-педагогические работники высшего учебного заведения обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

2) соблюдать устав высшего учебного заведения;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

4) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5) систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Научные работники высшего учебного заведения име-

ют право выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса. Научные работники обязаны соблюдать устав высшего учебного заведения.

7. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала высшего учебного заведения определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом высшего учебного заведения, правилами внутреннего распорядка высшего учебного заведения и должностными инструкциями.

Статья *23.* Признание и установление эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях

1. Под признанием документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях в настоящем Федеральном законе понимается согласие соответствующих органов государственной власти на наличие законной силы этих документов на территории Российской Федерации.

2. Установление эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях в настоящем Федеральном законе означает предоставление соответствующими органами государственной власти обладателям указанных документов тех же академических и (или) профессиональных прав, что и обладателям документов Российской Федерации государственного образца о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях.

3. Признание и установление эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании не освобождают обладателей указанных документов от соблюдения общих требовании

приема в образовательные учреждения или на работу (в том числе от условия знания государственного языка), которые установлены соответствующими положениями.

4. Решение о признании и об установлении эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях принимается федеральным (центральным) органом управления образованием на основе соответствующих международных договоров Российской Федерации.

5. Порядок признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях, выдачи свидетельств об установлении эквивалентности документов определяется федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием. Признание и установление эквивалентности документов иностранных государств о высшем и послевузовском профессиональном образовании и об ученых званиях подтверждаются свидетельствами, выдаваемыми федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 940

\. Общие требования

1. Содержание и область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает:

1) структуру высшего профессионального образования, документы о высшем образовании;

2) общие требования к основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования и условиям их реализации;

3) общие нормативы учебной нагрузки студента высшего учебного заведения и ее объем;

4) академические свободы высшего учебного заведения в определении содержания высшего профессионального образования;

5) общие требования к перечню направлений (специальностей) высшего профессионального образования;

6) порядок разработки и утверждения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям (специальностям) высшего профессионального образования в качестве федерального компонента;

7) правила государственного контроля за соблюдением требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.2. Положения настоящего стандарта подлежат обязательному применению всеми образовательными учреждениями, расположенными на территории Российской Федерации и аккредитованными федеральным (центральным) государственным органом управления высшим образованием в качестве высших учебных заведений.

2. Нормативные ссылки и определения понятии сферы высшего профессионального образования, используемых в настоящем стандарте

2.1. В настоящем стандарте использованы ссылки на Закон Российской Федерации «Об образовании». Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федераций от 26 июня 1993 г. № 597, и постановление Совета Министров Правительства Российской Федерации от 10 августа 1993 г. № 773.

2.2. Высшее профессиональное образование - образование на базе среднего (полного) общего или среднего профессионального образования, осуществляемое в высшем учебном заведении по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным настоящим стандартом, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о высшем профессиональном образовании.

2.3. Основная профессиональная образовательная программа высшего профессионального образования – документ (или комплект документов), определяющий в соответствии с настоящим стандартом содержание образования по направлению (специальности) определенного уровня высшего профессионального образования, включая всю совокупность образовательных услуг.

2.4. Структура высшего профессионального образования – совокупность различных по назначению и нормативным срокам обучения основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования, характеризующих уровни высшего профессионального образования.

2.5. Государственный документ о высшем профессиональном образовании - документ государственного образца, выдаваемый высшим учебным заведением в подтверждение того, что его обладатель успешно завершил основную профессиональную образовательную программу и имеет право продолжить образование на следующем уровне и (или)

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией по направлению (специальности) обучения.

2.6. Нормативный срок обучения - установленный стандартом расчетный срок освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования для очной формы обучения, осуществляемого на базе среднего (полного) общего образования.

3. Структура высшего профессионального образования, документы о высшем образовании

3.1. Первый уровень высшего профессионального образования является неполным высшим образованием, которое должно осуществляться высшим учебным заведением по части основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет обучения.

Завершение студентом указанной части основной профессиональной образовательной программы должно позволять ему продолжить высшее образование или, по желанию, без итоговой аттестации получить диплом о неполном высшем образовании. Конкретный объем и содержание неполного высшего образования отражаются в приложении к диплому.

3.2. Второй уровень высшего профессионального образования является образованием, которое должно осуществляться высшим учебным заведением по основной профессиональной образовательной программе, обеспечивающей подготовку специалистов с квалификацией «бакалавр».

Основная профессиональная образовательная программа должна включать гуманитарные, социально-экономические, естественнонаучные дисциплины общенаучного характера, а также общепрофессиональные дисциплины, специальные дисциплины и практику, имеющие профессиональное назначение.

Нормативный срок обучения должен составлять не менее четырех лет.

Данная программа завершается итоговой аттестацией с присвоением выпускнику квалификации «бакалавр», удостоверенной дипломом.

3.3. Третий уровень высшего профессионального образования является образованием, которое должно осуществляться высшим учебным заведением по основным профессиональным образовательным программам двух типов, обеспечивающим подготовку специалистов с квалификацией «магистр» или традиционно указываемой квалификацией - «инженер», «учитель», «агроном», «экономист» и т. п. (обобщенное наименование квалификации - «специалист»).

3.3.1. Основная профессиональная образовательная программа, которая состоит из программы обучения бакалавра по соответствующему направлению и не менее двухлетней специализированной подготовки, включая практику, предполагающую научно-исследовательскую и (или) научно-педагогическую деятельность выпускника.

Общий нормативный срок обучения должен составлять не менее шести лет.

Данная программа завершается итоговой аттестацией, включая выпускную работу (проект), с присвоением выпускнику квалификации «магистр», удостоверенной дипломом.

3.3.2. Основная профессиональная образовательная программа, которая включает гуманитарные, социально-экономические и естественнонаучные дисциплины общенаучного характера, общепрофессиональные дисциплины, а также теоретическую и практическую подготовку по специальности и специализации, предполагающую различные виды профессиональной деятельности выпускника.

Данная программа завершается итоговой аттестацией, включая дипломную работу (проект), с присвоением выпускнику квалификации специалиста - «инженер», «учитель», «агроном», «экономист» и т. п., удостоверенной дипломом.

Действующие на момент принятия настоящего стандарта учебные планы и реализующие их образовательные программы подготовки специалистов с установленными для них сроками обучения приравниваются к соответствующей основной профессиональной образовательной программе.

3.4. Лицам, не завершившим образование, по их просьбе выдается академическая справка установленного образца иди при выполнении определяемых настоящим стандартом ус-

ловий диплом о неполном высшем образовании, в которых отражается объем и содержание полученного образования,

3.5. Конкретные нормативные сроки обучения по направлениям (специальностям) высшего профессионального образований, а также формы документов о высшем профессиональном образовании, диплома о неполном высшем образовании и академической справки устанавливает федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием.

3.6. Документы государственного образца выдаются лицам, обучавшимся или завершившим обучение в высшем учебном заведении по аккредитованным направлениям (специальностям).

3.7. Квалификации выпускников высших учебных заведений, удостоверенные дипломами о высшем профессиональном образовании, обеспечивают им возможность осуществления различных видов профессиональной деятельности, определенных в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям (специальностям) высшего профессионального образования,

4. Общие требования к основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования и условиям их реализации

4.1. Основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования должны предусматривать изучение студентом следующих обязательных дисциплин:

1) общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

2) математических и общих естественнонаучных дисциплин;

3) общепрофессиональных дисциплин (для данного направления или специальности подготовки);

4) специальных дисциплин.

4.2. Обязательный минимум содержания каждой основной профессиональной образовательной программы высшего

профессионального образования устанавливается федеральным компонентом государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, который определяет государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям (специальностям).

4.3. Содержание основных профессиональных образовательных программ, отражающее региональные особенности подготовки специалистов, определяется региональным компонентом государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Порядок установления регионального компонента государственного образовательного стандарта определяется статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании».

Введение регионального компонента не должно приводить к снижению уровня требований, установленных федеральным компонентом настоящего стандарта.

4.4. Основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования должны включать наряду с обязательными дисциплины по выбору студента и факультативные дисциплины.

4.5. Не допускается рассматривать как получение второго высшего профессионального образования обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования, если образование данного уровня получается впервые.

4.6. Допускается осуществлять обучение по основным профессиональным образовательным программам на всех уровнях высшего профессионального образования в сокращенные сроки (относительно нормативных сроков обучения) с учетом предшествующего образования обучающегося.

4.7. Лица, имеющие диплом о высшем профессиональном образовании второго уровня, могут продолжить высшее образование на последующем уровне. Условия продолжения образования или перехода с одной основной профессиональной образовательной программы на другую определяются высшими учебными заведениями в порядке, установленном федеральным (центральным) государственным органом уп-

равления высшим образованием. При этом должна обеспечиваться возможность поступления или перевода на последующие уровни обучения выпускников (студентов) других высших учебных заведений,

5. Общие нормативы учебной нагрузки студента высшего учебного заведения и ее объем

5.1. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

5.2. Максимальный объем обязательных аудиторных занятий при очной форме обучения должен ограничиваться государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части, где устанавливаются государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям и специальностям высшего профессионального образования.

5.3. При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 10 часов в неделю.

5.4. При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

5.5. Общий объем каникулярного времени в учебный год должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6. Академические свободы высшего учебного заведения в определении содержания высшего профессионального образования

6.1. Высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и принимает основные профессиональные образовательные программы, а также технологию их реализации на основе положений настоящего стандарта.

6.2. Высшее учебное заведение имеет в сфере, определяемой настоящим стандартом, другие права, установленные действующим законодательством в области образования и Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации.

7. Общие требования к перечню направлений (специальностей) высшего профессионального образования

7.1. Перечень направлений (специальностей) высшего профессионального образования должен охватывать существующие и перспективные области науки, техники и культуры. Каждое направление (специальность) должно иметь социальную и личностную значимость.

7.2. Перечень направлений (специальностей) высшего профессионального образования утверждается федеральным (центральным) государственным органом управления высшим образованием во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Перечень направлений (специальностей) высшего профессионального образования является частью настоящего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и именуется:

«Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования».

8. Порядок разработки и утверждения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки и выпускников по конкретным направлениям (специальностям) высшего профессионального образования в качестве федерального компонента

8.1. Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям (специальностям) высшего профессионального образования разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 10 августа 1993 г. № 773.

8.2. Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям (специальностям) высшего профессионального образования являются частью настоящего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и именуются: «Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников».

Указанный стандарт разрабатывается отдельно по каждому направлению и по каждой специальности.

9. Правила государственного контроля за соблюдением требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования

9.1. Правила государственного контроля за соблюдением государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования устанавливает федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием. Организацию государственного контроля за соблюдением требований настоящего стандарта осуществляет федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием совместно с министерствами, ведомствами и другими федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся высшие учебные заведения.

9.2. За несоблюдение высшим учебным заведением требований настоящего стандарта к нему применяются санкции, предусмотренные в статье 38 Закона Российской Федерации «Об образовании».

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации

Утверждено постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 25.05.94 г.

I. Общие положения

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, является обязательной.

2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по направлениям и специальностям, предусмотренным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

Для итоговой аттестации выпускников в не имеющих государственной аккредитации высших учебных заведениях, реализующих профессиональные образовательные программы в соответствии с лицензией и выдающих документ о высшем образовании устанавливаемой образовательным учреждением формы, настоящее Положение является примерным.

3. Право граждан, получивших образование в не имеющих государственной аккредитации учебных заведениях или в форме самообразования, на итоговую государственную аттестацию и получение диплома государственного образца обеспечивается через экстернат в государственных высших учебных заведениях.

4. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организованными в высших учебных заведениях по каждой основной профессиональной образовательной программе.

5. Основные функции государственных аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

6. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и научно-методической документацией, разработанной высшими учебными заведениями на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям и специальностям.

7. Настоящее Положение действует до создания государственной аттестационной службы.

II. Состав итоговой государственной аттестации

8. Итоговая государственная аттестация выпускника состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговой экзамен по отдельной дисциплине;

- итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности);

– защита выпускной квалификационной работы.

8.1. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

8.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие тре-

бования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данному направлению (специальности).

8.3. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ определяются высшим учебным заведением. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

Выпускные квалификационные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении профессиональных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат обязательному рецензированию.

9. В состав итоговой государственной аттестации обязательно включается защита выпускной квалификационной работы. Исключение из этого положения для отдельных направлений (специальностей) может быть сделано только Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию.

Конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов, порядок и сроки выполнения дипломных работ и проектов, продолжительность их защиты устанавливаются ученым советом высшего учебного заведения (факультета).

Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

10. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по направлениям (специальностям) и критерии оценки выпускных

квалификационных работ обсуждаются с участием председателей государственных аттестационных комиссий и утверждаются ученым советом высшего учебного заведения (факультета).

III. Структура государственных аттестационных комиссий

П. Государственная аттестационная комиссия состоит из экзаменационных комиссий по приему итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, по приему итогового междисциплинарного экзамена по направлению (специальности), по защите выпускных квалификационных работ в соответствии с перечнем аттестационных испытаний, включенных в состав итоговой государственной аттестации по конкретной профессиональной образовательной программе.

При необходимости по одному из аттестационных испытаний может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий.

12. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявленных к выпускникам. Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена. Председателем государственной аттестационной комиссии должен быть, как правило, доктор наук, профессор.

Председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются государственным органом управления, *в* ведении которого находится высшее учебное заведение. Для негосударственных высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются Государственным комитетом Российской федерации по высшему образованию.

13. Экзаменационные комиссии формируются из научно-педагогического персонала выпускающего вуза и лиц, приглашаемых из сторонних учреждений: авторитетных спе-

циалистов предприятий, организаций и учреждений - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных сотрудников других высших учебных заведений. Председатели экзаменационных комиссий являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий утверждается ректором высшего учебного заведения.

IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

14. Формы и условия проведения аттестационных испытаний определяются ученым советом высшего учебного заведения (факультета) и доводятся до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих проводятся консультации.

15. К итоговому междисциплинарному экзамену по направлению (специальности) и защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводится до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

16. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

17. По результатам итоговой государственной аттестации выпускников экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присвоении им квалификации по направлению (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы и прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценкой «отлично», может быть выдан диплом с отличием. Конкретные условия выдачи диплома с отличием определяются ученым советом высшего учебного заведения.

Решения государственных аттестационных и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

18. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику высшего учебного заведения и выдача ему диплома об образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется ич высшего учебного заведения и получает академическую справку или, по его просьбе, диплом о неполном высшем образовании.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний всех видов определяется высшим учебным заведением.

Получение оценки «неудовлетворительно» на итоговом экзамене по одной дисциплине не лишает студента права продолжить обучение и сдавать итоговые экзамены по другим дисциплинам.

19. Студентам, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине, ректором может быть удлинен срок обучения до следующего периода работы госу-

дарственной аттестационной комиссии, но не более одного года.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания теоретического курса.

20. Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии докладывается на ученом совете высшего учебного заведения (факультета) и представляется в орган управления по подчиненности в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о магистерской подготовке (магистратуре) в системе многоуровневого высшего образования Российской Федерации

Утверждено постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 10 августа 1993 г. № 42

1. Введение магистерской подготовки

1.1. Магистерская подготовка в Российской Федерации реализует одну из основных профессиональных образовательных программ в многоуровневой структуре высшего образования. Подготовка магистров ориентирована на научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельность.

1.2. Магистерская подготовка открывается по направлениям высшего образования, утвержденным постановлением Госкомвуза России от 07.05.93 № 3 в высших учебных заведениях, располагающих высококвалифицированными кадрами и современной лабораторно-исследовательской базой. Лицензия (разрешение) на право подготовки магистров предоставляется Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию на основании заключения экспертной комиссии, создаваемой по заявлению учредителя образовательного учреждения.

К заявлению помимо документов, представляемых в соответствии с Положением о лицензировании на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего, высшего, послевузовского и соответствующего дополнительного профессионального образования, прилагаются решение ученого совета образовательного учреждения с указанием перечня магистерских программ (и аннотаций к ним), предполагаемых к ведению в данном вузе, а также заключение учебно-методического объединения соответствующего профиля о возможности введения магистерской подготовки в данном

высшем учебном заведении с характеристикой научно-исследовательской деятельности вуза по направлениям магистерской подготовки.

2. Прием в магистратуру. Финансирование магистерской подготовки

2.1. Правом обучения по программе магистра обладают лица, успешно завершившие обучение по одной из основных образовательных профессиональных программ высшего образования и имеющие диплом о высшем образовании.

2.2. Правила приема в магистратуру высшего учебного заведения определяются вузом на основе настоящего Положения и в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 26.06.93 № 597.

2.3. В случаях, когда в магистратуру поступают лица, имеющие диплом бакалавра по соответствующему направлению, условия приема в магистратуру и перечень вступительных контрольных испытаний (экзамены, тестирование, собеседование и др.) устанавливает вуз, которому предоставлено право вести подготовку магистров.

Для лиц, не имеющих диплома бакалавра по соответствующему направлению, устанавливается обязательный экзамен в объеме требований, предъявляемых Госкомвузом России к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры.

2.4. Поступающие в магистратуру представляют следующие документы:

- личное заявление на имя ректора с указанием направления магистратуры и названия магистерской программы (специализации):

– документ об образовании;

- другие документы по перечню, устанавливаемому вузом. Зачисление для обучения в магистратуре оформляется приказом ректора с указанием направления магистратуры, специализации и научного руководителя студента.

2.5. Финансирование подготовки магистров в государственных высших учебных заведениях осуществляется в порядке, определенном Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - правительства Российской Федерации от 26.06.93 № 597.

3. Общие требования к магистерской программе

3.1. Магистерская профессиональная образовательная программа состоит из бакалаврской программы по соответствующему направлению и программы третьего уровня, которая должна иметь две примерно равные по объему составляющие - образовательную и научно-исследовательскую. Образовательная часть программы должна включать дополнительные главы естественнонаучных и гуманитарных дисциплин, ориентированные на углубление профессионального образования, изучение исторических и философских аспектов определенной области знаний, а также специальные дисциплины. Содержание научно-исследовательской работы студента определяется индивидуальным планом.

3.2. Обучение в магистратуре осуществляется с отрывом или без отрыва от трудовой деятельности. Нормативный срок обучения по магистерским программам III уровня для очной формы обучения составляет 2 года. При обучении без отрыва от трудовой деятельности не допускается сокращение учебного времени, отводимого на освоение соответствующей магистерской программы.

3.3. Обучение в магистратуре по программе третьего уровня осуществляется в соответствии с индивидуальным планом студента под руководством научного руководителя, который должен иметь ученую степень и (или) ученое звание и работать в данном вузе. В случае выполнения магистерских программ на стыке направлений допускается назначение помимо научного руководителя одного или двух научных консультантов.

3.4. Обучение по магистерской программе опирается на активную самостоятельную работу студента, в связи с этим

его максимальная аудиторная нагрузка не должна превышать 14 часов в неделю (в среднем за весь срок обучения). Для контроля за выполнением индивидуального учебного плана в нем предусматривается текущая аттестация по всем дисциплинам учебного плана, осуществляемая в различных формах. Общее число экзаменов за период времени освоения третьего уровня магистерской программы должно быть не менее шести.

3.5. Методические рекомендации по структуре и содержанию профессиональных образовательных программ магистратуры с указанием примерного перечня экзаменов разрабатываются соответствующими учебно-методическими объединениями.

4. Итоговая аттестация в магистратуре

4.1. В завершающем семестре магистратуры предусматривается защита выпускной работы -- магистерской диссертации и сдача выпускных экзаменов, в том числе по направлению высшего образования. Высшим учебным заведениям предоставляется право засчитывать результаты выпускных магистерских экзаменов в качестве результатов вступительных экзаменов в аспирантуру. Студентам, обучающимся по магистерской программе, может быть разрешена сдача экзаменов кандидатского минимума.

4.2. Магистерская диссертация является самостоятельным научным исследованием, выполняемым под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений, - с привлечением одного или двух научных консультантов). Защита магистерской диссертации и сдача выпускных экзаменов в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, происходит публично на заседании Государственной аттестационной комиссии.

4.3. Лицам, полностью выполнившим индивидуальный план по профессиональной программе магистра в вузах, имеющих свидетельство о соответствующей **государственной** аккредитации и право осуществлять магистерскую подготовку, присуждается квалификационная академическая степень

магистра и выдается диплом магистра государственного образца.

Выпускнику магистратуры выдается также приложение к диплому - выписка из зачетной ведомости с указанием темы магистерской диссертации.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ INTERNET

1. Учебные ресурсы высшей школы

Поисковые ресурсы

Информационные ресурсы высшей школы России - автоматизированный кадастр

URL: http://www.3.unicor.ac.ru

Разделы базы данных: информационные системы, автоматизированные системы, обучающие средства, инструментальные средства. Информация о ресурсе: название, описание статус владельца, область применения, ключевые слова, язык услуги, права и методы доступа к ресурсу, контактная информация.

Образовательные информационные продукты

URL: httD://www.redline.ru/orgs-edu/traformed

На этой странице собираются сведения о базах данных, видеофильмах, компьютерных обучающих программах, справочных изданиях и других информационных продуктах для сферы образования. Хотя страница не пополнялась с момента подготовки первого издания справочника, автор все же включил эту ссылку, надеясь, что проект будет развиваться (последняя редакция - 4 мая 1996 года, большинство страниц в стадии разработки).

Рубрикатор «Народное образование. Педагогика»

URL: http://www.redline.ru/education.old/Rubrikator

Рубрикатор составлен в Центре нормативной методологии при Институте теории образования и педагогики.

Составляет основу лингвистического обеспечения автоматизированных систем научно-педагогической информации (АСНПИ) по народному образованию и педагогике.

Образовательный потенциал Санкт-Петербурга и Северо-Запада России

URL: http://www.edu.nw.ru

Междисциплинарный центр дополнительного профессионального образования и газеты «Обучение в Санкт-Петербурге» представляют проект «Образовательный потенциал Санкт-Петербурга и Северо-запада России» и предлагают всем учебным заведениям этих регионов принять в нем участие. Пока представлены только страницы вышеуказанных организаций.

«Все образование» - каталог ссылок на образовательные ресурсы.

URL: http://all.edu.ru

Разделы: специализированные ресурсы (для преподавателей, руководителей, студентов и т. д.), организации, пресса, учебные заведения; новости образования, обзор прессы за неделю; советы адвоката; информация о различных формах поддержки.

Рефераты, курсовые, дипломные работы

Московская коллекция рефератов «ЛВС Referats»

URL: http://www.romic.ru/referats/index.htm
http://abc.osu.ru/referats/tndex.htm

Постоянно пополняющаяся коллекция рефератов, курсовых, лабораторных, дипломных и других работ, докладов, лекций, шпаргалок, сочинений, статей и прочих материалов по всем основным темам.

Поисковая система рефератов АВВА Т

URL; http://refpoisk-nm_ru/1

Одновременный поиск рефератов в пяти коллекциях. Поиск по ключевому слову на 14 серверах. Москва.

Коллекция рефератов 2000 года АВВА Т

URL: http://abbat.i-connect.ru

В коллекции представлено около 5000 рефератов. Ежедневное пополнение!

Автоматический поиск рефератов

URL:http://ref.i-connect.ru

Одновременный поиск реферата в пяти коллекциях. Реальная экономия времени!

Авторские коллекции рефератов
URL: http://refportal.newmail.ra/
Ссылки на лучшие авторские коллекции рефератов, курсовых, дипломных, лабораторных работ, сочинений, лекций и шпаргалок. Днепропетровск.

Авто-реферат - авторские коллекции Рунета
URL: http://avtoref.narod.ru/
Целью сайта является популяризация авторских работ.

Автоматический поиск рефератов
URL: http://ref.i-connect.com/
Поиск рефератов в пяти коллекциях одновременно. Реальная экономия времени! Москва.

А здесь все рефераты сети - как на ладони
URL: http://allreferats.chat.ru/
Рефераты, курсовые, дипломные. Поиск ведется по всем популярным сборникам рефератов. Постоянно отслеживается рейтинг сборников. Также к вашим услугам более 20 авторских коллекций. Днепропетровск.

Альтернативные рефераты
URL: http://referats.newmail.ru/
Около 450 авторских рефератов по гуманитарным наукам. Брест.

Антология рефератов-2000
URL: http://referat2000.chat.ru
Здесь вы найдете все для написания реферата, доклада, эссе или отчета, отличающегося от всех остальных

Антология рефератов-2000
URL: http://www.chat.ru/~referat2000
Здесь вы найдете все для написания реферата, доклада, эссе или отчета, отличающегося от всех остальных. Постоянно обновляющаяся и расширяющаяся база статей и ссылок по самой различной тематике. Москва.

Архив рефератов на сервере Пермского ЦНТИ
URL: ftp://permcnti.ac.ru/referats/

РТР-архив Дмитрия Волчкова включает рефераты по многим тематическим разделам (философия, культурология, религия, искусство, военная кафедра, гражданская оборона, музыка, математика и др.). Каждый реферат имеет описание.

Ассоциация рефератов
URL: http://ar.zerkalo.ru
«Ассоциация рефератов – это новейшая коллекция рефератов с новыми возможностями! Наши рефераты невозможно сдать одному учителю дважды - у нас ведется сложная система учета».

Банк рефератов
FURL: http://www.bankreferatov.ru/
Банк рефератов - самая большая коллекция в Сети: рефераты, курсовые и дипломные работы, диссертации, а также мощный поиск и специализированные дискуссионные форумы по продаже/покупке рефератов и курсовых.

Белов братство
URL: http://medin.hotmail.ru
Сайт для студентов медицинских учебных заведений. Рефераты, истории болезни, книга, форум, чат и многое другое!

Белорусский общеобразовательный сайт
URL: http://www. belosby.com/
Рефераты, курсовые работы. Минск.

Великое наследие МГИМО
URL: http://www.cstpak.ee/~ninake/russian/wstudentru.html
Дипломы, рефераты и прочие работы, ранее не публиковавшиеся, в разное время написанные в МГИМО. Таллинн,

Всероссийская коллекция рефератов
URL: http://referat.yaroslavl.ru/wwwl.htm
Собрание сочинений, рефератов, курсовых, дипломов, докладов, научных статей. диссертаций. Рефераты на заказ.

Все о шпорах
URL: http://www.shpargalka.narod.ru/

Шпаргалки, экзамен, советы, помощь, форум, чат, download. Москва.

Сочинения по литературе
URL: http://www.inf.hotmait.ru
«Самое нужное студенту и школьнику. Это не рефераты или курсовые работы. На нашем сервере вы найдете очень много сочинений по литературе. Постоянные обновления».

Virtual Library
URL: http://www/vlibrary.boom.ru
Лучшие рефераты в Рунете — для тех, кто не любит тратить время зря.

VLA TA. COM - рефераты
URL: http://www.vlata.com/referats.shtml
Ссылки на лучшие коллекции рефератов, курсовых и дипломных работ!

Глобальная система поиска рефератов
URL: http://www.doklad.hotmail.ru/
«Мы с полной ответственностью заявляем, что беремся удовлетворить все ваши капризы, правда, только относительно рефератов. Автоматический поиск рефератов. Все коллекции рефератов, возможность поиска автоматически по всем коллекциям».

Найди свой реферат
URL: http://www.bref.hotmail.ru/
«Сэкономь время на копании в различных каталогах, найди свой реферат без проблем! Верь, человек, то, что тебе надо, есть только у нас!»

«Зеркало» - сайт рсфератников
URL: http://www.null.ru/people/refpoisk
«На этом сайте вы найдете поисковики по рефератам! Довольно большое число сайтов задействовано у меня!»

Помощь при написании рефератов
URL: http://www.halyava.ru/monoculus/index.html
Предложение об оказании помощи в написании дипломов, рефератов, докладов и т. п. Коллекция ссылок на

используемые ресурсы: библиографические списки, крупнейшие библиотеки, базы данных ИНИОН, книги. статьи, обзоры,

Казахстанские рефераты
URL: http://refkaz.narod.ru

Курсовые и дипломные работы, рефераты и другие студенческие работы, имеющие отношение только к республике Казахстан (если не считать нового подраздела «Азиатские рефераты»), а также законодательные и правовые акты РК, учебные пособия.

Каталог ресурсов по рефератам
URL: http://www.chat.ru/~websv/referl.htm
Каталог аннотированных ресурсов по рефератам. Москва.

Каталог ресурсов по рефератам
URL: http://www.chat.ru/~websv/referl.htm
Каталог аннотированных ссылок на рефераты.

Каталог рефератов
URL: http://www.referatov.net
Один из лучших сайтов для студентов.

Калужские рефераты
URL:http://www.users.kaluga.ru/referatst
Калужские рефераты: изготовление дипломных, курсовых работ, рефератов. Перевод с английского, компьютерный набор. Короткие сроки, качественно, грамотно. Полезная информация для студентов и абитуриентов вузов. Адреса Калужских вузов.

Коллекция рефератов
URL: http://referatov.net
«Одна из лучших коллекций рефератов с ежедневным пополнением самыми лучшими рефератами. Если вам нужен реферат, а времени и желания писать его нет, тогда воспользуйся нашей коллекцией»,

Коллекция рефератов «Сессия он-лайн»
URL: http://www.corbina.ni/apeironx/sessia/
Оригинальная коллекция гуманитарных рефератов,

Коллекция рефератов по экономике
URL: http://essay.boom.ru/
Рефераты по экономическим дисциплинам. Он-лайн книжный магазин с книгами по экономике, управлению, бухгалтерскому учету и др. Коллекция ссылок на подобные банки рефератов.

Коллекция рефератов и чертежей
URL: http://referat.wtu.ru
Коллекция рефератов и чертежей.

100000 - коллекция рефератов вузов России
URL: http://referatik.nm.ru/
Коллекция рефератов, курсовых, дипломных работ. Полезные советы в поиске и написании реферата. Студенческий чат, форум, юмор и многое другое! Москва.

Коллекция рефератов по экономике
URL: http://www.ehat.ru/esaska8
Рефераты, курсовые и дипломные работы по экономике (макро-, микроэкономика и т. п.), большинство работ уникальны и существуют только в этой коллекции.

Коллекция рефератов
URL: http://ais.khstu.ru/Referats
Огромная коллекция рефератов, курсовых работ, шпаргалок и т. п. Развитая мощная поисковая система. Есть чат, доска объявлений (форум) и многое другое.

Коллекция REFERA TS
URL; http://doklad:bizland:com/
Рефераты, дипломы, курсовые по праву и другим темам,

Коллекция рефератов
URL: http://www.adresok.ru/referat/index.htm
Коллекция рефератов и курсовиков на все случаи жизни. Москва.

Коллекция рефератов и чертежей от ВТУ
URL: http://referat.wturing.com/
Здесь вы можете найти более 3000 рефератов и чертежей:

рефераты по адвокатуре, рефераты по медицине, рефераты по биологии, рефераты по другим разделам; чертежи по автомобилям, чертежи по деталям машин и чертежи по другим разделам.

Коллекция украинских рефератов
URL: http://www.referatus.boom.ru
Рефераты, курсовые, дипломы, шпаргалки на украинском языке. Ссылки на аналогичные сайты.

Компания
URL: http://www.voland.ru/
Любые работы для студентов (курсовые, контрольные, рефераты, ПТК, дипломы, чертежи и др.) по широкому спектрудисциплин (технические, экономические, гуманитарные, естественные и др.). Есть полезная информация и доска студенческих объявлений, юмор. Владивосток.

Курсовые и лабораторные по программированию
URL: http://www.kurslab.da.ru/
На сайте представлены курсовые и лабораторные работы по программированию для учащихся вузов. Пенза.

Курсовые и лабораторные по программированию
URL hup ' www ki rs b ' ru .r 19761
На сайте представлены курсовые и лабораторные работы по программированию для учащихся вузов.

Курсовые и лабораторные работы по программированию
URL: http://labs.narod.ru
Курсовые и лабораторные работы по программированию на языке Паскаль и на Ассемблере. Предметы, по которым имеются лабораторные и курсовики: программирование, вычислительная математика, теория вычислительных процессов, структуры данных, машинная графика.

Лучший поиск рефератов в сети Refpoisk
URL: http://rerpoisk.agava.ru/
«Самый лучший и проверенный поиск рефератов в сети. Сайт рефератников работает на этом поприще уже давно, и

наш сервис уже проверен тысячами пользователей. Поиск рефератов по всем коллекциям сразу или по каждой в отдельности!»

Лучшие рефераты, курсовые, дипломные работы, сочинения
URL: http://manvreferats.narod.ru/

«Написать хорошую работу так просто. Приложите только свое умение и старание».

МЕГА ПОИСК - ссылки на рефераты
URL: http://reflinks.hl.ru/

Огромное количество ссылок на библиотеки, рефераты и образование.

Решения к экзаменам
URL: http://www.nucic/boom.ru/
Решения к экзаменам и т. п.

Московская сеть рефератов
URL: http://www.students.mos.ru/referats
Собрание рефератов студентов Московских вузов.

Мощная рефератная поисковая система
URL:http://anetto2000.boom.ru
Мощная поисковая рефератная система (+ курсовые, сочинения, доклады, кряки, музыка, юмор, чаты, как заработать в Интернете - все для студента!)

MS Office – рефераты, курсовые, дипломы и лабораторные
URL: http://www.msoffice.com.ua
«MSOffice- напишем, рассчитаем, подберем материалы, данные для ваших курсовых, рефератов, дипломов в кратчайшие сроки. 4 офиса в Киеве. Киев. Украина».

Найди свой реферат
URL: http://searchreferat.virtualave.net
«Быстрый и простой поиск рефератов, курсовых проектов, дипломных работ, докладов в популярнейших коллекциях и сборниках рефератов. То, что вы давно искали в Интернете. Поиск рефератов одним нажатием. Уйма рефератов по политологии, медицине, банковскому делу».

Народный поиск рефератов
URL: http://refpoisk.narod.ru
«Мы вам поможем найти: рефераты по экономике, философии, политическим наукам, биологии, химии, физике, истории, общественным наукам, социологии, этике, и т. п.».

Наследие МГИМО
URL: http://ninake.com/mgimo
Дипломы, рефераты, курсовики, бизнес-планы и прочие учебные пособия и материалы, в разное время написанные в МГИМО. Навигация по дисциплинам. Поиск по работам.

Наследие МГИМО
URL: http://www.estpak.ee/Eninake/russian/wstudent-ru.htm
Дипломы, рефераты, курсовики, бизнес-планы и прочие материалы, ранее не публиковавшиеся, в разное время написанные в МГИМО.

Неофициальный сайт МГУПП
URL: http://mgupp.4u.ru/
На сайте собрано все. что может пригодиться рам в учебе (не только в этом вузе). Одна из самых больших коллекций ссылок на сайты-рефератники (с описаниями), виртуальные библиотеки, отсканированные методы и многое другое!

Новейшая Московская поисковая система по рефератам
URL; http://refpoisk.agava.ru/
«Теперь это самый крутой сайт, посвященный поиску рефератов в сети! Заходите и вы сами все поймете».

Образование
URL: http://webcenter.ru/~anri/ae/education/index.html
Масса рефератов, информация о поступлении, обучении в развитых странах мира.

Описание сайтов с рефератами
URL: http://bref.hotmail.ru/
Сайт создан в помощь школьникам и студентам.

Паладин
URL: http://www.paladin.agava.ru
Коллекция рефератов по экономике.

Поиск по коллекциям рефератов! 1000 файлов сразу!!!
URL: http://www.refpoisk.hotmail.ru
«На этой страничке собраны самые профессиональные поисковые системы по рефератам всех коллекций. Можно найти сразу то. что нужно!»

Поиск по 5 коллекциям рефератов сразу
URL: http://refpoisk.agava.ru/a
«Поиск рефератов! Поиск автоматически по 5 коллекциям!»

Поиск рефератов в сети
URL: http://refpoisk.agava.ru/
«Сайт рефератников уже давно радует вас возможностью найти наконец нужный реферат! У нас объединены все коллекции и возможность поиска резко увеличивается! Поиск рефератов без проблем!»

Поиск софта, рефератов, музыки (более 120 поисковиков)
URL: http://www.monk.newmail.ru/
30 поисковиков по софту, 25 - по музыке и видео, 11 - по рефератам и многое другое. Москва.

Поиск рефератов по всему Рунету
URL: http://www.refsearch.hotmail.ru/
Новейшая поисковая система, которая обеспечивает вас рефератом, курсовиком, дипломом и т. д. Поиск ведется по большому числу банков рефератов!

Поисковая коллекция рефератов
URL: http://www.caravel.psc.ru/edu_main.htm
Коллекция рефератов, дипломов, курсовых работ. Рефераты, курсовые работы, дипломы на заказ. Москва.

Рефераты для вас
URL:http://referatka.virtualave.net/
Рефераты,сочинения,лекции,курсовые,дипломы,«шпоры» и другие работы. Иркутск.

Рефераты, курсовые, дипломные - мегапоиск
URL: http://referatsbcst.narod.ru/
Максимально эффективный поиск рефератов! Регуляр-

ное обновление и добавление поисковых форм и авторских коллекций рефератов.

Рефераты, курсовые, дипломные
URL: http://referats.boom.ru/
Рефераты, курсовые, дипломные работы – мегапоиск. Рефераты по экономике, философии, политическим наукам, биологии, химии, физике, истории, общественным наукам.

Рефераты, курсовые, дипломные
URL: http://sponsor-2000.virtualave.net/
Быстрый поиск рефератов и курсовых. Москва.

Рефераты - поисковый сервер
URL: http-./ais.khstu.ru/Referats
Каталог рефератов по темам: экономика, история, политика, философия, право и др. Детальная информация о каждом реферате. Возможность поиска по имени файла, размеру, объему в словах.

Рефераты на Razvilka.ru
URL: http://www.razvilka.ru/referat
Студенческие и школьные рефераты на нетехнические темы. Большая, постоянно пополняющаяся коллекция рефератов! Днепропетровск.

Российская коллекция рефератов
URL: http://www.students.ru/referats/
Все рефераты па все темы для студентов!

Реферат, реферат, реферат
URL: http://www.geocities.com/referatJnoscow

Рефераты по психологии, философии, социологии, педагогике
URL: http://reff.narod.ru/
Рефераты, курсовые, дипломы, шпаргалки, статьи на заказ. Темы: психология, философия, социология и педагогика. Компьютерный набор текста. Сканирование. Печать текста. Переводы. Москва.

Referats - информационный ресурс для студентов
URL: http://www.az.ru/refer
Огромный ресурс для студентов.

Подборка рефератов
URL: http://reflinks.agava.ru/Obrazovanie/Referats/
«Лучшие рефераты! Огромное число ссыпок поможет вам выбрать подходящий для себя вариант! Подробное описание для каждой ссылки».

Санкт-Петербургская Коллекция REFERATs. (~ 6200)
URL: http://www.fem.ru/referats
Одна из лучших коллекций рефератов в российском Интернете. Мощнейший поиск, постоянное обновление, возможность оставить объявление о поиске реферата и многое-многое другое. Каталог ссылок на другие коллекции рефератов.

Самый популярный поиск рефератов Refpoisk
URL: http://www.refpoisk.corn
Огромное количество рефератов на одной странице. Возможность поиска как по всем коллекциям, так и по одной в отдельности, но при этом автоматически скрипт проведет проверку остальных коллекций.

Сайт рефератников
URL: http://refpoisk.hotmail.ru/
«На этом сайте собраны самые крутые поисковики по рефератам! Поиск по тысячам рефератов! Здесь можете найти все!»

*Сайт **рефератников***
URL: http://www.null.ru/people/refpoisk2
«На этом сайте собраны самые крутые поисковики по рефератам! Поиск по тысячам рефератов! Здесь можете найти все!»

Система поиска рефератов нового поколения
URL: http://ultrapromotion.boom.ru/
«Мощная поисковая рефератная система (+ курсовые, сочинения, доклады, кряки), куча ссылок на эти ресурсы, библиотек, чатиков».

100 новых рефератов каждый день
URL: http://allreferats.narod.ru/
100 новых рефератов каждый день в самых популярных сборниках, удобный поиск, минимум затрат времени - максимальный результат.

Study On-Line
URL: http://study.lgg.ru/
Коллекции шпаргалок, обучающих программ, полезных советов. Kherson/Ukraine.

Studentka
URL; http://student-ka.narod.ru/
«Лучшие рефераты, курсовые, дипломы, контрольные, поиск - бесплатно. Brest».

Студенческий городок
URL: http.V/www.sgdv.newmail.ru/
Студенческий городок – неофициальный сайт студентов ДВГУПС, создан для оказания помощи в учебе и только. Хабаровск.

Студенческий портач
URL: http://www.ukrinter.com/ssdefault.asp
Доски объявлений и тематические конференции, подборки статей и рефератов на разные темы, представительства вузов города и Украины и многое другое. Днепропетровск.

Система поиска рефератов
URL:http://refs.hl.ru
«Самая большая коллекция рефератов, курсовых работ, дипломов, шпаргалок и т. п. Мощная и развитая система поиска!!! Содержит более 15000 рефератов по огромному числу разделов! На сервере действуют чат, доска объявлений (форум). И многое другое. Хабаровск»,

***«Таможня»** - коллекция рефератов*
URL: http://www.customs.newmail.ru
Постояннопополняющаясяколлекциярефератов,курсовых, дипломных и других работ, прочих материалов по теме «Таможня». Таможенное право, таможенный контроль, таможенные правонарушения.

Тульская коллекция рефератов
URL: http://www.referatik.narod.ru/

Содержит дипломные проекты, курсовые работы, шпаргалки, лекции. Все для студенток горных факультетов и экономистов. Тула.

Удобный и эффективный поиск рефератов
URL: http://allreferats.chat.ru/

Удобный поиск рефератов: минимум затрат времени - максимальный результат.

Центральный банк Российских рефератов
URL: http://dlc.miem.edu.ru/referat

Самая большая и ежедневно пополняющаяся база рефератов, дипломов, курсовых. Поиск, сортировка по категориям и по алфавиту. Рассылка списка новых работ на e-mail.

JurFak – рай для студента-юриста
URL: http://www.jurfak.newmail.ru/index.htm

Здесь вы сможете без особых проблем и капиталовложений найти то, что так долго искали: конспект лекций, ответы на экзаменационные билеты, юридическую литературу, советы на тему учебы и многое другое.

Юр-FAQ – сетевая консультация для студентов
URL: http://urfaq.agava.ru

Сайт создан для помощи студентам юридических вузов при подготовке к экзаменам и для решения юридических вопросов, проблем, обмена мнениями и опытом.

Учебные материалы **и учебники.** Научно-техническая информация

Учебные материалы

Обучение On-line
URL: http://studv.online.kherson.ua

Обучение On-line: уроки, программы, шпаргалки, рефераты, курсовые работы.

Сайт ленивого студента
URL: http://www.chat.ru/~greaL-sam

Сайт редких рефератов по политологии, праву, экономике, синергетике, онтологии, социологии. Постоянно расширяется. Санкт-Петербург.

Самая большая конференция в России

URL: http://dengotrep.agava.ru

Сайт-конференция со множеством тем для обсуждения, программирование, игры, дизайн, заработок.

Студенческий портал

URL: http://www.stud-portal.narod.ru

Виртуальная библиотека, содержащая учебники, ограниченно представленные в библиотеках вузов.

Учебники студентам и всем учащимся. А также работа в Internet

URL: http://finder.i-connect.ru/index.html

Учебники по различным темам для студентов.

Учебно-методические материалы

URL; http://www.bspu.altai.su/public/educ.doc/home.html

Библиотека методиста образовательной сети содержит научные материалы и учебно-методические пособия: «Введение в компьютерные сети», «Учебные телекоммуникационные проекты в классе», «Настольная книга декана» (нормативные материалы о высшем образовании).

Физика микромира па компьютере

URL: http://www.npi.msu.su/kliv

Представлены комплексы компьютерных обучающих программ по атомной и ядерной физике, разработанные в НИИ ядерной физики Московского государственного университета и используемые в учебном процессе ряда российских вузов. Можно скачать демо-версию программы.

Международный центр научно-технической информации

URL: http://www.icsti.su

Является межправительственной бесприбыльной организацией, функционирующей на принципах самоокупаемости и самофинансирования. Информация о структуре организации, членах и ассоциированных участниках. Направления

деятельности: информационное обслуживание (доступ к базам данных, подключение к сетям, консультации); подготовка и проведение международных и национальных конференций, семинаров и учебных курсов по информационным технологиям; издательская деятельность; разработка и внедрение новых информационных технологий; подготовка аналитических материалов по различным областям науки и техники. Можно получить информацию обо всех конференциях и семинарах, проводимых МЦНТИ.

Росинформресурс

URL: http://www.rosinf.ru

Информация о разрабатываемых и поставляемых информационных продуктах (документальные фонды, базы данных, научно-технические издания) и услугах. Страницы Института повышения квалификации информационных работников (ИПКИР) и сведения об издаваемом «Росинформресурсом» журнале «Информационные ресурсы России».

Служба «Инфомаг»

URL: http://www.ripn.net/infomag

Информационная служба, созданная с целью распространения по компьютерным сетям библиографической и другой научной информации, в первую очередь, оглавлении научных и технических журналов, а также зарубежных научных электронных бюллетеней. Можно познакомиться с оглавлениями десятков научных журналов, прочитать рефераты многих статей. Представлены электронные версии журналов и книг, публикуется информация о конференциях.

Всероссийский институт научной и технической информации РАН (ВИНИТИ)

URL: http://viniti.msk.ru

Является крупнейшим в СНГ генератором баз данных, содержащих реферативную информацию в области естественных и технических наук. В базах данных предусмотрена возможность поиска как в режиме on-line, так и в режиме off-line. Поиск информации в этих базах через WWW-сервер могут проводить только зарегистрированные пользователи.

Представлен перечень имеющихся баз данных с краткими описаниями предлагаемых информационных услуг.

Справочники центра «Панорама»

URL: http://www.panoraina.org

Представлены тексты изданных справочников по структурам власти России и политическим организациям. Приведены сведения о структуре, персональном составе, основах функционирования государственных органов; биографии руководителей министерств и ведомств, депутатов Федерального собрания, их контактные телефоны. Политические партии представлены своими программными документами и составом руководящих органов.

Центр информатизации социальных технологических исследований и науковедческого анализа

URL: http://www.istina.ru

Центр «Истина» является государственным учреждением, имеющим статус научно-исследовательского института Министерства науки и технологий и Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации. Информация о Центре, публикации, положение дел в науке и образовании в России. Интернет для науки: информация о конференциях, выставках и семинарах, проводимых Центром под эгидой Миннауки.

Центр исследований и статистики науки

URL: http://www.nunstp.ru/csrs/ogLr.htm

Центр исследований и статистики науки (ЦИСН) Министерства науки и технологий РФ и Российской Академии наук (РАН) был образован в 1991 году.

Направления деятельности: статистика, анализ научно-технического потенциала и инновационной деятельности, социология, прогнозирование и оценки, научно-техническая и инновационная политика, технологии, высшее образование, информационная политика. Имеется возможность познакомиться с публикациями Центра.

Вологодский ЦНТИ

URL: http://www.vologda.ru/~cnti

Нормативные документы в электронном виде и на бумаге (СНиПы, ГОСТы, ТОЙ, ЕНиРы, НПБ), ценники, справочники базовых цен, пособия к СНиПам и т. п.

Татарский центр научно-технической информации
URL: http://tcnti.knet.ru

Патентная информация, информация о ГОСТах, ОСТах, СНиПах, возможность заказать копии отечественных и зарубежных патентов. Научно-техническая газета «Технополис-On-line».

Пермский Центр научно-технической информации
URL:http://www/permcnti/ru

Полный фонд нормативно-технической литературы (ГОСТы, СНиПы, патенты, РД, ПУЭ и другие), предоставление копий документов, различное информационное обслуживание, электронный каталог ГОСТов, электронная библиотека СНиПов, каталог предприятий Пермской области,

Кировский ЦНТИ
URL: http://www.cnti.kirov.ru

Государственное учреждение, входящее в состав Российского объединения информационных ресурсов научно-технического развития (Росинформресурс) Министерства науки и технологий РФ и являющееся составной частью единого государственного информационно-технологического комплекса. Информация о Центре, о работе рекламного, редакционного, патентного отделов ЦНТИ. а также о работе библиотеки с ее фондами научно-технической, экономической. правовой литературы и документации.

Петербургский ЦНТИ
URL: http://www.stn.runnet.ru

На базе ЦНТИ организовано региональное представительство международной сети научно-технических баз данных STN. Информация об услугах STN International и деятельности учебно-информационного центра STN International в Санкт-Петербурге, о работе семинаров и курсов. Сведения о других представительствах STN International в Восточной Европе.

Томский ЦНТИ

URL: http://www.cnti.tomsk.su

Сведения о научных исследованиях и сотрудниках ЦНТИ, ссылки на томские и на другие интересные серверы, информация о некоторых фирмах города.

Челябинский ЦНТИ

URL: http://www.cnti.chel.su

Содержит сведения, имеющие непосредственное отношение к патентно- информационной деятельности и информацию из других областей. Разделы: производственный опыт, картинная галерея, в помощь Web-мастеру, реклама.

Некоторые образовательные ресурсы

Аналитическая химия

[URL: http://www.chat.ru/Enovedul

Обмен опытом в области аналитической химии, справочники, отзывы о работе приборов.

Белорусский общеобразовательный сайт

URL: http://belos.org.by

Рефераты, доклады, курсовые.

E-Managment

URL: http://www.e-managment.newmail.ru/

Публикации по экономике, менеджменту и маркетингу: учебные пособия и монографии, статьи и периодические издания, экономические обзоры, ссылки на ресурсы Internet, документы.

Инженерное образование XXI века

URL: http://www./wturing.com

Всемирный технологический университет при ЮНЕСКО и Минобразования РФ позволяет получить второе высшее образование, пройти курсы переподготовки и повышения квалификации, сдать экзамены на сертификаты известнейших вузов России и мира.

Интернет-история

URL: http://www.chat.ru/-vvvhistory

Каталог ссылок на российские исторические ресурсы в WWW. История: отечественная, зарубежная, региональная, культуры, техники, войн и оружия. Архивы России. Историческая наука.

Интернет-класс по высшей математике
URL: http://www.exponenta.ru/educat/class/class.asp1
Задачи с решениями (с использованием Mathcad) и теоретические справки по математическому анализу, линейной алгебре, обыкновенным дифференциальным уравнениям. Справочник по математике.

Информационный поиск по химии
URL: http://www.chat.ru/Ekaverin
Выполнение заказов на поиск библиографических ссылок по химической тематике. Среди источников информации - центральные журналы и БД.

История
URL: http://www3.cybercities.com/d/dhedu
Учебное пособие по истории России.

История философии и права
URL: http://www.philosophy.ru/afonasin/
Страница содержит переводы некоторых источников по истории философии (преимущественно раннее христианство и гностицизм), а также программы и учебные материалы по различным гуманитарным дисциплинам, таким, как история философии, философия права.

Кинетическая теория. Последние достижения
URL: http://kinetic.boom.ru
Ресурс посвящен кинетической теории и ее приложениям в физике и химии.

Координационный совет по логистике
URL:http://www.madi.ru/logisties
Бизнес-образование в области логистики (семинары, учебные курсы), проведение конференций, выставок, бизнес-тренинг персонала компаний в области логистики, консалтин-

готовые услуги, координация деятельности фирм и компаний, научных организаций и учебных заведений.

Наброски для новой физики
URL: http://catalog.chat.ru/mis/c
Общеразвивающие дискуссионные статьи по физике.

Национальный центр хронологии семейств
URL:http://www.aha.ru/-stashein
Цифровые архивы, библиотеки и музеи, информационно-поисковая система, культурное наследие, базы данных, генеалогия, история, культура, обучение школьников и студентов.

Общество «Знание»
URL: http://www.znanie.kiev.ua/ru.s/index.html
Проводит лекции и семинары по повышению квалификации и переподготовке кадров. Множество семинаров в различных сферах. Курсы по изучению иностранных языков, этики, риторики, основ медицинских знаний, массажа; проводит лекции, консультации. Киев.

Преподаватель -2000
URL: http://www.prepod2000.newmail.ru
Учебные материалы, обучающие программы, тестирование и т. д. для студентов-экономистов.

СА ПР в машиностроении
URL: http:/www.sapr.net
Описание программного обеспечения в машиностроении (CAD, CAM, CAE, PDM). Чертежи, тексты стандартов (ГОСТ, ТУ), трехмерные модели, технические решения и многое другое.

САПР в машиностроении
URL: http://cad.boom.ru
Описание программ для создания и редактирования чертежей и трехмерных моделей. Каталог стандартов и технических решений в формате JPDF. Чертежи.

Склад чертежей
URL: http:/kulichki.rambler.ru/dwg

Огромное количество чертежей (электроника, детали машин, автомобили, моделирование, ракеты, самолеты, карты и многое другое).

Социальная работа

URL: http://home.novoch.ru/~azazen

Библиотека гуманитарной литературы, рефератов, лекций, учебных пособий. Форум. Каталог тематических ресурсов. Факультет социальной работы НГМА. Новочеркасск.

Физика в анимациях

URL: http:/www.infoline.ru/g23/5495/physics.htm

Представлены трехмерные визуализации и анимации по механике. оптике, термодинамике, сопровождаемые теоретическими объяснениями. Имеется большое количество ссылок, файлов для загрузки, доска объявлений.

Химические программы и информация (Chemical Software and Information)

URL: http://bundur.chat.ru

Химические программы и много информации. Таблица элементов (программа и он-лайн), константы, справочные данные. Chemical Software and Information. Includes Periodic Table with english/russian interface, Solubility Produce I and lonisation Constants.

Экологические новости

URL:http://www.battery.ru/news.phlml

Ежедневно объявляемые новости со всего мира в области экологии и природоохраны.

Экономическая и социальная география

URL: http:/www.chat.ru/Ekazaks/kafedra.htm

Экономическая и социальная география. Геоинформационные системы, научные географические конференции, преподавание географии в вузах.

Электротехника и электроника в экспериментах и упражнениях

URL: http:/www.workbench.narod.ru

Книга посвящена обучению основам электротехники и электроники с помощью программы схемотехнического мо-

тов теорий и методов, карт и диаграмм, отражающих соответствующий ряд числовых данных. В единый справочник собрана статистика по регионам России. Единой подборкой оформлена коллекция цифрового и фактического материала по многим областям знаний, некоторые обзоры присылаются посетителями. Дается инструкция по созданию собственных баз данных, причем версию DataGraf можно скачать бесплатно. Также предлагается посетить некоторые научно-популярные сайты.

Новости мира науки и техники - дайджест
URL http://www.didjest.kiev/ua
Интересные новости мира науки и техники, собранные в одном журнале, тематическая доска объявлений.

Интегрированная система информационных ресурсов РАН
URL: http://isir.ras.ru
Структура и научная деятельность РАН, ее организаций, подразделений и сотрудников. Поиск организаций, сотрудников, публикаций и проектов.

Russian Academy of Sciences
URL: http://www.sci.kcn.ru
Официальный сайт Казанского научного центра Российской академии наук.

Правовая информация

Высшее юридическое образование экстерном
URL: http://toiler.homepage.com
Высшее юридическое образование в государственном вузе экстерном. Прием круглогодично без вступительных экзаменов. Государственный диплом. Москва.

Европейская академия «Гражданское общество»
URL: http://www.acaderay-go.ru
«Наша страничка для тех. кто интересуется и хочет содействовать становлению гражданского общества в нашей стране. Мы уверены, что пока в России не будет общества граждан, нам не стоит ждать улучшений».

База данных по праву
URL: http://www.l-card.ru/Evs

Учебные материалы МГУ, МГИМО, МГЮА, юриспруденция, административное право, гражданское право, история государства и права, всемирная история, культурология, институты и право ЕС, конституционное право, международное право, политология.

Институт актуального образования ЮрИнфор-МГУ
URL: http://www.jurinfor.ru/index.htm

Высшее юридическое образование. Юридическая литература. Библиотека ЮрИнфор.

Институт прав человека
URL: http://www.hrights.ru/

Автономная некоммерческая организация, занимающаяся исследовательской и просветительской работой в области прав человека.

«Интеллектуальная собственность»
URL: http://www.chat.ru/~newpatent

Обзор по основным аспектам защиты. Перечень основных законов, правовых и нормативных актов (авторское и патентное право, коммерческая тайна, лицензии и др.).

Информационно-правовой сервер «ВК-Кодекс»
URL:http://www.wkkodex.ru

Один из крупнейших банков данных правовой информации в России. Специализированные справочные системы с электронными библиотеками нормативных актов в различных отраслях. Электронные правовые справочники на CD. Мощная поисковая система.

Интернет-криминалист
URL: http://www.spoc.nm.ru

Ресурсы Интернета в области расследования преступлений, анализ ресурсов. Нормативно-правовая база в области криминалистики. Обзор криминалистической литературы.

Информцентр СООПР

URL: http://www.dnd2000.narod.ru

Информцентр студенческих отрядов охраны правопорядка.

Кабинет юриста

URL: http://kuraguga.chat.ru/

Все для обучения на сайте студента юрфака РГУ. Ростов-на-Дону.

Московская школа прав человека

URLhttp://www.mshr.redline.ru

Московская школа прав человека - это негосударственная организация, действующая в области обучения правам человека, демократии.

Сайт представляет деятельность школы, аннотированый список публикаций, а также документы и полезные ссылки. Москва.

Сайт гражданского образования

URL: http://www.civedu.unibel.bv1

Сайт посвящен гражданскому образованию (права, выборы, политические системы). Гомель.

Юридическая литература

URL: http://www.vlOOO.koenig.rU/shop2/l/index.htm

Общие вопросы. Можно купить книгу наложенным платежом.

Электронная правовая библиотека «Ваше право»

URL: http://www.ist.ru

Фирма ИСТ. Все законодательство России. Консультации. Образцы документов. Быстрый поиск по характерным словосочетаниям и реквизитам.

Общие вопросы теории права и государства

URL: http://vulv.chat.ru

Содержание учебного пособия по теории права и государства. Предназначено для студентов, аспирантов и преподавателей юридических факультетов вузов.

Право социального обеспечения
URL: http://www.vl000.koenig.ru/shop2/l2/mdex.html
Книги наложенным платежом.

Электронная правовая система «Референт»
URL: http://www.referent.ru
Ежедневное обновление информации. Более 5000 нормативных правовых актов. Специальные предложения: покупка системы с оплатой в рассрочку (без процентов), доступ через Интернет (весь сервис). Сервис: бесплатная демонстрация и обучение, сервисные центры по всей России.

Право

Право и Интернет. Law & Internet Researching
URL: http://www.vic.spb.ru
Правовое регулирование Интернета, право телекоммуникаций, интеллектуальная собственность. Семинары, ссылки, статьи, законы.

Московский Либертариум
URL: http://www.libertarium.ru
Русскоязычный ресурс по вопросам правовой экономики, организации и регулирования российского Интернета. Теоретические материалы по рыночной экономике и правовым основам рыночной экономики, сочинения либертарианской направленности.

Основные информационные ресурсы WWW
URL:http://www.mpei.ac.ni/homepages/shevchenko/Kurs_WWW/ START.hlml
Он-лайновый обучающий курс. Предназначен для первоначального знакомства с содержанием World Wide Web. Курс ориентирован в первую очередь на студентов младших курсов вузов.

Openweb
URL:http://www.openweb.ru
Совместный проект IREX (International Research & Exchanges Board) и Государственной публичной исторической библиотеки. Помощь некоммерческим организациям в

освоении WWW, Информация о ГПИБ и Центре лечебной педагогики.

2. Библиотеки

Информационно-библиографические ресурсы

Библиотека Администрации Президента РФ
URL: http://194.226.30.32/book.htm

Информация о библиотеке Администрации Президента РФ. Поиск в базе данных библиографических описаний книг. Ежемесячные бюллетени по поступлениям новых книг. Москва.

Российская библиотечная ассоциация
URL: http://www.rba.ru

Российская библиотечная ассоциация - профессиональное объединение российских библиотек. Структура: новости, профессиональная, международная деятельность, бюллетень РБА, информационные издания, планы и результаты работы секций и круглых столов.

Межрегиональная ассоциация деловых библиотек
URL: http://www.library.ru/madb/

Межрегиональная ассоциация деловых библиотек была учреждена в январе 1997 года. Три года жизни новой библиотечной ассоциации, объединяющей тех, кто заинтересован в постановке современного информационного обслуживания пользователей библиотек.

Муниципальное объединение библиотек
URL: http://www.gibs.uralinfo.ru/

Стратегия построения библиотечной сети базируется на принципе «полифонии» (типовое и видовое многообразие библиотек); на разумном сочетании универсального и специализированного обслуживания.

Сетевая электронная библиотека
URL: http://web.ido.ru/

Система сетевого дистанционного обучения МЭСИ обеспечивает возможность получения различного уровня образования.

Служба электронной доставки документов и информации Российской государственной библиотеки «Русский курьер»

URL:http://www.rsl.ru/courier

Поиск, копирование и электронная доставка документов и информации из Российской государственной библиотеки, архивов и баз данных.

Списки ссылок па библиотеки мира

URL: http://www.techno.ru/ismm/culture/ca t.O-O.htm

Архив ссылок на библиотеки всего мира, классифицированных по регионам (Европа. США, Канада, Центральная и Южная Америка, Азия, Австралия, Океания), находится на странице информационной системы муниципалитета «Молодежь».

Томская муниципальная информационная библиотечная система

URL: http://mibs.tsu.ru/main.html

Миссия Томской муниципальной информационной библиотечной системы заключается в предоставлении средств, путем которых жители города всех возрастов, интересов и в любых обстоятельствах могут иметь доступ к записанной мудрости, опыту и идеям.

Централизованная библиотечная система «Киевская» г. Москвы

URL: http://www.library.ru/

О ЦБС. центральной библиотеке и филиалах, расположенных в Западном округе Москвы. Список электронных справочных систем. Информация о технических возможностях библиотек. Перечень специализированных служб Москвы.

Электронная библиотека

URL:http://stratum/pstu/ac/ru:82/library

Система поиска периодических изданий и книг по их названиям и имени автора. Возможность получения книг по электронной почте. Коллекция ссылок на Internet-библиотеки. Internet-книжные магазины. справочные издания и энциклопедии.

Виртуальные библиотеки

URL: http://imin.urc.ac.ru/intt/nL-spab.htm

Приводятся списки российских библиотек (в основном научных), снабженные гиперссылками на их сайты, ссылки на различные зарубежные библиотеки, сгруппированные по тому или иному принципу, например: университетские библиотеки мира, имеющие WWW-сервер, или библиотеки, входящие в сеть **OCLC.**

Список библиотек, доступных в Интернете и входящих в проект «Либнет»

URL: http://www/vallev.ru/~nicr/listrus.htm

http://uwh.lib.msu.su/libweb/list-w.html

На сервере «Долина Интернета» можно найти список библиотек, расположенных в Москве и Санкт-Петербурге, к которым имеется доступ через Интернет. В списке даны гиперссылки на сайты многих из этих библиотек. Тот же список приводится и на сервере научной библиотеки МГУ в разделе, посвященном проекту «Либнет» российской сети библиотек в Интернете.

Список библиотек

URL: http://www.gpntb.ru/txt/win/libnef

Список библиотек, входящих в проект «Либнет», расположенный на сервере Государственной публичной научно-технической библиотеки России.

Библиотеки СНГ

*Научная библиотека КазГУ **имени** аль-Фараби*

URL: http://kazsulib.uni.sci.kz/

Информация о библиотеке, электронный каталог. Журнал «Вестник КазГУ». Фонд электронных изданий.

Центральная научная библиотека Академии наук Беларуси

URL: http://csl.bas-net.by/webcsl.htm/

История и структура библиотеки. Фонды и коллекции, предоставляемые услуги.

Библиотека украинской литературы в Москве

URL: http://www.glasnet.ru/~libukr/

Большая Одесская библиотека

URL: http://virtlib.odessa.net/

Здесь каждый найдет книгу на любой вкус. Постоянное пополнение,

Library-Rivne

URL: http://www.rivne.com/~library/index.htm

Ровенская областная библиотека (Украина). Library in Rivne of Ukraine.

Наука и техника

URL: http://www.nit.kiev.ua/

Электронная библиотека научно-популярной литературы. Редакционно-аналитический центр.

Государственные публичные библиотеки

Российская национальная библиотека

URL: http://www.nlr.ru

О библиотеке: история, фонды и структура каталогов, программы и проекты, международные связи и контакты. Часть каталогов содержится в электронном виде и доступна через сеть. Система поиска в каталоге. Одно из крупнейших книгохранилищ мира. В фондах библиотеки более 32 миллионов единиц хранения. Электронный каталог, служба электронной доставки документов, информация о работе издательства РНБ, выставках и конференциях, материалы и услуги.

Государственная публичная историческая библиотека России

URL: http://www.libfl.ras.ru/

Информация о ГПИБ, ее проектах, платных услугах, а также WWW-адресах и e-mail библиотек и книготорговых организаций. Планирует открытие электронного каталога и других он-лайн-сервисов. Работает служба электронной доставки документов.

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино

URL: http://www.libfl.ras.ru/

О библиотеке. Каталоги иностранных книг и газет; бюллетень новых поступлений. Обзор электронных изданий о библиотеках. Нормативные документы по библиотечному делу. Памятные латы из жизни зарубежных писателей, календарь **ВГБИЛ.**

Общая информация о библиотеке: фотографии библиотеки, реквизиты, часы работы и условия записи, основные функции, история создания. Информация об отделах, сотрудниках и партнерах. Описание каталогов, фондов, услуг.

Государственная общественно-политическая библиотека

URL: http://www.iisg.nl/~gopb

Информация о библиотеке, фондах. Обзор новых поступлений. Условия посещения.

Государственная публичная историческая библиотека России

URL: http://shpl.ni/

Информация о фондах, залах, отделах. Обзор новых поступлений, выставок. Списки книг и журналов для обмена. Акварели в собрании ГПИБ. Список электронных адресов библиотек и архивов стран бывшего СССР. Новости библиотеки. Справочная информация.

Государственная публичная научно-техническая библиотека России

URL: http://gpntb.ru/

О библиотеке. Каталог научно-технической литературы, электронный каталог ГПНТБ. Обзор научно-технических проектов и программ. Информация об учебном центре **ГПНТБ.**

Донская государственная публичная библиотека

URL: hitp://www.publib.rsu.ru/

Крупнейшая библиотека Ростовской области и всего юга России. До 1992 года – Ростовская областная научная библиотека им. К. Маркса (РОНБ).

Министерство образования РФ: свободная русская публичная ***Dr.*** *Palms библиотека*

URL: http://www.informika.ru/koi8/books/gutenb

1000 наиболее выдающихся изданий мировой литературы.

Национальная библиотека Республики Татарстан
URL: http://kitap.ksn.ru/
Национальная библиотека - главное государственное книгохранилище национальной, российской и зарубежной печати, многофункциональное библиотечно-информационное и научно-исследовательское учреждение, культурный, библиографический и методический центр.

Вологодская областная универсальная библиотека
URL: http://www.booksite.ru
Библиотека обладает богатым краеведческим материалом. Вологда.

Публичная электронная библиотека
URL: http://www.online.ru/sp/eel/russian

Научные и технические библиотеки
URL: http://gpntb.ru/txt/win/ntb
Ежемесячный сборник по вопросам теории и практики библиотечного дела. Полные тексты статей начиная с 1996 г., на русском и английском языках.

Научные библиотеки

Белгородская государственная универсальная научная библиотека
URL: http://www.bgunb.ru/
На этом сайте вы узнаете все о Белгородской государственной универсальной научной библиотеке.

Библиотека Пущинского научного центра
URL: http://sun.ipr.serpukhov.su/vvv/
БЕН РАН возглавляет одну из самых крупных и наиболее развитых централизованных библиотечных систем (ЦБС) России, включающую около 250 библиотек научно-исследовательских учреждений РАН. В ЦБС БЕН РАН входят библиотеки академических институтов Москвы и Подмосковья.

Библиотека по естественным наукам РАН

URL: http://ben.irex.ru/

О библиотеке и ее услугах для читателей и организаций. Обзор новых поступлений. Каталог научных ресурсов. Интернет. Поиск по каталогу. Возможность заказа литературы по межбиблиотечному абонементу.

Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

URL: http://www.sbras.nsc.ru/libr

Читальные залы, услуги, фонды, конференции, семинары.

Государственная центральная научная медицинская библиотека

URL: http://www.scsml.rssi.ru

О библиотеке и ее подразделениях. Информация об услугах. Электронный каталог медицинских журналов из фонда библиотеки.

Государственная научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского

URL: http://www.gnpbu.ru/

Официальный сайт Государственной научной педагогической библиотеки имени К. Д. Ушинского. Электронный каталог. Российская академия образования. Базы данных. Методическая работа. Библиотечные услуги. Издания библиотеки. Москва.

Дальневосточная государственная научная библиотека

URL: http://www.fessl.ru

Каталоги новых поступлений в библиотеку с января 1995 года. Каталоги краеведческой, редкой, ценной книги, начиная с XVII века. Сделаны первые шаги к библиотечному маркетингу, расширена сфера нетрадиционных библиотечных услуг, осуществляется план автоматизации и механизации производственных процессов.

Вологодская научная универсальная библиотека

URL: http://www.booksite.ru/

Каталоги книг и журнальных статей. Коллекция книг в полнотекстовом виде. БД по репродукциям. Каталог материалов по Вологодчине. Заказ ксерокопий материалов из Национальной библиотеки Великобритании.

Библиотека Российской Академии наук (БАН)
URL: http://ban.pu.ru

Первая государственная библиотека в России, основанная Петром I в 1714 году, получила статус академической в 1725 году. Имеет уникальные фонды, привлекающие внимание исследователей во всем мире. Является административным и методическим центром сети академических библиотек, с перечнем которых можно познакомиться на сервере. Информация о библиотеке, списки библиотечных фондов, информация об услугах, оказываемых библиотекой, и о деятельности ее сотрудников.

Библиотека по естественным наукам РАН
URL: http://ben.irex.ru

Стоит во главе одной из самых крупных библиотечных систем России, которая включает около 250 библиотек научно-исследовательских учреждений РАН из Москвы, Подмосковья и других регионов России, за исключением Сибирского отделений. Одна из функций БЕН РАН заключается в информационном обеспечении коллективных и индивидуальных пользователей. Информация о фондах библиотеки, об обслуживании читателей, о межбиблиотечном абонементе, информационном обслуживании и дополнительном сервисе. Поиск в электронном каталоге библиотеки,

Научная библиотека МГУ
URL: http://www.lib.msu.su

Одна из старейших научных библиотек России. Предоставляет различные информационные услуги, в том числе и по электронной почте. Можно заказать любые интересующие вас материалы и получить их в виде текстового или графического файла. Возможен поиск в электронном каталоге библиотеки через WWW-сервер (демонстрационный вариант системы «Библиотека-2000»).

Карагандинский филиал Республиканской научно-технической библиотеки

URL: http://www.svs-pro.com/kfmtb

Карагандинский филиал РНТБ располагает уникальным фондом, формирующимся с 1975 года. В фонде 2,5 миллиона экземпляров документов. В их числе отечественные и зарубежные книги и журналы по вопросам промышленного производства и прикладных наук.

Кемеровская областная научная библиотека имени В. Д. Федорова

URL: http://www.rsl.kemsu.ru

Одно из крупнейших в России книгохранилищ (площадь около 10 тысяч кв.м.). Располагает универсальным фондом, сформированным на базе обязательного экземпляра (более 2 млн. единиц хранения).

Кировоградская ОУНБ имени Д. Чижевского

URL: http://www.library.online.kr.ua

Областная универсальная научная библиотека имени Д. И. Чижевского (Украина). История, справочная информация, он-лайн-каталог, краеведение, виртуальный музей книги. Кировоград.

Ленинградская областная универсальная научная библиотека

URL: http://www.lrl.da.ru

В настоящее время библиотека накопила и продолжает увеличивать огромный информационный потенциал. Является крупным книгохранилищем с полумиллионным фондом единиц хранения. Фонд периодических изданий составляет 900 газет и журналов.

Научная библиотека

URL: http://library.tversu.ru

Информационные ресурсы, научная работа и издательская деятельность библиотеки Тверского государственного университета.

Научная библиотека Государственного Русского музея

URL: http://www.rmf.org.ru

Фонд библиотеки насчитывает 160 тыс. единиц хранения. Как научная и справочная библиотека она помогает в исследовательской деятельности s области искусствоведения, музейной педагогики и др.

Научная библиотека имени Н. И. Лобачевского
URL: http://www.kcn.ru/tatJU/universitet/bib

Научная библиотека в составе Казанского университета отнесена к числу особо ценных объектов культурного наследия России. Она является методическим центром для библиотек высших и средних специальных учебных заведений республики Татарстан.

Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова
URL: http://uwh.lib.msu.su

Одна из старейших научных библиотек России. Библиотека является подразделением **МГУ,** самоуправляемого государственного вуза Российской Федерации. Основана в 1756 году. Обзор редких книг и рукописей. Поиск в каталоге. Архивы программ компьютеризации библиотечного процесса. Справочная информация о библиотеках вузов России. Список Wea-серверов.

Научная библиотека НГТУ
URL: http://library.nstu.nsk.su

Научная библиотека Новосибирского государственного технического университета. Различные материалы и статьи в режиме он-лайн.

Научная библиотека Саратовского государственного университета
URL: http://library.ic.sgu.ru/win/nbsgu/index.htm

Зональная научная библиотека основана в 1909 году, одновременно с университетом. Она является одной из крупнейших вузовских библиотек России. Сведения о библиотеке, электронные каталоги книг и периодических изданий. Картотека периодических изданий за 2000 год.

Научная электронная библиотека
URL: http://www.elibrarv.ru

Библиотека содержит полнотекстовые версии 331 журнала издательства «Elset». На этом сервере также представлены полнотекстовые версии российских научных журналов. Москва.

Научная библиотека Южно- Уральского государственного университета

URL: http://www.lib.tu-chel.ac.ru

Является участником российского проекта LibWeb, предоставляет доступ к электронному каталогу средствами telnet. Информация о библиотеке, электронный каталог, виртуальная библиотека, методический раздел. Осуществляется подписка на периодические издания, инвентарный учет, исключение литературы из фонда библиотеки, учет читателей. Доступ к базам данных в едином программном интерфейсе, к системе баз данных на компакт-дисках.

Новосибирская областная научная библиотека

URL: http://rstlib.nsc.ru

Сведения об истории библиотеки, структуре ее фондов, предоставляемых услугах. Электронный каталог. Компьютерное описание библиотечного фонда.

Фундаментальная библиотека С-ПбГТУ

URL: http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/home.htm

Открыта в 1902 году, является одной из крупнейших в городе. Электронный каталог, полнотекстовые базы данных. WWW-сервер RUSLANet, г39.50-шлюз. Научно-технические ведомости С-ПбГТУ. сведения из истории библиотеки. характеристики фонда, организационная структура библиотеки. система каталогов и картотек. Информация о научной, редакционно-издательской и педагогической деятельности сотрудников университета, а также о многих других сторонах работы библиотеки.

Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека

URL: http://www.nounb.sci-nnov.ru

Одна из крупнейших областных библиотек страны. Информация о библиотеке. Электронный каталог, сводный ка-

талог ценной и редкой книги Н. Новгорода, сводный каталог журналов из библиотек Н. Новгорода за 1997 г.

Пермская государственная областная универсальная научная библиотека

URL: http://www.lib.raid.ru

Самое крупное книгохранилище г. Перми и Пермской области. Ее фонды насчитывают свыше двух миллионов книг, журналов и других документов.

Свердловская областная научная библиотека

URL: http://library.uraic.ru

Общая информация о библиотеке. Новые поступления на русском и иностранных языках. Сводный каталог подписки на периодические издания по г. Екатеринбургу. Представление выставок. Ссылки на другие библиотеки. Каталог ресурсов. Интернет.

Тюменская областная научная библиотека

URL: http://www.tonb.tyumen.ru/index.htm

Общая информация, новости, мероприятия, on-line каталоги, материалы по краеведению, календарь знаменательных дат Тюменской области.

Фундаментальная библиотека ВГПУ

URL: http://lib.vspu.ac.ru

Фундаментальная библиотека Воронежского государственного педагогического университета ровесница вуза, основана в 1931 году, одна **из** старейших библиотек педагогических учебных заведений Центрально-Черноземного района. Ее фонды были хорошо скомплектованы,

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека

URL: http://www.cnshb.ru

Информация обо всех областях сельскохозяйственной науки, Москва.

Челябинская областная универсальная научная библиотека

URL: http://unilib.chel.su

Информация об истории и современном состоянии ЧОУНБ. Электронный каталог библиотеки, бюллетени новых

поступлений в библиотеку и в отдел краеведения. Ссылки на сайты других библиотек. RUS.

3. Книги

Справочно-информационные системы. Каталоги

Аптечка библиомана
URL: http://www.chat.ru/~vicmax/aptechka.htm
Собрание биографических справок и ссылок к текстам классиков новой русской словесности.

ARCADIA.RU Информационно-торговый Интернет-портал
URL: http.V/www.arcaddia.ru/
На сайте торгового портала ARCADIA **Вы** можете получить всю необходимую информацию практически по каждому товару, представленному в виртуальном магазине. Вашему вниманию предлагается ассортимент, состоящий из более чем 40 тыс. книг, 7 тыс. видеокассет и DVD, 23 тыс. компакт-дисков. Разобраться в этом огромном мире товаров помогут рекомендации редакторов, рейтинги популярности, рецензии, обзоры новинок.

Архивариус
URL: http://booksearch.da.ru/
Поиск художественной литературы в крупнейших онлайн библиотеках российского Интернета. Список библиотек, проиндексированных поисковой системой, постоянно растет.

Бесплатные программы для библиографии
URL: http://find.at/book
«Бесплатные программы для библиографии. Опубликуйте каталог вашей библиотеки в Интернет».

Библиографическая поисковая система
URL: http://l95.2.80.238/
Русскоязычная книжная база данных, содержащая информацию о нескольких тысячах книг по различной тематике.

Большая подборка ссылок на on-line магазины, торгующие книгами

URL: http://www.mybooka.narod.ru/al.htm

Все магазины, торгующие книгами через Интернет.

BookFair - книжная ярмарка

URL: http://www.bookfair.mipt.ru

Книготорговая информационно-поисковая система УНПК МФТИ. Российские и иностранные естественнонаучные издания. Издательство МФТИ.

ГенеральнаяДирекция Международныхкнижных выставок и ярмарок

URL: http://www.bookjair.ru/

Информация. Новости. Консультации.

ДИТ-М

URL: http://www.ditm.ru/

Разработка информационно-поисковой системы OPAC-R для предоставления библиотечных информационных ресурсов в режиме удаленного доступа через Интернет.

ИНИОН

URL: http://www.inionkniga.newmail.ru/index.htm

Любая литература обо всем из фондов Фундаментальной библиотеки Института научной информации по общественным наукам. Москва.

Каталог on-line магазинов книги, видео, все библиотеки сети

URL: http://www.mvbooka.narod.ru/

Содержит сведения об огромном количестве магазинов книг, видео. Возможность покупки не выходя из дома. Все библиотеки Интернета.

Книжный Интернет-супермаркет - «ПрессТорг»

URL: http://www.presstorg.ru/Default.asp

Находясь в системе электронной коммерции по продаже литературы «ПрессТорг», вы можете приобрести около 30 тыс. книг, а также найти по ним справочную информацию. Вашему вниманию представлены книги 750 издательств.

120 жанровых категорий, бестселлеры, новинки магазина, книжный клуб, подписка на новости.

Книжная ярмарка
URL: http://www.bookfair.mipt.ru/

Книготорговая информационно-поисковая система по российским и иностранным изданиям. На сервере, поддерживаемом подразделением УНПК МФТИ «Центр Физтех-Информ», представлен широкий ассортимент магазина (новые поступления, книжные серии). Вы можете узнать новости не только сервера, но и типографий, издательств, выставок, ярмарок, библиотек.

Книжный магазин «Atros Gal Agency»
URL: http://www.artos-gal.com/cgi-bin/artos.storefront

Вам предлагается ассортимент разнообразной книжной продукции, включающий более 40 тыс. изданий от 1500 Российских издательств (ежедневное обновление базы данных книг), выбор аудио-, видеопродукции и программной продукции для пользователей и профессионалов самого различного уровня. Вы можете оформить подписку на электронную «Базу данных книг», узнать новости и рейтинг продаж.

Огромное количество Интернет-библиотек
URL: http://mvbooka.narod.ru/a4.htm

Каталог содержит большое количество on-line библиотек.

Компьютерная библиотека
URL: http://www.drv.ru/

«Здесь вы можете поискать в нашей базе данных драйверы или документацию, которые вам необходимы, сделать заказ». Москва.

Информационно-справочное агентство «Русский архив»
URL: http://www.фрф.ru/-russarch

«Русский архив» является многоязыковой командой технических ресурсов, которая служит связью между иностранными исследователями и кураторами российских архивов. «Русский архив» собирает заявки на информацию и материалы (исторические документы, рукописи, произведения искусства и т. п.), координирует поиски с кураторами и пере-

дает материал исследователю в удобной для использования и передачи форме.

***Виртуальный** каталог книг, видео и аудио «Русское слово»*
URL: http://www.slovo.luckynet.co.il

Книги, видео, аудио и CD лучших российских издательств и студий. 24 часа on-line.

Справочная система
URL: http://www.d-inter.ru/telia
Справочник без книги.

Литературный магазин
URL: http://www.humanus.ru/

Литературный магазин салонного типа. Продажа гуманитарной литературы, в том числе современных авторов. Классическая литература, литература религиозной направленности, историческая и психологическая литература. Большой выбор, качественное обслуживание. Москва.

Тематические библиографические списки и указатели
URL: http://www.prometeus.nse.ru/partner/zarubin/

Отечественные библиографии по различной тематике: биолокация, геопатогенные зоны, лизинг, наука и религия, подповерхностное зондирование, радоновая радиация, твердые бытовые отходы и другие.

From Russia with Ar! – российский банк данных по изобразительному искусству
URL: http://www.artmfo.ru/

Иллюстрированный on-line каталог современных российских художников. Сведения о мультимедийном издательстве АртИнфо (основные направления деятельности, продукты). Список услуг: создание мультимедийных банков данных, вебсайтов, издание CD в области культуры и искусства. Информация о художественных организациях (галереи, салоны, ассоциации, издательства и др.). Art-новости.

Российская книжная палата и издательство «Бук Чембэр Интернэшнл»
URL: http://www.bookchatber.ru/

Российская книжная палата - это ведущий центр подготовки библиографической информации обо всех выходящих на территории России изданиях. Российская книжная палата совместно с издательством «Бук Чембэр Интернэшнл» подготавливает и издает справочно-библиографическую литературу для библиотек и информационных структур научных и учебных учреждений, коммерческих организаций и частных лиц. Издательство обладает эксклюзивным правом выпуска и распространения изданий государственной библиографии как в Российской Федерации, так и за рубежом.

Книжная палата издает следующие государственные библиографические указатели:

• *Книжная летопись.* Один раз *в* неделю.

• *Летопись газетных статей.* Один раз в неделю.

• *Летопись журнальных статей.* Один раз в неделю.

• *Летопись рецензий.* Один раз в месяц.

• *Летопись авторефератов диссертаций.* Один раз в месяц.

• *Нотная летопись.* Один раз в месяц.

• *Картографическая летопись-* Два раза в год.

• *Летопись периодических и продолжающихся изданий.* Один раз в год.

• *Библиография российской библиографии.* Один раз в год.

• *Книги Российской Федерации.* Ежегодник. 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999г.

«Библиография» - профессиональный журнал. Публикует материалы по истории, теории, методике я организации библиографии. Выходит 6 раз в год.

Российская библиография для **АИБС.** Подготовлена Российской книжной палатой. выпускается также и s электронной форме:

• *библиографические записи на книги и брошюры;*

• *библиографические записи на статьи из журналов и сборников;*

• *библиографические записи на статьи из газет;*

• *библиографические записи па авторефераты диссертаций;*

• *библиографические записи на изоиздания;*

• *библиографическиезаписи на рецензии;*

• *библиографические записи на нотные издания;*

• *библиографические записи на картографические издания;*

• *каталог «Книги в наличии и печати».*

Структура электронных записей соответствует требованиям MARC-подобных форматов (UNIMARC, USMARC). Состав библиографических данных ориентирован на Международное стандартное библиографическое описание (ISBD) и российскую практику каталогизации (ГОСТ 7.1-84). Содержание библиографической записи раскрывается в индексах УДК, ББК, РГ НТИ, предметных рубриках, наименованиях географических объектов, персоналиях, ключевых словах.

Каталог «Книги в наличии и печати» позволяет:

• ориентироваться на книжном рынке России;

• иметь оперативную и актуальную информацию о том, что готовится к изданию и планируется в издательствах страны;

• узнать, книги каких авторов, какой тематики имеют спрос, а какие нет (в банке данных присутствуют книги прошлых лет, до сих пор не нашедшие своего покупателя);

• увидеть спектр цен, по которым одни и те же книги продаются у разных книготорговцев, и адреса, где эти книги можно купить;

• узнать, как быстро продается та или иная книга (книги, имеющиеся на книжном рынке, переходят из каталога в следующий) и многое другое, связанное с конъюнктурой книжногорынка.

Автоматизированный банк данных Российской национальной библиографии

Содержит: уникальную информацию о книгах и брошюрах, авторефератах диссертаций, статьях из сериальных изданий, картографических изданиях, музыкальных изданиях и изданиях изобразительного искусства.

Предлагает: новую и ретроспективную информацию об изданиях России. распространение информации баз данных в режиме «электронная почта», на электронных носителях - магнитных лентах (Magnetic tape), дискетах (Diskette),

Осуществляет:

• обмен библиографической информацией с Библиотекой Конгресса США (A new MARC Distribution Service on magnetic tape. MARC records created by the Book Chamber for Russian language monographs and serials and converted by the Library of Congress to the USMARC format);

• передачу библиографической информации о сериальных изданиях России в Международную систему регистрации сериальных изданий (Inttemational Serials Data System - ISDS);

• передачу библиографической информации о переводных изданиях, опубликованных в России, в международный указатель переводной литературы ЮНЕСКО - Index translationum UNESCO.

Агентство «Роспечать»

URL: http://www.rosp.ru

Крупнейший издатель и распространитель печати в России предлагает каталоги:

• «Газеты. Журналы»

• «Издания органов НТИ»

• «Книги. Учебные пособия. Товары»

• «Подписка через киоски»

• «Калейдоскоп изданий»

• «Для детей младшего и школьного возраста»

• «Russian Newspapers & Magazines» объединенным тиражом 4 270 000; собирает и публикует информацию об издательском рынке России, делает аналитические обзоры через издания Агентства:

• газету «РМР. Реализация. Маркетинг. Распространение»

• журнал «РП. Российская почта. Распространение печати»;

База данных по книгам и музыке Amazon

URL: http://www.amazon.com

У любителей книг, особенно научно-технических, и почитателей музыки большой популярностью пользуется специализированная поисковая система Amazon. В ней хранятся данные (на середину 200] года) почти на 5 миллионов книг. Книги можно разыскивать по авторам или по названиям.

Предусмотрен вывод самых разных данных о книгах: название, автор(ы), редактор(ы), издательство, цена и т. д. По многим книгам дополнительно дано аннотационное описание, оглавление, фотография внешнего вида, оценка по пятибалльной системе. Оценка обычно задается как среднее от оценки нескольких рецензентов, для которых предусмотрена специальная анкета. Авторы также могут поместить свой комментарий в страницу, посвященную их книге.

К сожалению, это база не русскоязычная - книг на русском языке в ней нет. Однако это превосходная система для поиска книг западных авторов. И российских, если они публикуются за рубежом.

К тому же система является по существу электронным книжным магазином и магазином по продаже музыкальных компакт-дисков (CD). Любой пользователь может составить список нужных книг или дисков, оплатить их по своей кредитной карточке, и в тот же день запрошенные книги будут доставлены ему курьером. Возможно, что «руки» этой системы добрались уже до Москвы и до других городов России,

ЛИТЕРАТУРА

Андреев О. А., Хромов П. Н. Техника быстрого чтения. Мн.. 2002.

Ануфриев А. Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы. М., 2002.

Басаков М. И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста. Ростов н/Д., 2001.

Берченко ***Н. Н., Березовская И. Б.*** Самоучитель по работе в Internet и каталог ресурсов. Киев, 1999.

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; **ГОСТ** 7.1-84. М., 1986.

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: **ГОСТ** 7.1-84. М., 1984.

Библиографическое описание документов в списках литературы к научным работам. Библиографические ссылки в научных работах: Памятка читателю / Гос. б-ка им. В. И. Ленина: сост. А. М. Борха-Мойа. М., 1987.

Библиография в помощь научной работе: Методическое пособие для научных работников и специалистов. М., 1989.

Бируля А. И. Методы научной работы. Харьков, 1982.

Болдышева Т. Н. Культура учебного труда студента. Томск, 1976.

В помощь студенту-первокурснику / Под ред. В. П. Шумана. Владимир, 1972.

Вайцвайг П. Десять заповедей творческой личности. М., 1990.

Вереекин А. Н. Как оформить библиографию к научной работе. М., 1988.

Вереекин А. Н. Как оформить библиографию к научной работе; Метод. пособие. М.. 1992,

Волков Ю. Г. Как написать диплом, курсовую, реферат, Роетов н/Д., 2001.

Галагузова ***Ю. Н.. Штинова Г. Н.*** Азбука студента. М., 2000.

Герасимов И. Д. Научное исследование. М.,1982.

Гецов Г. Г. Как читать книги, журналы, газеты. М., 1989.

Гецов Г. Г. Работа с книгой: рациональные приемы. М., 1994.

Гоголев В. Н. Дипломное исследование по психологии и его оформление. Киров, 1994,

Гойхман О. Я., Гордиенко Т. В. и др. Теория и практика референтской деятельности. М., 1999.

ГОСТ 2.106-68. Текстовые документы. М., 1991.

ГОСТ 2.304-68. Шрифты чертежные. М., 1991.

ГОСТ 21.1101-92 СПДС. Основные требования к рабочей документации. М., 1992.

ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М., 1987.

ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М., 1991.

ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин. М., 1982,

ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. М., 1994.

ГОСТ Р 6.30-97 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования по оформлению документов. М., 1997,

Гроднева С., Заботин Ю. Интернет в вашем доме. М., 2001.

Демидова А. К. Научный стиль. Оформление научной работы. М., 1991.

Жариков Е. Н- Научный поиск. М.,1990.

Желтые страницы Internet 2001. Русские ресурсы. СПб., 2001.

Иванов Г. И., Иванов А. Г. От рукописи к книге: Автор и редактор. Мн.,1997.

Инструкция о порядке депонирования рукописных работ по естественным, техническим и общественным наукам. М., 1981.

Кара-МурзаГ. Проблемы организации научных исследований. М., 1981.

Книга для авторов: Как создать и издать книгу лучше, быстрее, дешевле. М., 2001.

Ксенчук Е. В., Киянова М. К. Технология успеха. М., 1993.

Кузин Ф. А. Кандидатская диссертация. М., 1997.

Кузин Ф. А. Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и процедура зашиты: Практическое пособие для студентов-магистрантов. М., 1997.

Кузнецов И, Я. Интернет в учебной и научной работе: Практическое пособие. М., 2002.

Кузнецов И. Н. Методика научного исследования. Мн., 1997.

Кузнецов И. Н., Лойко Л. В. Рефераты, контрольные, курсовые и дипломные работы. Мн.,1998.

Кузнецов И. Н., Савченко Е. А. Научное исследование. Мн., 1998.

Кузнецов И. Н. Научные работы. Мн., 1998.

Кузнецов И. Н. Учебник по информационно-аналитической работе. М.,2001.

Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления. М., 2002.

Кунцина Л. А. Методическое руководство по дипломному проектированию. Ростов н/Д., 1999.

Куражковский Ю. Н. Как проводить исследования? Краткие советы. Астрахань, 1970.

Куров И. Е., Петривняя И. В. Учиться творчески. Учиться рационально. Горький. 1985.

Леонов В. П. Реферирование и аннотирование научной литературы. Новосибирск, 1986.

Логика научного исследования / Под ред. П. В. Кокина, М. В. Поповича. М., 1965.

Матейко А. П. Условия творческого труда / Пер. с польского. М., 1970.

Методические рекомендации о реферировании. М., 1976.

Методические рекомендации по подготовке к печати научных изданий. Свердловск. 1982.

Мкртчян Л. Н., Мадоян В. В. Работа над научным сочинением. Ереван, 1989.

Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 2-е изд., перераб. идоп. Мн., 2000.

Новиков А. М. Как работать над диссертацией. М., 1994.

Новое в правилах составления библиографического описания. Методические рекомендации / Сост. Т. А. Бахторина, Н. И. Герасимова и др. М., 1990.

О методике научно-исследовательской работы. Омск. 1970.

Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ. Мн., 2002.

Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1994.

Основные принципы формирования научной работы, этапы ее организации и выполнения: Метод. рекомендации. Новосибирск, 1983.

Основы научных исследований: Учебное пособие / В. И. Крутов, И. М. Грушко и др. М., 1989.

Оформление документов. Метод. рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. М., 1998.

Оформление студенческих работ. Таллинн, 1979.

Папковская П. Я. Методология научных исследований. Мн., 2002.

Перминова А. М. Правила оформления научно-справочного аппарата диссертации. М., 1985.

Подготовка и оформление курсовых, дипломных, рефеативных и диссертационных работ: Метод. пособие / Сост. И. Н. Кузнецов. Мн., 1999.

Полонский В. М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М., 1995.

Попов Г. Х, Техника личной работы. М., 1982.

Правила оформления библиографического аппарата и отсылок к примечаниям в научных изданиях. М., 1984,

Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М., 1981,

Приходько П. Г. Азбука исследовательского труда. Новосибирск, 1979.

Приходько П. Г. Путь в науку: Беседы по организации труда начинающих исследователей. М., 1973.

Приходько П. Г. Азбука исследовательского труда. Новосибирск, 1979.

Рогинский В. М. Азбука педагогического труда. М., 1990.

Рогожкин Ю. М. Подготовка и защита письменных работ: Учебно-практическое пособие. М., 2001.

Самоорганизация студентов первого курса. Новосибирск, 1990.

Симонович С. В. Интернет для школьников. М., 2000.

Симонович С. В., Мураховский В. И. Интернет у вас дома. М., 2001.

Современный словарь иностранных слов. М., 1992.

Соколова Е. П. Как работать с книгой. М., 1989.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати: ГОСТ 7.12-77. М., 1980.

Соловьев В. И. Составление и редактирование рефератов. М., 1975.

Соломенчук В. Интернет: Краткий курс. СПб., 2001.

Соломенчук В. Г. Интернет: поиск работы, учеба, гранты. СПб., 2000.

Сопко В. В. Основы научных исследований: Учебное пособие для студентов вузов. Киев, 1990.

Составление библиографического описания: Краткие правила. М., 1987.

Стандарты по издательскому делу. М.,1998.

Степанов Е. А., Корнеев И. К. Информационная безопасность и защита информации. М., 2001.

Стоддард Э. Л, Семь шагов к успеху. Красноярск, 1991.

Уваров А. А. Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям: Практические советы по подготовке и защите. М., 2001,

Уваров А. А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям: Метод. рекомендации. М., 2001.

Узюмов В. Л. Методические рекомендации по подготовке к печати научной статьи, диссертации и монографии. Владимир, 1974.

Усачева И. В., Ильясова И. И. Методика поиска научной литературы, чтения и составления обзора по теме исследования: Проведение информационного этапа научно-исследовательской работы. М., 1980.

Усачева И. В., Ильясова И. И. Формирование учебной исследовательской деятельности. М.. 1986.

Усачева И. В., Ильясова И. И. Самостоятельная работа студента с книгой. М., 1990.

Федотов В. В. Техника и организация умственного труда. М., 1990.

Штофф В. А. Проблемы методологии научного познания. М.,1994.

Эхо Ю. Письменные работы в вузах. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. М., 2001.

Справочное издание

Автор-составитель
Игорь Николаевич КУЗНЕЦОВ

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СТУДЕНТА

Художественный редактор *А.Н. Ткачук*
Компьютерный дизайн: *С.В. Чепиков*
Технические редакторы: *Г.В. Викентьева, А.Е. Лобан*
Директор-издатель *С.11. Кузьмин*

Подписано R печать с диапозитивов заказчика 20.10.03.
Формат 84x108 1/32. Бумага газетная. Печать офсетная.
Гарнитура Гаймс. Печ. л. 18,0. Усл. печ. л. 30.2.
Тираж 5 030 экз. Заказ 2458.

УП «Книжный Дом».
220023, Минск, пр-т Ф. Скорины, 109-3. Тел. 263-50-58.
Лицензия ЛВ № 124 от 29.01.2001.

Отпечатано в Республиканском унитарном предприятии
«Издательство «Белорусский Дом печати».
220013, Минск, пр-т Ф. Скорины. 79.