**МЕТОДИЧЕСКИЕ****РЕКОМЕНДАЦИИ  ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА**

*Конспект* – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

*В конспекте*, составленном по правилам, *сосредоточено самое главное*, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

* *способствует глубокому пониманию* и прочному усвоению изучаемого материала;
* *помогает выработке умений и навыков* правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
* *формирует умения* ясно излагать чужие мысли своими словами.

*Этапы работы*

1. Конспектирование выполняется только после того как прочитан или усвоен предложенный материал.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план прочитанного. По этому плану и будет в дальнейшем строиться текстуальный конспект.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – *это расширенные тезисы*, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект также включает и *выписки*. В него могут включаться отдельные *дословно цитируемые места произведения* или материала, а также *примеры, цифры, факты, схемы*, взятые из конспектируемого материала. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного материала с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Писать конспект рекомендуется четко и  разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: *конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой*.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы,  которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях*  или *на отдельных листках.*

*Записи в тетрадях:*

* легче оформить,
* они занимают меньше места,
* их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.  Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

*Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.*

*Конспект на отдельных  листках*:

* из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
* его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
* при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
* в результате конспект может стать тематическим.

*Недостатки   конспекта на отдельных листках:*

* необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
* возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.