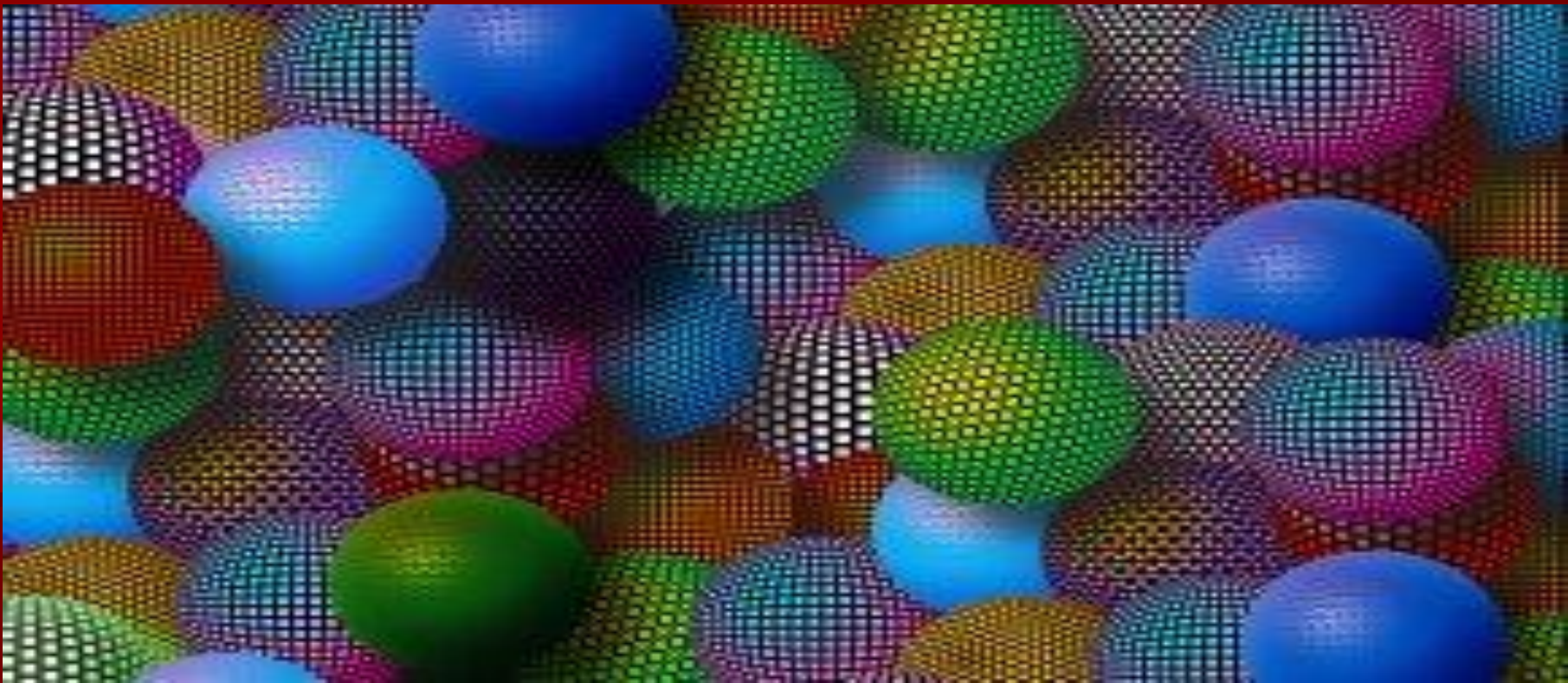
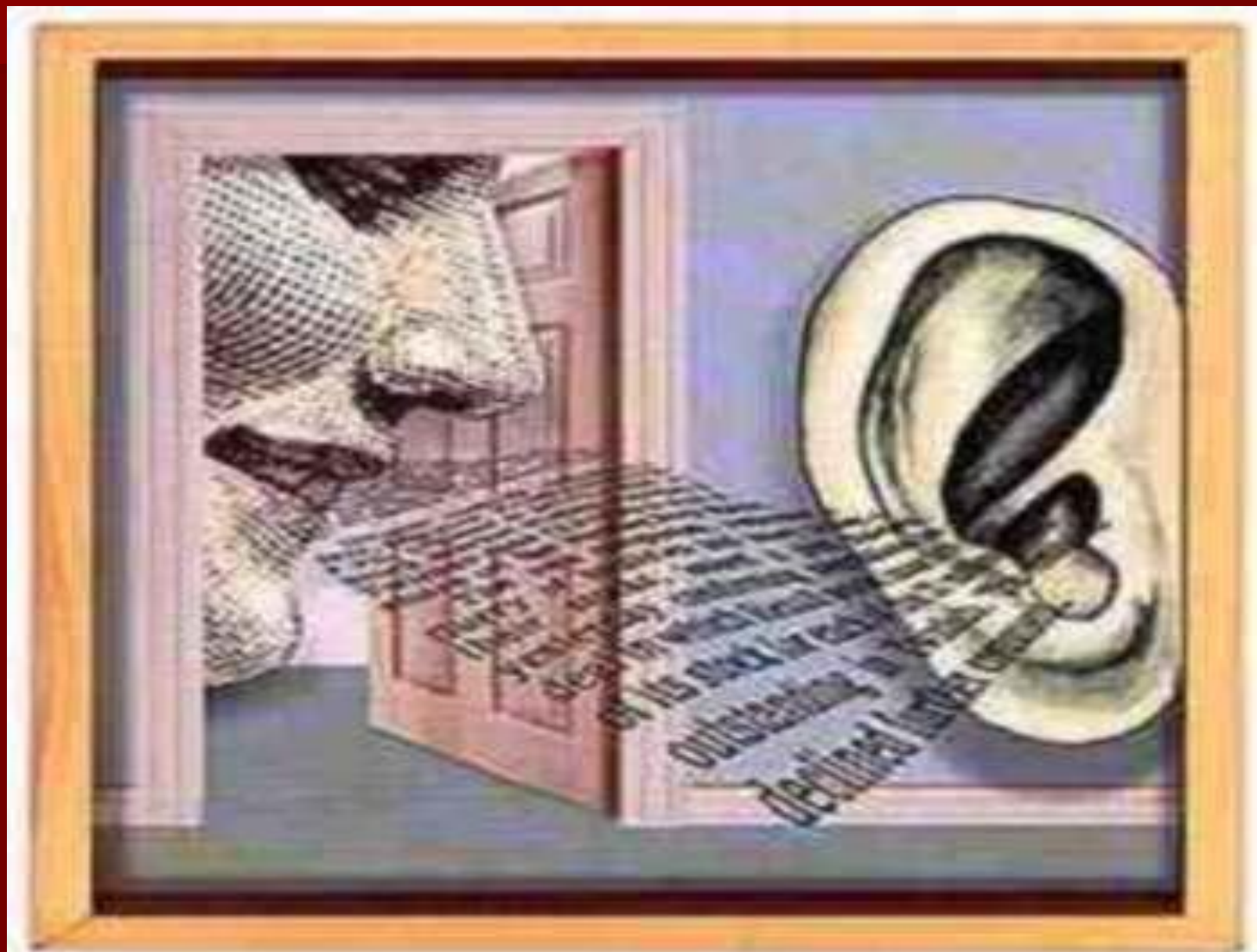


# Активное слушание. Конспектирование лекций



# «Бог дал человеку один рот и два уха»



# Тест «Что такое слушание?»

Согласны вы с каждым утверждением или нет?

1. Умение слушать развивается естественно.
2. Если человек научился говорить, он одновременно научился слушать.
3. Способность слушать в значительной степени определяется способностью слышать.
4. Говорение важнее для общения, чем слушание.
5. Слушание требует небольших затрат энергии, оно легче, чем другие виды речевой деятельности – чтение, говорение, письмо.
6. Слушание — это автоматический произвольный рефлекс.
7. Люди слушают каждый день. Ежедневная практика устраняет нужду в специальных упражнениях на слушание.
8. Слушание — это только понимание слов говорящего.
9. Успех общения зависит главным образом от говорящего.
10. Говорящий может контролировать процесс слушания в аудитории.

# Толкование теста:

- Все эти утверждения ложные.
- Если вы согласны хотя бы с одним утверждением, то вам нужно учиться слушать и воспринимать чужую речь.

# Недостатки традиционного слушания:

- 1) бездумное восприятие, когда звучащая речь является только фоном для какой-либо деятельности;
- 2) обрывочное восприятие, когда интерпретируются только отдельные части звучащей речи;
- 3) аналитическая узость восприятия: неумение критически проанализировать содержание сообщения и установить связь между ним и фактами действительности.

# Для чего необходимо слушать?

- **1. Получение информации.**
- **2. Развлечение, получение удовольствия**
- **3. Воодушевление.**
- **4. Анализ фактов и идей.** Средняя скорость речи составляет 120—150 слов в минуту, в то время как слушающий способен воспринимать 300—500 слов в минуту.
- **5. Улучшение собственной речи**

# Как слушать эффективно?

*Вспомогательные умения,  
улучшающие слушание:*

- 1) умение концентрироваться;
- 2) умение анализировать содержание;
- 3) умение слушать критически;
- 4) умение конспектировать.

# Стадии концентрации

- 1. Займите объективную и кооперативную позицию по отношению к говорящему.
- 2. Вспомните, что вы уже знаете о предмете.
- 3. Продумайте тему и попробуйте угадать, как говорящий может ее развить.
- 4. Постарайтесь предугадать события.
- 5. Подумайте, чем основное содержание речи может помочь вам.
- 6. Создайте интерес к предмету речи.
- 7. Выключите свои эмоциональные блоки.



# Умение анализировать содержание

- *Определить цель речи.*
- *Определить композицию речи.*
- *Определить главную тему речи.*
- *Определить главные идеи лектора.*
- *Определить формы аргументации.*
- *Определить формы заключительных ВЫВОДОВ.*

# Умение слушать критически

- Связывайте то, что говорит лектор, со своим собственным опытом.
- Резюмируйте и систематизируйте то, что услышали. Опережайте оратора и старайтесь предугадать, как он будет развивать главную тему.
- Анализируйте и оценивайте то, что услышали. Нельзя ни безоглядно верить, ни постоянно сомневаться в том, что говорит лектор.
- Оценивайте достоверность данных и убедительность аргументов.

# Зачем конспектировать лекцию?

- С целью получения фактов
- Для анализа и оценки содержания
- Конспектирование помогает сконцентрироваться при слушании, дает материал для обзора
- Даёт возможность возвращения к услышанному

- Важнее понять логику изложения в целом, чем записать обрывочные фрагменты
- Конспект устного лекции должен представлять собой *расширенный план*, отражающий структуру и основные положения лекции, содержащий конкретные примеры и цитаты.

# Принципы конспектирования лекции

- 1. Используйте неформальную систему записи, укороченные предложения и абзацы.
- Записывайте только выдающиеся моменты и фактический материал. Помечайте, как оратор делает переходы, как повторяет свои идеи, резюмирует.

# Принципы конспектирования лекции

- 3. Используйте сокращения и символы. Укажите значения символов на обложке тетради.
- 4. Делайте разборчивые записи. Убедитесь, что они понятны для вас.
- 5. Помечайте важные идеи. Подчеркивайте или маркируйте важные мысли.

# Принципы конспектирования лекции

- Периодически просматривайте записи. В процессе учебы просматривайте записи несколько раз. Сопоставляйте новые записи со старыми. Перед экзаменом изучите все тщательно.
- Делайте интервалы в конспектах не менее 1 клетки и поля не менее 2 см.

# Техника записи конспекта

Принципы записи устного выступления основываются на устранении *избыточности речи*

При конспектировании необходимо уметь осуществлять два вида упрощений:

- 1) свертывание фраз,
- 2) сокращение слов.



# 1. Свертывание фраз

процедура *СМЫСЛОВОЙ КОМПРЕССИИ* -  
выделение во фразе *КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ* и  
построение из них *СМЫСЛОВЫХ РЯДОВ*,  
которые и должны быть зафиксированы  
в конспекте.

# Правила свёртывания фраз

1. Отбрасывать те слова, которые можно легко восстановить из контекста:
  - группу подлежащего, если она часто повторяется (или заменять ее соответствующим местоимением);
  - синонимичные прилагательные, которые используются как определения;
  - наречия степени (*очень, совершенно, весьма, вполне* и т.д.);
  - глаголы-связки (*является, представляет, рассматривается как...* и т.д.) – заменить на тире;

- заменять сложноподчинённые предложения простыми

## 2. Правила сокращения слов

- Использовать привычные сокращения
- Разрабатывать новые сокращения (фиксировать на обложке тетради), добиваться до автоматизма в их использовании

# Основные принципы сокращения

## СЛОВ:

1. Наибольшее количество информации приходится на начальные буквы слов.
2. Нельзя опускать окончания слов в тех случаях, когда они отражают связь слов в предложении: □-ем, □-ия.
3. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности» для его восстановления в данном контексте (след. может относиться к: следовательно, следующий, следовать, следовательно, следствие и т.д.).

4. Сокращение должно оканчиваться только на букву, обозначающую согласный звук.
5. Незнакомые слова надо записывать полностью.

### ***Способы сокращения слов:***

- 1) ***по первой букве*** - для частотных слов: *XX в., XIX—XX вв., 1998 г., 1995—1996 гг., с.120, н.э. (нашей эры);*
- 2) ***по нескольким первым буквам*** (отбрасываются суффикс и окончание) - для прилагательных и причастий, за которыми следуют определяемые существительные: *ускор. движ-е, офиц. сообщение*

**3) пропуск нескольких букв в середине слова, вместо которых ставится дефис: ин-т, ун-т, док-во, док-ть, з-д, р-н, д-р, стр-ра, общ-во, пром-сть, хоз-во и т.п.**

**4) использование аббревиатур – для ключевого понятия темы: КР, ДСП, ПХВ.**

**5) использование математических символов:  
>, <, =, ≠, +, ≈ ∞ и т.п.**