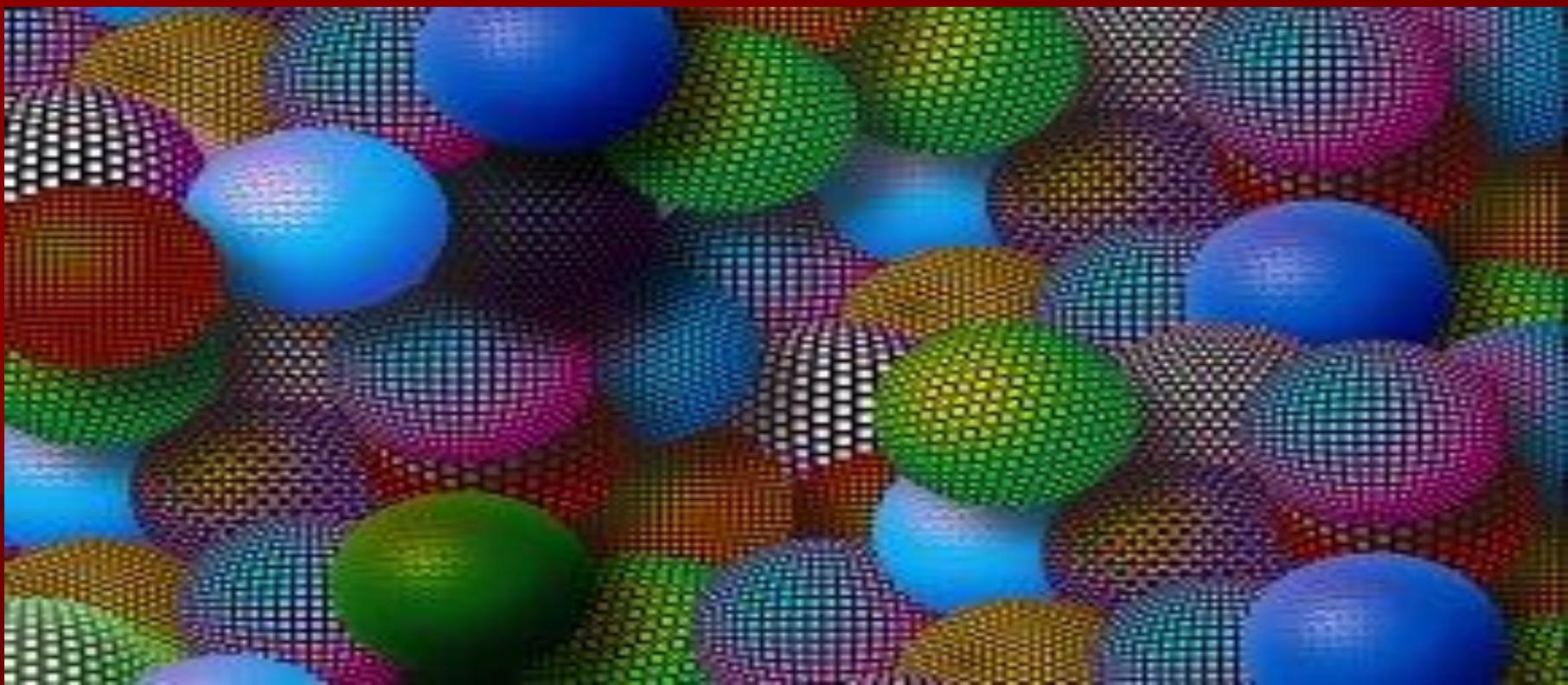
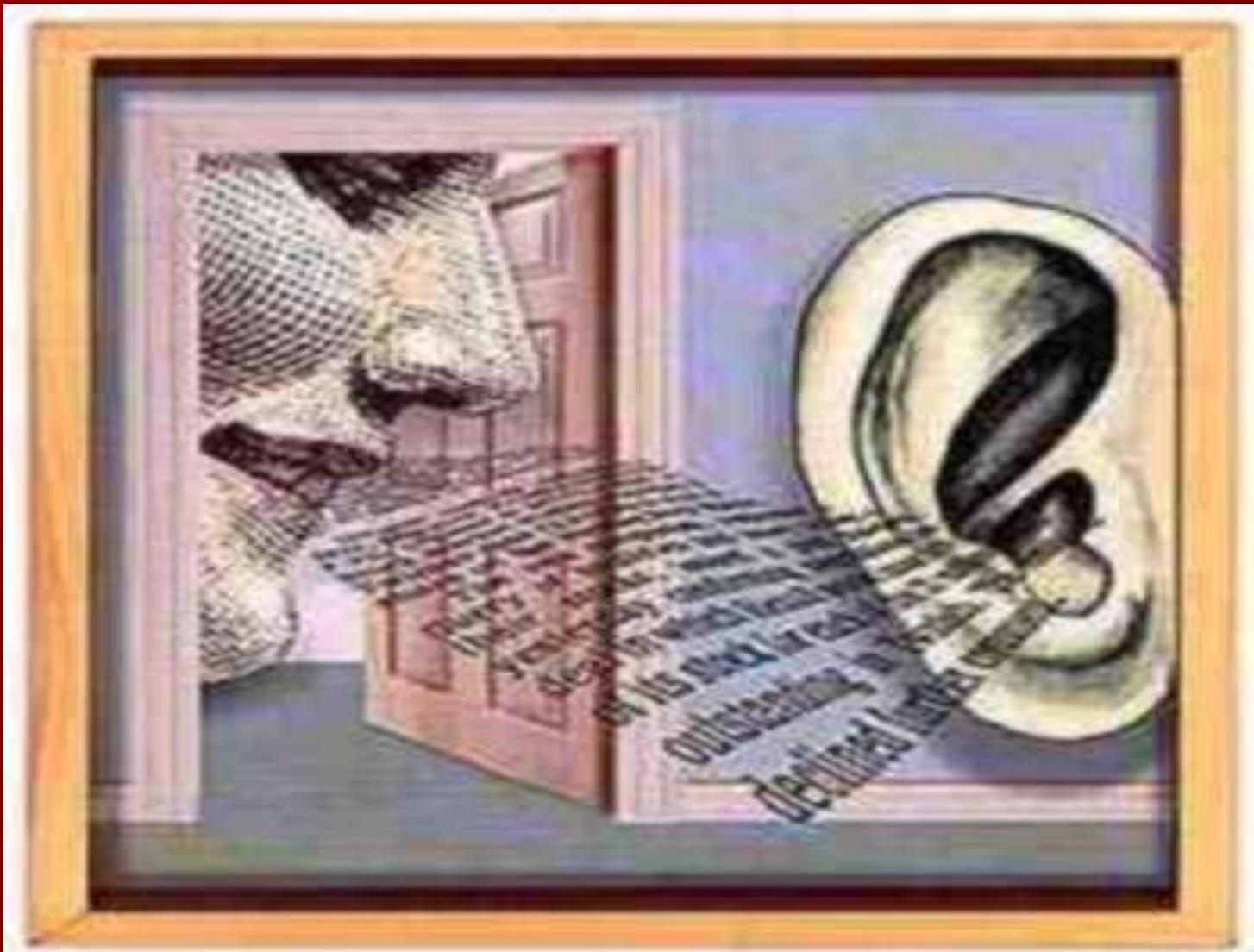


Активное слушание. Конспектирование лекций



**«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 непроизвольный 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. Вдохновление.**
- **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 *смыловых 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, следователь, 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.