

# Как составить план информационного текста

---

Куратова Елена Ануаровна,  
учитель экономики и технологии  
МБОУ СОШ № 134  
города Новосибирска

# *План и его составление*

---

- План - это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков.
- По образному выражению, - это "скелет произведения". Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования и умения вести другие виды записей.
- План - кратко сформулированные основные положения абзацев, разделов текста.

# Достоинства плана

- ✓ Самая краткая запись
- ✓ Отражает последовательность изложения и обобщает
- ✓ Хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения
- ✓ Восстанавливает в памяти содержание источника
- ✓ Заменяет конспекты и тезисы
- ✓ Помогает составлению записей
- ✓ Улучшает сделанную запись
- ✓ Ускоряет проработку книг
- ✓ Помогает при длительной работе над источником
- ✓ Организует самоконтроль
- ✓ Сосредотачивает внимание и стимулирует знания.

# Недостатки плана

- ✓ Не передает фактического содержания источника, а лишь скупо напоминает о нем, о схеме расположения материалов в нем
- ✓ Планом можно пользоваться, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст или воспроизвести в памяти слабо запоминающийся текст, вскоре после составления плана.

Планы подразделяются на простые и сложные.

*Простой план* отражает выделение и наименование главных частей.

*Сложный план* полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора.

# Общие правила составления плана при работе с текстом

- 1) Для составления плана необходимо прочитать текст про себя, продумать прочитанное.
- 2) Разбить текст на смысловые части и озаглавить их. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.
- 3) Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.
- 4) Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста

# Как составлять план текста:

- **Простой план** – это план, включающий название значительных частей текста.

Графическая форма записи простого плана выглядит следующим образом:

- 1.
  - 2.
  - 3.
- и т.д.

- 1. Прочитайте текст, выясните значение непонятных слов.
- 2. Определите тему и/ или основную мысль всего текста.
- 3. Разделите текст на смысловые части.
- 4. Определите тему и/ или основную мысль смысловых частей, озаглавьте их.
- 5. Напишите черновик плана. Сопоставьте его с текстом. Проследите: все ли главное нашло отражение в плане; связаны ли пункты плана по смыслу; отражают ли они тему и основную мысль текста.
- 6. Проверьте, можно ли руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или изложить) текст.
- 7. Аккуратно перепишите усовершенствованный вариант плана

# Как составлять план текста:

- ***Сложный план*** – это план, включающий название значительных частей текста, а также их **СМЫСЛОВЫХ КОМПОНЕНТОВ**.

Графическая форма записи сложного плана выглядит следующим образом:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- и т.д.

- 1. Прочитайте текст, выясните значение непонятных слов.
- 2. Определите тему и/ или основную мысль всего текста.
- 3. Разделите текст на смысловые части.
- 4. Определите тему и/ или основную мысль смысловых частей, озаглавьте их.
- 5. Напишите черновик плана. Сопоставьте его с текстом. Проследите: все ли главное нашло отражение в плане; связаны ли пункты плана по смыслу; отражают ли они тему и основную мысль текста.
- 6. Проверьте, можно ли руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или изложить) текст.
- 7. Аккуратно перепишите усовершенствованный вариант плана



# *Тезисы* – это сжато сформулированные основные констатирующие положения текста, извлечения главной информации.

---

1-ое чтение – в каждой смысловой части формулируется **тема** в опоре на ключевые слова и фразы.

2-ое чтение - вся информация, относящаяся к одной теме, собирается в один **блок**.

**Главная информация** фиксируется в виде **тезисов** (основных положений)

- При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.
- Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.
- Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов).
- По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

# План и тезисы

Пункты плана	Тезисы, раскрывающие пункт плана
1.	
1.1.	
1.2.	
2.	
2.1.	

**Конспект** – это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

---

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.
2. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат.
3. **Свободный конспект.** Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.
4. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам

# Подготовка конспекта включает следующие этапы:

Этап 1. Выделяются смысловые части - вся информация, относящаяся к одной теме, группируется в один блок.

Этап 2. В каждой смысловой части формулируется тема с опорой на ключевые слова и фразы.

Этап 3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.

Этап 4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).

Этап 5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

# Правила конспектирования

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план – основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.