

Заняття №21

Тема: Сприйняття чужого мовлення.

Конспект як різновид стислого переказу.

Вид заняття: Практичне заняття розвитку зв'язного мовлення.

Мета: Засвоїти правила складання конспекту;
розвивати навички складання конспекту.

План

1. Основні способи передачі чужого мовлення.
2. Основні правила складання конспекту.
3. Практичні завдання зі складання стислого конспекту статті, розділу.

Контрольні питання

1. Назвати основні правила та вимоги до складання конспекту.
2. Етапи роботи над складанням конспекту.

Література: [5;6]

Заняття №22

Тема: Складання діалогів відповідно до запропонованої ситуації.

Вид заняття: Формування вмінь і навичок.

Мета: З'ясувати значення терміну «діалог» та основні вимоги до ведення діалогу;
формувати вміння і навички ведення діалогу;
розвивати навички зв'язного мовлення, вміння відстоювати власну думку.

План

1. Поняття «діалог».
2. Основні вимоги до ведення діалогу.
3. Складання діалогів відповідно до запропонованої ситуації.

Контрольні питання

1. Що таке діалог?
2. Які основні правила ведення діалогів?
3. Яка роль діалогів у повсякденному житті та у професійній сфері?

Довести власну думку.

Література: [1;5;6]

Заняття №23

Тема: Конспект прочитаного, тематичні виписки, план, тези.

Вид заняття: Практичне заняття.

Мета: Повторити правила складання конспекту;

з'ясувати поняття «тези», «тематичні виписки»;

набути навички складання плану, тематичних виписок, тез.

План

1. Етапи роботи над складанням конспекту.
2. Поняття «тези» і «тематичні виписки».
3. Правила складання плану.
4. Рекомендації до складання тез і тематичних виписок.
5. Практичні завдання зі складання плану тез, тематичних виписок.

Контрольні питання

1. Назвіть етапи роботи над конспектом.
2. Дати визначення поняття «тези».
3. Дати визначення поняття «тематичні виписки».
4. Сформулювати правила складання плану тез, тематичних виписок.

Література: [1;5;6]

Тема: Тематичні виписки. Тези. Конспект.

Питання №1

Тематичні виписки як спосіб запису прочитаного.

Все більше зростаючий потік інформації, інтерес широкого кола людей до науки, техніки, мистецтва вимагають вміння читати, робити записи почутого і прочитаного, зіставляти прочитаний матеріал з раніше відомим, систематизувати його. Записи роблять роботу з книгою раціональнішою, ефективнішою.

Видів запису існує багато. Вибір того чи іншого з них визначається конкретною метою. Якщо зміст книжки нескладний, легко засвоюється – можна обмежитися складанням плану роботи. Якщо вас цікавлять лише окремі місця, то потрібно виписати саме їх (зробити **виписки**), а за ними скласти **тези**. Якщо книжка містить нову, цікаву, але важку для засвоєння інформацію, доцільно її **законспектувати**.

Тематичні виписки – це особливий спосіб запису змісту почутого або прочитаного. Мета таких виписок – підготовка матеріалу до доповіді, повідомлення.

Нам'ятка

Як працювати над тематичними виписками

1. Вибрати з тексту необхідний матеріал і виписати його на картки у вигляді цитати такій послідовності: цитата, прізвище та ініціали автора твору, назва твору, видавництво, рік і місце видання, розділ книги чи том, сторінка.
2. Якщо з цієї сторінки беруться ще цитати, то посилання на джерело робиться так: «Там само». Коли ж цитата береться з іншої сторінки книжки, то пишеться: «Там само» й вказується сторінка.
3. Чужі слова потрібно наводити з абсолютною точністю, не вириваючи їх з контексту.
4. Якщо під час цитування доводиться робити пропуски окремих слів, то в цитаті замість пропущених слів ставляться три крапки (...).
5. Цитати у вигляді самостійного речення оформляються за правилами пунктуації при прямій мові.
6. Якщо цитата є складовою частиною думки того, хто пише, то вона береться в лапки і пишеться з малої букви.
7. На полях перед цитатою або у верхній частині доцільно давати їй короткий заголовок, тобто одним чи декількома словами передати основний зміст цитованого тексту.

Тези як спосіб запису прочитаного.

У практиці роботи з книгою встановлені такі способи фіксації почутого і прочитаного – план, тези, виписки, конспект.

Відомо, що запис зберігає частину прочитаного. Він дисциплінує, змушує краще заглибитися в зміст, привчає виділяти основне, сприяє міцнішому засвоєнню, повторенню і закріпленню матеріалу.

План є попередньою формою запису прочитаного. Він передує тезам та конспекту – складнішим та змістовнішим формам нотування.

Тези – це стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту, що вибирають суть висловленого. Якщо план допомагає представити структуру тексту та назвати його основні теми, то тези розкривають суть всієї текстової інформації.

Два види тезування – вибір авторських тез із тексту; формулювання текстових положень статті чи розділу книжки власними словами.

Складання тез – важливий засіб підвищення рівня самостійної роботи, розвитку логічного мислення, мовленнєвої культури школярів.

Пам'ятка

Як працювати з книгою

1. Для ознайомлення в загальних рисах зі змістом книги необхідно:
 - а) прочитати титульну сторінку – прізвище автора, заголовок, рік видання;
 - б) прочитати анотацію (коротку інформацію про цю книгу), вміщену на зворотному боці титульної сторінки;
 - в) уважно ознайомитися зі змістом, вміщеним або в кінці книги, або після титульної сторінки;
 - г) прочитати передмову або вступ.
2. Під час читання звернути увагу на:
 - а) назви окремих розділів частин, параграфів і т.ін.;
 - б) вдумливо ставитись до слів і словосполучень, виділених різними шрифтами (розрядкою, курсивом, **півжирним** та ін.);
 - в) з'ясувати значення не зрозумілих слів за допомогою словників та енциклопедій;
 - г) звернути увагу на посилення (позначаються зірочкою або цифрою) і зразу ж уважно прочитати пояснення (внизу сторінки).
3. Для засвоєння змісту прочитаного необхідно:
 - а) поділити прочитаний матеріал на частини, виділити в них найголовніше;
 - б) скласти план (простий, складний), тематичні виписки, тези або конспект.

Пам'ятка

Як складати тези статті

1. Попередньо переглянути статтю, продумати мету, яку ви ставити перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитати статтю, визначити її основну думку.
3. Поділити статтю на смислові частини, визначити всі мікросхеми.
4. Сформулювати пункт плану, логічно пов'язавши їх між собою.
5. Сприймаючи текстову інформацію, намагатися чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас – як читача.
6. Вибирати для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі деталі від подробиць, записати їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.
7. Керуватися найголовнішим принципом нотування чужого тексту – не допускати перекручень змісту.

Питання №3

Конспектування прочитаного

Конспект – це короткий, але зв'язний і послідовний переказ змісту статті, розділу книжки, брошури, лекції тощо. Іншими словами – це універсальна форма запису почутого і прочитаного, в якій знаходять місце і план, і тези, і виписки, і цитати, і самостійні попередження, зауваження. Основною особливістю контакту є його лаконічність, стислість.

Цінність конспекту полягає в тому, що він сприяє кращому запам'ятовуванню прочитаного, дає можливість швидко встановити в пам'яті вивчене, узагальнити нагромаджений матеріал.

Що конспект був ясным, потрібно провести попередню роботу, виділити головне в прочитаному, встановити зв'язок між окремими положеннями роботи, подумати, які місця доцільніше процитувати. Тому найкраще складати конспект після читання.

Розрізняють такі види конспектів: **текстуальні, вільні, змішані.**

Конспект – найбільш досконала форма запису в процесі самостійної роботи над книгою.

Пам'ятка

Як складати план, тези і конспект

1. Прочитати текст, визначити його тему та основну думку.
2. Поділити текст на логіко-смислові частини.
3. Дібравши заголовок до кожної частини, матимемо план тексту.

4. Поставити заголовок до кожної логіко-сислової частини тексту запитання: «Про що говорить в цій частині?»
5. Знайти в тексті відповідь. Записавши її стисло власними словами або словами автора, матимемо тези.
6. Доповнивши тези конкретним матеріалом, фактами, взятими з тексту цитатами, матимемо конспект.
7. Складаючи план, тези чи конспект, записати прізвище автора, повну назву роботи, рік, видавництво, назву журналу чи газети, в якому вона надрукована.
8. Виділяти в конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремлювати їх один від одного.
9. Після кожної закінченої частини робити інтервал (сюди можна виписати нові замітки).
10. Виділяти основні тези, ідеї різними кольорами, підкресленням, значками та ін.

Список рекомендованої літератури:

Базова:

1. Біляєв О.М. Українська мова, 10-11 кл.: Підручник/ О.М. Біляєв.- К., 2008.
2. Ладоня В.О. Українська мова: Посібник для підготовки молодших спеціалістів/ В.О. Ладоня.-К., 2002.
3. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ І.П. Ющук,- К., 2008.

Допоміжна:

4. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова, 10 кл.: Підручник/ О.В. Заболотний.-К., «Генеза», 2010.
5. Зубков М.П. Сучасна українська ділова мова/ М.П. Зубков,- Х.: СПД ФО Співак Т.К.,2007.
6. Рупета В.А. Український правопис в таблицях і коментарях/ В.А. Рупета.- Харків,2008.
7. Український правопис/ АН України, Інститут мовознавства,-К.,1993.