**Оглавление**

Глава 1. Работа с источниками информации планирование работы

1.1 Достоинства плана

1.2 Начало работы

1.3 Способы работы

1.4 Запись планов

1.5 Ограниченность применения

Глава 2. Поиск информации

2.1. Документальные источники информации

2.2. Организация справочно-информационной деятельности

2.3. Каталоги и картотеки

2.4. Библиографические указатели

Глава 3. Последовательность поиска документальных источников информации

3.1. Работа с книгой

3.2. Техника чтения

3.3. Записи при чтении

Глава 4. Методы изучения документальных источников

4.1. Источники документации

4.2. Частные документы

4.3. Документы другого рода: рисунки, магнитофонные записи, различные предметы, фотографии, фильмы.

Глава 5. Техника изучения документов

5.1. Классические методы

5.2. Контентный анализ

Глава 6. Фиксирование информации

6.1. Тезисы

6.2. Конспекты

6.3. Рефераты

6.4. Текст записей

**Глава 1. Работа с источниками информации** **планирование работы**

**План** – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения». Примером плана к книге, правда очень общего, отмечающего лишь узловые разделы, является обычное оглавление. Проглядывая его, не читая самой книги, можно получить представление о ее содержании и схеме построения. План как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования и умения вести другие виды записей.

***Простой и сложный планы.*** По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. *Сложный план* в отличие от простого имеет ко всем основным пунктам еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это план-схема.

**1.1 Достоинства плана**

Удачно составленный план прочитанной книги говорит в конечном итоге об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания.

**План** имеет ряд достоинств, которые выдвигают его, наряду с конспектами и тезисами, во вполне независимую, самостоятельную форму записи.

*Самая короткая запись.* Именно благодаря этому план легко совершенствовать как по существу, так и по форме, при этом вновь и вновь продумывая содержание предмета.

*Нагляден и обозрим.* Никакие другие формы записи, кроме плана, не могут в такой яркой и легко обозримой форме отразить последовательность изложения материала.

*Обобщает содержание.* Хорошо составленный план раскрывает и само содержание произведения. В этой записи есть уже элементы обобщения, которые могут быть далее развиты в тезисах, конспектах, рефератах.

*Восстанавливает в памяти прочитанное.* План помогает легче уяснить содержание, способствует ускоренной проработке материала.

План, составляемый к крупным произведениям, которые прорабатывают продолжительное время, позволяет рационально, без большой потери времени перед возобновлением работы воспроизвести в памяти прочитанное ранее. При этом напоминает лишь самое главное, существенное, если, конечно, читатель хорошо овладел материалом.

*Помогает составлению записей.* Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно составить и другие, уже более подробные и обстоятельные записи – конспекты, тезисы, рефераты. С помощью плана составлять их проще. Даже если с момента составления плана прошло довольно много времени, он поможет созданию конспекта или тезисов.

Путем составления, например, подробного плана к конспекту можно легко и быстро выявить повторения и непоследовательность в изложении текста, улучшить запись, сделав ее логически четкой и последовательной.

С помощью плана читатель сам контролирует степень усвоения текста (при самоконтроле подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении).

План настолько помогает сосредоточиваться даже при сильно рассеянном внимании и умственном утомлении, что его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. В этом случае обычно нет надобности составлять план ко всему материалу подряд. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает продвигаться быстро.

Попутное с чтением составление плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в работу, в смысл читаемого, отображать его в виде заголовков содержания, мобилизовать внимание. А если читающий все же отвлекся, ему следует бегло прочитать пункты составленного ранее плана и мысленно раскрыть их содержание. Потерянная было связь, быстро восстановится. А при новом сплошном, дословном чтении книжного текста не только теряется время, но и повышается утомляемость.

Вдумчивое чтение всегда сопровождается составлением – в уме или на бумаге – плана, отражающего содержание, его логику и последовательность. Отсюда вывод: чем лучше читатель озаглавливает содержание, тем продуктивнее он читает, облегчая себе при этом анализ и запоминание текста.

Все книги и статьи, конечно же, пишутся по плану, ему подчиняется содержание, но плана в виде частых подзаголовков или подробного оглавления в книге опубликовано может и не быть. Тем более его не дают к статьям. В этой традиции есть свой смысл. Читатель должен как бы восстанавливать план, то есть сам докапываться до смысла. При составлении плана во время чтения одновременно происходит выборка нужного, закрепление его в памяти, а в результате возникает понимание идей и последовательности их подачи.

**1.2 Начало работы**

**План** помогает активно читать источник, и нет смысла откладывать его составление до повторного чтения, как иногда советуют. Это ухудшило бы первоначальное восприятие материала и необоснованно отодвинуло бы во времени составление записи. Поэтому, в отличие от конспектов и тезисов, которые действительно есть смысл делать только после полного прочтения материала и хорошего с ним ознакомления, пункты плана можно и нужно фиксировать немедленно, уже в процессе первоначального чтения, под первым впечатлением.

Потом, в дальнейшей работе, план может исправляться и уточняться. Если в формулировке какого-нибудь пункта и будет допущена неточность, ее легко устранить, так как формулировка пункта предельно кратка. При этом само исправление уточнит первоначальное восприятие. Иногда полезно составить не один, а несколько вариантов плана или отдельных его частей, особенно при новых обращениях к источнику.

Составляя план при чтении, прежде всего, стараются определить границы микротем текста, т.е. те места, где кончается одна микротема и начинается другая. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен переход от одной микротемы к другой, и уточнить, если необходимо, формулировки.

При этом нужно стремиться, чтобы заголовки – пункты плана – наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляют к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника.

Правильная работа над книгой окажет тут большую помощь. Чтобы облегчить составление плана, самые важные места в книге отмечают легко стирающимся карандашом или вкладными листками. Подчеркивания, отчеркивания и надписи, выносимые на поля в книге или на листках, станут своеобразными пунктами составляемого плана. Порой эти надписи или подчеркнутые фразы книги и будут записаны как пункты плана.

Подзаголовки книги и оправданное содержанием деление текста на абзацы облегчают создание плана. Однако часто, составляя план книги (особенно когда он предназначен для последующей разработки тезисов), не обращают внимания на подзаголовки, членящие текст, а тем более на абзацы. В этом случае стараются оценить высказывания автора по существу и отобразить их в плане, причем последовательность его пунктов не обязательно должна совпадать с порядком изложения содержания в оригинале, поэтому, в частности, полезно рядом с пунктами плана писать номера страниц относящегося к ним текста.

**1.3 Способы работы**

Иногда в начале работы уже по характеру материала и целям составления плана видно, что он должен быть сложным, но порой это становится ясно не сразу, а лишь в ходе его написания.

Составляя ***сложный план***, объединяют часть пунктов под одним заглавием или, наоборот, детализируют некоторые пункты, разбивая их на более мелкие. Другими словами, возможны два способа работы:

1. Составляют подробнейший простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана).

2. Составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, пишут сложный, подыскивая детализирующие пункты. Этот путь, требующий больших затрат времени, приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе над фундаментальным произведением.

В общем же случае, как мы уже отметили, целесообразно составлять подробный, детальный план к тексту книги при первом же ее чтении.

Такой план превратить в сложный, объединяя пункты, выбрасывая мелкие, куда легче, чем вновь обращаться к тексту книги, фактически вторично работая над планом и с текстом. Да и сам процесс обработки детального простого плана помогает лучше разобраться в содержании: ведь, объединяя, обобщают, а выбрасывая, выделяют главное, фильтруют его в своем сознании.

Все пункты плана не обязательно записывать только в вопросительной или только в утвердительной форме. Приемлема как та, так и другая форма.

Как правило, пункты плана формулируют по-своему. Но они частично или полностью могут текстуально совпадать с отдельными фразами источника. От этого план лишь выигрывает.

Обычно варианты плана могут дополнять друг друга, уточняя и расширяя содержание. Вам не придет в голову писать два-три варианта конспекта, а вот план имеет смысл записывать в вариантах, особенно тогда, когда появляется естественное желание пришедшие в голову удачные, острые формулировки тут же, не откладывая, записать, чтобы не забыть.

**1.4 Запись планов**

Чтобы избежать нерационального переписывания, главные заголовки сложного плана выделяют из подробного простого, подчеркивая часть пунктов. Если сделать этого нельзя, заголовки выписывают в отдельные графы (тем самым как бы вписывают между простыми пунктами). При уплотненной записи заголовки приходится выносить на поля и отсылать стрелкой к нужному месту. Вот почему опытные читатели стараются писать планы с большими интервалами между пунктами и с достаточными для дополнений полями.

Если черновую разработку такой формы записи плана можно рекомендовать как полезную, но не обязательную, то для схематического плана, т.е. плана-схемы, отражающего взаимосвязь пунктов, черновик в большинстве случаев необходим. Иначе не получить полноценной схемы.

Запись любых планов желательно делать так, чтобы ее легко можно было увидеть в целом. Для этого пункты записывают на одном большом листе бумаги (всегда лишь с одной его стороны) или на нескольких листах, но опять-таки не используя их оборота. Тогда, если нужно, читатель сразу сможет увидеть все пункты (листки для этого раскладывают один под другим, чтобы, не переворачивая их, скользить взглядом по всей записи).

Сложный план большого объема полезно записывать в нескольких вариантах. Пример из нашей книги: отдельно выписать основные разделы – чтение, рабочий каталог, записи в библиотеках, техника, а затем полное оглавление, раскрывающее по пунктам подробно все содержание глав.

Планы накапливают и хранят:

· в отдельных тетрадях;

· в конвертах;

· в самом источнике (в этом случае они могут быть записаны на полях, скажем, в газете или приложены на вкладных листках);

· в каталоге (на карточках или на листках, сложенных «гармошкой» в формат карточек).

**1.5 Ограниченность применения**

Читателю полезно знать о тех недостатках плана, которые ограничивают применение этой формы записи как независимой.

План говорит лишь, о чем сказано в источнике, но не дает сведений о том, что и как сказано, т.е. не передает фактического содержания, а лишь скупо упоминает о нем, о схеме его расположения.

Отсюда вывод: планом можно пользоваться, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст или воспроизвести в памяти слабо запоминающийся текст вскоре после составления плана. Лишь в этих случаях не потребуется вновь обращаться к источнику.

Когда же план как форма записи не может выполнить тех задач, которые стоят перед читателем, приходят на помощь другие виды записей: выписки, а также тезисы, конспекты, рефераты.

**Глава 2. Поиск информации**

Умственный труд в любой его форме всегда связан с поиском информации. Тот факт, что этот поиск становится сейчас все сложнее и сложнее, в доказательствах не нуждается. Усложняется сама система поиска, постепенно она превращается в специальную отрасль знаний. Знания и навыки в этой области становятся все более обязательными для любого специалиста.

Понятие подготовленности в этом отношении складывается из следующих основных элементов:

· четкого представления об общей системе научно-технической информации и тех возможностях, которые дает использование информационных органов своей области;

· знания всех возможных источников информации по своей специальности;

· умения выбрать наиболее рациональную схему поиска в соответствии с его задачами и условиями;

· наличия навыков в использовании вспомогательных библиографических и информационных материалов.

**2.1 Документальные источники информации**

Под «источником научной информации» понимается документ, содержащий какое-то сообщение, а отнюдь не библиотека или информационный орган, откуда он получен. Это часто путают. Документальные источники содержат в себе основной объем сведений, используемых в научной, преподавательской и практической деятельности, и поэтому в этом разделе речь идет именно о них.

Характеризуя документальные источники научной информации, необходимо, прежде всего, подчеркнуть их многообразие. Все документальные источники научной информации делятся, прежде всего, на первичные и вторичные. В первичных документах и изданиях содержатся, как правило, новые научные и специальные сведения, во вторичных – результаты аналитико-синтетической и логической переработки первичных документов. Оценка документальных источников информации включает в себя такие критерии, как полнота и достоверность данных, сроки их опубликования, наличие теоретических обобщений и критических материалов, реальность их получения.

Применительно к задачам конкретного поиска каждый из перечисленных источников имеет свои достоинства и недостатки. Не являются здесь исключением даже такие основные их виды, как книги и журнальные статьи. В большинстве случаев любая книга имеет, например, тот недостаток, что за три-четыре года, которые пошли на ее подготовку и издание, содержащиеся в ней данные могли в какой-то степени устареть.

Далеко не идеальным источником информации может считаться и научный журнал. Каким бы узкоспециальным он ни был, тематика его значительно шире, чем конкретные интересы того или иного специалиста, материалы по теме любого произведения всегда рассеяны по громадному количеству журналов.

Такой же неоднозначной будет оценка и всех других документальных источников информации. Важно здесь, однако, видеть не только недостатки, но и те возможности, которые открываются при использовании каждого их вида. Так, в дополнение к широко распространенным журналам необходимо обращаться к различного рода продолжающимся изданиям («Трудам», «Запискам», «Известиям» и т.д.), в которых часто находятся материалы, интересующие самый узкий круг специалистов и отражающие направление деятельности отдельных учреждений.

Нужно помнить о своеобразии такого источника, как труды различных конференций, содержащие сведения о ведущихся исследовательских и опытно-конструкторских работах и их предварительных результатах.

Нужные материалы могут содержаться в специальных технических изданиях, причем некоторые из них, например описания изобретений и авторских свидетельств, содержат не только сведения по определенным техническим устройствам, но могут помочь проследить историю того или иного изобретения или открытия и получить представление о современном направлении научно-технической мысли в какой-то конкретной области.

Информация, содержащаяся в непубликуемых документах, как правило, новее, чем в любых публикациях, и, что очень важно, всегда значительно полнее, так как она еще не подверглась «сжатию», неизбежному при подготовке к печати.

Характеризуя отдельные виды вторичных документов и изданий, также следует подчеркнуть, что все они различны по своему содержанию и назначению.

Из сказанного нетрудно сделать вывод: насколько важно знать все документальные источники информации в своей области и уметь выбрать те из них, в которых содержатся необходимые для работы данные.

**2.2 Организация справочно-информационной деятельности**

Приступая к поиску необходимых сведений, следует четко представлять, где их можно найти и какие возможности в этом отношении имеют те организации, которые существуют для этой цели, – библиотеки и органы научно-технической информации.

**Библиотеки.** В первую очередь это библиотеки научные и специальные, т.е. предназначенные для обслуживания ученых, преподавателей и специалистов различного профиля. По своим возможностям они не равны, но, тем не менее, формы обслуживания читателей у них в основном одни и те же:

Ø справочно-библиографическое;

Ø читальный зал;

Ø абонемент;

Ø межбиблиотечный обмен;

Ø заочный абонемент;

Ø изготовление фото- и ксерокопий;

Ø микрофильмирование.

Для справочно-библиографического обслуживания каждая библиотека имеет специальный отдел (бюро), в котором в дополнение к системе каталогов и картотек собраны все имеющиеся в библиотеке справочные издания, позволяющие ответить на вопросы, связанные с подбором литературы по определенной теме, уточнением фамилий авторов, названия произведения и т.д.

Задачей библиографических отделов является также обучение читателей правилам пользования библиотечными каталогами и библиографическими указателями. Научная и специальная литература издается, как правило, сравнительно ограниченными тиражами. Поэтому в большинстве научных и специальных библиотек основной формой обслуживания является не абонемент, а читальный зал.

Пользуясь им и абонементом, каждый обязан помнить, что в больших книгохранилищах, имеющих сотни тысяч томов, подбор книг – сложный и трудоемкий процесс. Он значительно облегчается и ускоряется, если в заявке точно указаны все данные книги и ее шифр, особенно важен шифр, показывающий место ее хранения.

Для ускорения подбора литературы в большинстве библиотек практикуется система открытого доступа к полкам, при этом экономится время, появляется возможность ознакомиться с широким кругом литературы по интересующему вопросу. Во многих библиотеках отдельные материалы находятся в виде микрофильмов или микроафиш, для чтения их используется специальная аппаратура.

***Межбиблиотечный абонемент*** (МБА) представляет собой территориально-отраслевую систему взаимного использования фондов всех научных и специальных библиотек страны. Зная о существовании той или иной книги, но не найдя ее в доступной библиотеке, можно заказать ее по МБА. Присланные на определенный срок книги выдаются для работы в читальном зале.

Многие научные и специальные библиотеки практикуют и такую форму обслуживания, как ***заочный абонемент***. Иногородние читатели зачисляются на него по заполнению гарантийного обязательства, заверенного руководителем учреждения. По заявкам требуемые книги высылаются по почте.

Все большее развитие получает изготовление фото- и ксерокопий материалов из книг, журналов, газет и их микрофильмов. Это дает огромную экономию времени и возможность иметь нужные для работы источники в их подлинном виде. В тех крупных библиотеках, где это налажено, заказы на все виды копирования могут быть сделаны при непосредственном обращении или по почте.

**Органы научно-технической информации.** Исходя из задач развития науки и практики, в соответствии с социально-экономической структурой нашего общества создана ***единая государственная система научно-технической информации (ГСНТИ)***, включающая в себя сеть специальных учреждений, предназначенных для ее сбора, обобщения и распространения. Предназначена она для обслуживания как коллективных потребителей информации – предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций, – так и индивидуальных.

В основу информационной деятельности в нашей стране положен принцип централизованной обработки научных документов, позволяющий с наименьшими затратами достигнуть полного охвата мировых источников информации и наиболее квалифицированно их обобщить и систематизировать. В результате этой обработки подготавливаются различные формы информационных изданий.

Ø **Реферативные журналы (РЖ)** – основное информационное издание, содержащее преимущественно рефераты, иногда аннотации и библиографические описания литературы, представляющей наибольший интерес для науки и практики.

Ø **Бюллетени сигнальной информации (БСИ)** – включают в себя библиографические описания литературы, выходящей по определенным отраслям знаний. Основная их задача – оперативное информирование обо всех научных и технических новинках.

Ø **Экспресс-информация (ЭИ)** – информационные издания, содержащие расширенные рефераты статей, описаний изобретений и других публикаций, позволяющих не обращаться к первоисточнику.

Ø **Аналитические обзоры (АО)** – информационные издания, дающие представление о состоянии и тенденциях развития определенной области (раздела, проблемы) науки или техники.

Ø **Реферативные обзоры (РО)** – в целом преследуют ту же цель, что и аналитические, но в отличие от них носят более описательный характер, без оценки содержащихся в обзоре сведений.

Ø **Печатные библиографические карточки** – содержат полное библиографическое описание источника информации.

Ø **Аннотированные печатные библиографические карточки.**

Ø **Рефераты на картах (в том числе на перфокартах).**

Ø **Фактографическая информация на картах.**

Ø **Копии оглавлений текущих (иностранных) журналов,** позволяющих составить представление о содержании номера.

Большая часть этих изданий распространяется по индивидуальной подписке. Просмотрев информационные материалы, каждый специалист может заказать ксеро-, фото- и микрофотокопии заинтересовавших его публикаций.

Непосредственную помощь специалистам в поиске информации оказывают отделы (бюро) научно-технической информации в научно-исследовательских и проектных институтах и на предприятиях. Работа каждого из них строится с учетом информационных потребностей учреждения в целом и отдельных категорий специалистов.

В соответствии с ними формируется **справочно-информационный фонд (СИФ)**, состоящий из массива информационных документов и справочно-поискового аппарата, включающего в себя, помимо традиционных указателей и каталогов, различные картотеки: отчетов о выполненных научных исследованиях, проектной документации, авторских свидетельств и патентов, стандартов и нормалей, выпускаемых изделий, материалов, комплектующих деталей, узлов и аппаратуры, переводов, микрофильмов и т.д.

Помимо справочных, во многих отделах научно-технической информации практикуется создание фактографических картотек, содержащих в себе не только указание, где можно найти те или иные материалы, но и сами эти материалы: схемы, описания, нормативы и т.д.

**2.3 Каталоги и картотеки**

**Каталоги и картотеки** – это принадлежность любой библиотеки и справочно-информационных фондов бюро научно-технической информации. Под *каталогом* понимается перечень документальных источников информации, имеющихся в фонде данной библиотеки или бюро НТИ. *Картотека* – перечень всех материалов, выявленных по какой-то определенной тематике. Их, как правило, несколько, и речь обычно идет не просто о каталогах и картотеках, а о системе каталогов и картотек, где они взаимосвязаны и взаимно дополняют друг друга.

Создается, по крайней мере, два вида каталогов, один из которых *алфавитный*, а другой, группирующий литературу по содержанию, – *систематический*, или *предметный*.

Чтобы правильно пользоваться каталогами, совершенно необходимо знать общие принципы их построения. Кроме того, надо постараться разобраться в их системе в той библиотеке, в которой предстоит работать. В общем, составленные по единой схеме, все они, тем не менее, имеют свои особенности.

***Алфавитный каталог***. Ведущее место в системе каталогов занимает алфавитный. По нему можно установить, какие произведения того или иного автора имеются в библиотеке, и наличие в ней определенной книги, автор или название которой известны. Карточки алфавитного каталога расставлены по первому слову библиографического описания книги: фамилии автора или названию книги, не имеющей автора. Если первые слова совпадают, карточки расставляются по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему и т.д. В тех случаях, когда первое совпадающее слово относится к разным типам книжного описания, на первое место ставятся описания под индивидуальным автором, затем – под коллективным, а после этого под заглавием.

Карточки авторов-однофамильцев расставляются по алфавиту их инициалов. При этом сначала идут карточки без инициалов, затем с одним или двумя инициалами, а потом с именем и отчеством. По определенной схеме идет расстановка различных произведений одного автора: на первом месте – описания полного собрания сочинений, после них – собрания сочинений, затем сочинения, избранные произведения, избранные сочинения и уже после них отдельные произведения по алфавиту названий.

На разделителях алфавитного каталога указываются буквы алфавита, фамилии наиболее известных авторов и наименования учреждений.

***Систематический каталог.*** Карточки здесь сгруппированы в логическом порядке по отдельным отраслям знаний. С его помощью можно выяснить, по каким отраслям знаний и какие именно произведения имеются в библиотеке, подобрать нужную литературу, а также установить автора и название книги, если известно ее содержание.

Последовательность расположения карточек систематического каталога всегда соответствует определенной библиографической классификации. В стране используются две такие классификации: Универсальная десятичная классификация (УДК); Библиотечно-библиографическая классификация (ББК).

Для того чтобы осмысленно пользоваться систематическими каталогами, нужно иметь представление о принципах построения этих классификаций.

***Универсальная десятичная классификация (УДК).*** В основу этой международной классификации положен десятичный принцип, в соответствии с которым вся совокупность знаний и направлений деятельности условно разделена в таблицах УДК на десять отделов, каждый из которых подразделяется на десять подотделов, те в свою очередь на десять подразделений и т.д. При этом каждое понятие получает свой цифровой индекс.

Теоретически такое деление можно производить бесконечно, образовывая индексы для более узких вопросов.

Индексы, составленные по основным таблицам УДК, называются простыми. Для удобства произношения каждые три цифры в них, считая слева, отделяются от последующих точкой (например, 533.76).

Помимо основных таблиц в УДК имеется еще некоторое количество «Таблиц определителей», содержащих понятия, необходимые для индексирования произведений по их дополнительным признакам.

Каждый из этих признаков, выраженный соответствующей цифрой, имеет свой особый символ для его выделения в общем ряду.

Универсальная десятичная система служит основой для библиографических и реферативных изданий по естественным наукам и технике для организации систематических каталогов научно-технических библиотек. Не предусматривается ее применение в каталогах универсальных библиотек и библиотек гуманитарного профиля.

***Библиотечно-библиографическая классификация для научных библиотек (ББК).*** В этой классификации науки располагаются в последовательности, объективно присущей явлениям внешнего мира. Классификация начинается с общественных наук.

Далее науки располагаются в последовательности изучаемых ими объектов – сначала изучающие природу, затем изучающие общество и мышление. Прикладные науки – технические, сельскохозяйственные, медицинские, изучающие законы и средства воздействия человека на природу – помещены между естественными науками.

Индекс основных делений классификации состоит из заглавных букв русского алфавита.

А. Общественные науки.

Б. Естественные науки.

В. Физико-математические науки.

Г. Химические науки.

Д. Науки о Земле.

Е. Биологические науки и т.д.

Так же как и в десятичной системе, основные таблицы ББК отражают деление целого на части, родовых понятий – на видовые, структуры – на составляющие ее элементы. Индексы при этом получают цифровое обозначение. Например:

Е. Биологические науки.

Е5. Ботаника.

Е59. Систематика растений.

Е592. Высшие растения.

Помимо основных, классификация включает в себя систему типовых вспомогательных делений: общих, территориальных и других. Буквенные и цифровые индексы присоединяются к основному тексту отрасли или темы без всякого знака.

***Организация систематического каталога.*** Принятая в данном каталоге классификационная система отражается с помощью карточек-разделителей, на выступах которых пишутся индексы и названия отделов, подотделов и рубрик от общих понятий к частным в порядке детализации того или иного раздела классификации. На поле карточки-разделителя пишется перечень делений, раскрывающих содержание данного индекса.

Внутри каждой рубрики карточки могут быть расставлены либо по алфавиту фамилий авторов, либо по году издания книги. В последнем случае обычно применяется обратнохронологическая расстановка, при которой впереди стоят книги, вышедшие в более поздние сроки.

*Справочный аппарат систематического каталога включает в себя ссылочные, отсылочные и справочные карточки и алфавитно-предметный указатель.* Ссылочные карточки указывают на то, где еще находится литература по близкому или смежному вопросу. Обозначаются они словами «см. также» и пишутся на разделителе того индекса, к которому относятся. Отсылочные карточки («см.») указывают, в каком отделе находится литература по искомому вопросу.

***Предметный каталог.*** Задачей этого каталога, так же как и систематического, является группировка литературы по ее содержанию. Однако в отличие от систематического каталога литература по тому или иному вопросу в нем объединена едиными рубриками вне зависимости от того, с каких позиций они изложены. Поэтому в предметном каталоге в одном месте находятся материалы, которые в систематическом каталоге были бы разбросаны по различным ящикам. Рубрикация предметных каталогов производится в соответствии с «рубрикаторами», имеющимися по всем отраслям знаний.

Каждый вопрос, выделенный в виде рубрики, в предметном каталоге получает словесную формулировку, составленную таким образом, чтобы основное понятие определялось первым словом. Степень детализации рубрик зависит от количества литературы по данному вопросу и ее значимости. Если в пределах рубрики собирается большое количество работ, то для удобства пользования каталогом вводятся новые подрубрики, разбивающие литературу по дополнительным признакам.

Рубрики предметного каталога расставлены, как правило, в порядке алфавита первых слов, поэтому в одном алфавитном ряду оказываются предметы, логически между собой не связанные.

Вследствие этого в предметном каталоге особое значение приобретает ссылочно-справочный аппарат. Он состоит здесь из тех же элементов, что и справочный аппарат систематического каталога: ссылочных, отсылочных и справочных карточек.

***Вспомогательные каталоги и картотеки.*** Их структура, как документальных, так и фактических, может быть самой различной. Никаких единых требований по поводу того, как они должны быть построены, не существует. Это следует учитывать, приступая к работе с ними.

**2.4 Библиографические указатели**

Рост научной и технической литературы делает очень важной проблему «ключа» к ней. Таким ключом служат библиографические указатели – перечни литературы, составленные по тому или иному принципу. Библиография растет сейчас такими же быстрыми темпами, как и объем печатной продукции. Только в нашей стране ежегодно выпускаются тысячи названий различных библиографий и ряд специальных периодических изданий библиографического характера.

Подготовкой различного рода библиографических изданий занимаются многие организации: книжная палата, крупные библиотеки, институты научно-технической информации, многие научные учреждения и учебные заведения. Помимо тех библиографических указателей, которые выпускаются в виде отдельных изданий, библиография в той или иной форме присутствует в большинстве книг и статей. Все это определяет исключительное многообразие библиографических указателей. Они могут быть самыми различными по своим задачам, содержанию и форме.

Многообразие библиографических источников делает обязательным для любого специалиста иметь представление о всех их видах, как специальных (отраслевых), так и общих. Здесь приводится характеристика только некоторых основных изданий текущей библиографии.

Следить за всем тем, что выходит в стране, позволяет, прежде всего, комплекс «Летописей», издаваемых Книжной палатой.

Сведения о книгах и брошюрах по всем отраслям знаний содержит *«Книжная летопись»*. В основном ее выпуске, выходящем еженедельно, приводятся данные о научной, научно-популярной, производственной и художественной литературе, а также о продолжающихся изданиях типа *«Трудов»* и *«Ученых записок»*. В дополнительном выпуске (издается раз в месяц) описываются ведомственные, инструктивно-производственные, нормативные, учебно-методические и информационные издания, книги, вышедшие без цены и бесплатно. Авторефераты диссертаций выходят отдельным выпуском.

Наряду со специальными библиографическими изданиями, основным содержанием которых являются сведения о различных произведениях печати, информацию о литературе дают многие книги и периодические издания. Эта информация составляет их библиографический аппарат, именуемый ***прикнижной (пристатейной) библиографией.*** Она рассматривается как составная часть библиографии определенной области или научной дисциплины.

Как форма распространения библиографических сведений прикнижная и пристатейная библиография имеет ряд недостатков в связи с тем, что она обычно невелика по своему объему, а содержание ее ограничено темой книги или статьи. При всем этом книга или журнал, содержащие сведения о произведениях печати, являются носителями информации, которая приходит к читателю вместе с ними. А поскольку тиражи книг в большинстве случаев превышают тиражи отдельно издаваемых библиографических указателей, это способствует широкому распространению библиографических сведений.

Приведенный обзор касался главным образом общих и универсальных текущих показателей. В дополнение к ним каждый специалист непременно должен иметь подробный перечень всех библиографических изданий своей отрасли знаний, своей специальности и по всем проблемам, которыми он непосредственно занимается. Ориентироваться в них надо настолько свободно, чтобы безошибочно обращаться к тем из них, где наиболее целесообразно искать материалы по интересующему вопросу.

**Глава 3. Последовательность поиска документальных источников информации**

При описании каталогов, картотек, библиографических указателей и информационных изданий все время подчеркивалось, насколько важно иметь исчерпывающее представление о всех их видах и стараться использовать их как можно полнее. Однако нельзя понимать это как универсальный совет и по любому случаю обращаться ко всем библиографическим источникам одновременно. При их большом количестве и многообразии дело это совершенно нереальное.

Во всех руководствах, поэтому рекомендуется выбрать те из них, которые в наибольшей степени соответствовали бы конкретным задачам поиска. Такая рекомендация совершенно правильна, но сам термин «выбрать» нуждается в некотором уточнении. О выборе чаще всего говорят, когда дело идет о многообразии чего-то, в основном однородного.

В отношении библиографических источников все обстоит значительно сложнее. Здесь можно видеть не простое многообразие, но наличие определенной иерархии по степени их полноты, сложности. Кроме того, все они определенным образом взаимосвязаны друг с другом. Не случайно, поэтому говорится о системе библиотечных каталогов и библиографических указателей. Здесь термином «система» как раз и подчеркивается их взаимосвязь.

Естественно поэтому предположить, что и использование их также должно быть подчинено какой-то системе. Значит, правильнее говорить не о выборе библиографических пособий, а о той последовательности, в которой должен идти поиск документальных источников информации. На этом основании допустимо считать, что заведомо неверным является поиск, ведущийся путем «сплошного» просмотра всех имеющихся библиографических материалов. Практика полностью это подтверждает.

Бессистемный поиск всегда отнимает непомерно много времени и одновременно не дает гарантии его полноты. Между тем, как это ни странно, даже опытные специалисты редко задумываются над тем, насколько рационален их путь в поисках нужной информации.

Цели и условия поиска документальных источников информации настолько различны, что никакой единой схемы быть не может. Необходимость своей особой схемы поиска наглядна уже при одном перечислении тех целей, которые при этом могут преследоваться: в одном случае требуется установить полный перечень литературы по определенной теме, в другом – только наиболее современные или главнейшие публикации по той или иной проблеме; для одних работ требуется добраться до первичных источников информации, для других достаточно информации, содержащейся во вторичных документах, и т.д.

Подход к поиску литературы может зависеть и от того, в какой последовательности ее предполагается изучать: в хронологической, когда литературные источники рассматриваются в их прямой хронологической связи, или обратнохронологической, когда знакомятся сначала с новейшими изданиями, а затем уже переходят к более старым по времени публикациям. Совершенно очевидно, что в каждом случае будут совсем различными и сам перечень библиографических материалов, и последовательность обращения к ним. Хорошо ориентируясь в библиотечных каталогах и библиографических указателях, можно без особого труда составить схему поиска документальных источников информации применительно к его конкретным целям.

**3.1 Работа с книгой**

Умение работать с книгой – это умение правильно оценить произведение, быстро разобраться в его структуре, взять и зафиксировать в удобной форме все, что в нем оказалось ценным и нужным.

Работа с книгой – процесс сложный. Обусловлено это, прежде всего тем, что чтение научно-литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения каких-то новых понятий. Сложно это и потому, что практически каждая книга оригинальна по своей композиции и требуются определенные усилия, чтобы понять ход мысли автора.

Умением работать с литературой обладают далеко не все. Наиболее частые ошибки – отсутствие должной целенаправленности в чтении, недостаточное использование справочного аппарата, нерациональная форма записи прочитанного. Все это снижает эффективность умственного труда, приводит к непроизводительным тратам времени.

**3.2 Техника чтения**

Одной из особенностей чтения специальной литературы является то, что оно протекает в определенной последовательности: сначала предварительное ознакомление с книгой и только после этого ее тщательная проработка.

***Предварительное ознакомление с книгой***. Ценность каждого научного произведения колеблется в весьма широких пределах. Далеко не любую книгу следует читать полностью, в ряде случаев могут быть нужны лишь отдельные ее части.

Поэтому для экономии времени и с тем, чтобы определить цели и подходы к чтению книги, рекомендуется начинать с предварительного ознакомления с ней в целях общего представления о произведении и его структуре, организации справочно-библиографического аппарата. При этом необходимо принять во внимание все те элементы книги, которые дают возможность оценить ее должным образом. Делать это лучше всего в следующей последовательности:

Ø заглавие;

Ø автор;

Ø издательство (или учреждение, выпустившее книгу);

Ø время издания;

Ø аннотация;

Ø оглавление;

Ø авторское или издательское предисловие;

Ø справочно-библиографический аппарат (указатели, приложения, перечень сокращений и т.п.).

Предварительное ознакомление призвано дать четкий ответ на вопрос о целесообразности дальнейшего чтения книги, в каких отношениях она представляет интерес и какими должны быть способы ее проработки, включая сюда наиболее подходящую для данного случая форму записей.

**Чтение книги.** Существуют два подхода к чтению научно-литературного произведения: беглый просмотр его содержания и тщательная проработка произведения в целом или отдельных его частей.

Беглый просмотр содержания книги необходим в тех случаях, когда предварительное ознакомление с ней не дает возможности определить, насколько она представляет интерес, и для того, чтобы быть в курсе имеющейся литературы по интересующему вопросу. Бывает и так, что становится ясно – в работе содержатся нужные материалы, и требуется ее полный просмотр, чтобы их найти. Беглый просмотр книги – по существу «поисковое» чтение.

Тщательная проработка текста (иногда его называют «сплошным чтением») – это усвоение его в такой степени, в какой необходимо по характеру выполняемой работы. Следует отметить, что прочитать текст – еще не значит усвоить его. Текст надо обязательно понять, расшифровать, осмыслить.

Вопрос об усвоении содержания книги часто понимают не совсем правильно. Многие считают, что главное – запомнить содержание прочитанного. Между тем усвоение и запоминание – совершенно разные понятия. Усвоить прочитанное – значит понять все так глубоко и продумать так серьезно, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились бы в единую систему знаний по данному вопросу.

Само собой разумеется, что цель эта тем легче достигается, чем выше уровень подготовки специалиста и чем больше он знаком с тематикой изучаемой литературы. Нужно, однако, помнить и о другом: чтение специальной литературы – это и есть процесс накопления и расширения знаний. Значит, вопрос стоит не о том, какой уровень знаний требуется, чтобы приступить к чтению, а каким образом можно преодолеть те трудности, с которыми приходится сталкиваться в процессе чтения.

Рекомендации обычно сводятся к тому, что читать нужно «помедленнее» и «повнимательнее». Сами по себе они бесспорно правильны, но это далеко не основной ключ к тем материалам, в усвоении которых могут встречаться затруднения. Следует попытаться представить возможные причины этих затруднений.

Как показывает практика, чаще всего они возникают, если в процессе чтения не всегда удается разобраться в логической структуре материала книги. Это не просто, так как она бывает различной не только в каждой из книг, но может меняться от главы к главе и от страницы к странице в одной и той же работе.

Основные мысли любого сочинения можно понять и усвоить лишь в том случае, если в полной мере уяснена схема его построения. Необходимо проследить последовательность хода мыслей автора, логику его доказательств, установить связи между отдельными положениями, выделить то главное, что приводится для их обоснования, отделить основные положения от иллюстраций и примеров. Это уже не просто чтение, а глубокий и детальный анализ текста. И именно при таком подходе становится возможным понять его и по-настоящему усвоить.

Проведение такого анализа значительно облегчается, если все это попытаться изобразить на бумаге в текстовой форме, выписывая главные положения, или в форме графической схемы, на которой можно наиболее наглядно представить всю картину логических связей изучаемого явления. Усвоению тех или иных построений автора способствует также система подчеркиваний и выделений в тексте книги и нумерации отдельных положений. В данном случае речь идет о книгах только из личной библиотеки.

При работе с однотипными текстами усвоению способствует использование заранее составленных перечней, содержащих вопросы, которые следует уяснить в процессе чтения. Очень часто «смысловой тупик» обусловлен не структурой текста произведения, а его терминологическими особенностями.

В процессе чтения могут попадаться непонятные слова, многие термины используются в различных контекстах неоднозначно, не всегда ясны различного рода сокращения. Все это затрудняет чтение, может приводить к искажению смысла текста. Необходимо приучить себя к обязательному уточнению всех тех терминов и понятий, по поводу которых возникают хоть какие-либо сомнения. Очень важно для этого всегда иметь под рукой необходимые справочники и словари.

Часто говорят о необходимости критического и творческого восприятия литературных данных. Думается, что ни то ни другое не может рассматриваться в качестве практических рекомендаций. Это должно прийти само по себе по мере накопления опыта. На определенном профессиональном уровне могут возникнуть те или иные несогласия со взглядами отдельных авторов, появятся аргументированные доводы против каких-то их положений и возможность сопоставления со своими взглядами.

Тем более это относится и к творческому подходу. Конечно же, чтение – это стимуляция идей. Внимательное ознакомление с любым текстом должно вызвать какие-то мысли, соображения, даже гипотезы, отвечающие собственным взглядам на вещи. Но все эти вопросы находятся вне того, что касается техники чтения.

**3.3 Записи при чтении**

Чтение научной и специальной литературы, как правило, должно сопровождаться ведением записей. Это непременное условие, а не вопрос вкуса или привычки. Необходимость ведения записей в процессе чтения неотделима от самого существа использования книги в работе, будь то наука или практика.

Не случайно всегда говорится о необходимости чтения «с карандашом в руке». Ведение записей способствует лучшему усвоению прочитанного, дает возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, помогает закрепить их в памяти, позволяет сократить время на поиск при повторном обращении к данному источнику.

Облегчает работу не каждая запись. Нередко можно наблюдать, как выписывание тех или иных данных из книг превращается в совершенно бессмысленное занятие, отнимающее время. Рациональными записи могут быть лишь в том случае, если соблюдены некоторые общие требования к их ведению и правильно выбрана их форма.

В качестве первого требования следует повторить то, что уже было сказано в отношении обязательности их ведения. Иногда считают, что записями сопровождается чтение книг, только наиболее важных для работы. Это неверно. Нужно взять за правило вести записи при чтении любой специальной литературы.

**Ведение записей** – обязательный элемент работы над книгой, неотделимый от процесса чтения, и поэтому их нельзя откладывать «на потом».

Следует вырабатывать в себе умение читать и вести записи в любых условиях. Особенно важно быть дисциплинированным в отношении немедленной и обязательной записи оригинальных мыслей, появляющихся в процессе чтения. Надо помнить, что они являются результатом ассоциаций, которые в других условиях не возникнут.

Записи должны быть предельно полными. Это, как правило, занимает гораздо меньше времени, чем повторное обращение к книге. Необходимо предвидеть и будущую потребность в материале, имеющемся в книге, и в пределах разумного взять из нее все, что только возможно.

Существует ряд практических приемов, направленных на то, чтобы записи в процессе чтения занимали бы как можно меньше времени, и на то, чтобы ими в дальнейшем можно было легко пользоваться.

Для этого, прежде всего, нужно стремиться к лаконизму в изложении и к использованию всякого рода сокращений. Большую экономию времени дает также применение условных знаков-символов (например, математических: равно, больше, меньше и т.д.). Можно здесь вводить и любые свои знаки.

Стремление к лаконизму должно, разумеется, иметь определенную меру. Нужно помнить, что всякого рода крючки и закорючки, равно как и «телеграфный язык», становятся со временем столь же трудно читаемыми, как письменность майя. Иногда бывает легче второй раз прочесть книгу, чем разобраться в небрежных записях.

Важными требованиями являются также наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое бы помогало уяснить логические связи и иерархию понятий. Сделать это возможно с помощью системы заголовков, подзаголовков и ключевых слов, а также путем расчленения текста за счет абзацных отступов, подчеркиваний, нумерации отдельных понятий и т.д.

К общим моментам техники записей относится также вопрос о форме. Выбор здесь идет между так называемой «книжной» формой (использованием материалов в сброшюрованном виде) и «карточной» формой. Подчас можно услышать, что это дело вкуса. В действительности это совсем не так. Несомненные преимущества имеет карточная форма как лучший способ систематизации любых материалов.

*Практическая рекомендация* – вести записи только на одной стороне листа. При этом ускоряется их поиск и систематизация, становится возможным производить любые вставки в текст, использовать записи при работе над докладами и рукописями научно-литературных произведений. В последнем случае целесообразно бывает все записи иметь в двух экземплярах: один остается для хранения, а второй идет на «разрез» для подготовки статей, брошюр, книг и т.д.

Постоянный вопрос, встающий в разговоре о записях при чтении, – когда их делать. Единого ответа здесь быть не может: все зависит от вида записей.

Насколько различны цели и условия чтения научной, учебной и специальной литературы, настолько могут быть различными и виды тех записей, которыми это чтение сопровождается.

Каждый из перечисленных видов записей в значительной степени отличается один от другого и по своему содержанию, и по сложности: одни содержат «сжатую» информацию, в других она дается в развернутом виде – или лишь «ключ» для ее поиска; в одних – те или иные сведения в том самом виде, в котором они были в книге, в других – результат их аналитической переработки и т.д. Далеко не безразлично поэтому, какой вид записи будет использован в каждом конкретном случае. Надо стараться сделать так, чтобы он в полной мере соответствовал характеру работы с книгой.

В отношении каждого отдельного вида записей имеется ряд правил и практических приемов их ведения, направленных на то, чтобы они возможно полнее отвечали своему назначению.

Прежде всего, о группе записей, не связанных с необходимостью аналитической переработки текста.

***Выписки.*** По своему характеру они настолько разнообразны, что, казалось бы, между ними ничего не может быть общего. Тем не менее, и в отношении их следует сказать об определенных требованиях. Прежде всего – особая тщательность записей. Любая небрежность в выписке данных из книги обычно оборачивается значительными потерями времени на их уточнение или повторный поиск.

Иногда пытаются давать рекомендации по поводу того, сколько их надо делать, и предостерегают против большого количества. Выписывают все те данные, которые представляют интерес для работы. Судить о том, сколько их нужно, может только сам специалист, и нелепо придумывать какие-то искусственные ограничения.

Исключение составляют лишь текстовые выписки-цитаты. Здесь, действительно, уместно предостеречь от излишнего стремления выписывать все дословно. Часто бывает, что та или иная мысль без всякого ущерба может быть передана своими словами. *Дословно выписывать следует лишь то, что обязательно должно быть передано именно в той форме, в какой это было у автора книги.*

В некоторых случаях бывает целесообразным использование так называемых ***формализованных выписок***. Листы или карточки для выписок должны быть заранее разграфлены, и все данные выписываются на отведенные для них места (строки, графы). Использование таких заранее подготовленных форм ускоряет выборку из книги нужных данных.

Имея в перспективе ту или иную форму копирования прочитанного материала – фотографирование, микрофильмирование, ксерокопирование и т.д., следует сразу же по ходу чтения готовить *перечень страниц (фрагментов текста), подлежащих копированию*.

Примером, облегчающим работу с книгой, является ***использование закладок*** с надписями. В процессе чтения они позволяют быстро находить нужные разделы – оглавление, всякого рода указатели, перечни сокращений, карты, таблицы и т.д. Кроме того, закладками *могут* быть обозначены все те места в книге, которые понадобятся в дальнейшем.

При чтении научной, учебной и специальной литературы довольно распространена практика ***всякого рода пометок и выделений в книгах.*** Делаются они на полях или прямо в тексте, выделяя то главное, на что надо обратить внимание или вернуться еще раз; те или иные непонятные места, положения, с которыми нельзя согласиться; удачные или малоудачные выражения, цитаты, подлежащие выписке или копированию.

Систему эту следует всячески рекомендовать, так как использование пометок и выделений позволяет значительно сократить время работы с книгой, облегчая ориентировку в ней и усвоение ее содержания. Какими эти пометки и выделения должны быть по форме, каждый решает сам. Использовать для этого можно различные линии, символы, цифры. Главное, чтобы избранная система была достаточно стройной и стабильной. Выделения в книге могут касаться не только текста, но и графики. ***Раскрашивание схем и рисунков***, особенно сложных и труднопонимаемых, во многих случаях делает их более наглядными и значительно удобными.

В тех случаях, когда в книге нужно выделить какие-то части текста, а пометки в ней делать нельзя, целесообразно пользоваться так называемой *«системой чистых листов»: между страницами вкладываются чистые листы бумаги, на которых делаются пометки на уровне интересуемого текста.*

При необходимости возле этих пометок могут быть краткие пояснения. Листы с пометками нумеруются в соответствии со страницами книги. В дальнейшем, приложив такой лист к тексту, можно сразу же найти нужные места.

Результатом проработки книги может быть еще и такой вид записи, как ***перечень страниц, содержащих материалы по определенным вопросам.*** В дополнение к номерам страниц в нем целесообразно также указывать, в каких абзацах находятся нужные материалы или расстояние до них от верха или низа страницы в сантиметрах. Вторая группа записей – аналитическая.

Простейшими из них являются ***оценочные записи на библиографических карточках личной картотеки.*** Этим фиксируется факт, что данная книга была просмотрена или проработана и о ней сложилось определенное мнение в двух-трех словах, из которых станет ясно, следует ли еще раз обращаться к данной книге и что в ней можно найти. Более сложный вид записи – ***составление плана книги, отражающего ее содержание и структуру.*** По существу планом любой книги является ее оглавление, но как форма записи при чтении он должен быть несколько подробнее оглавления. Кроме общего плана книги, могут быть еще планы отдельных ее частей, показывающие ход мыслей автора, логику его доказательств и обоснований. Пользуясь планом, можно легко восстановить в памяти содержание любого произведения. Составление плана может рассматриваться также в качестве предварительного этапа работы перед тем, как перейти к более сложным видам записей – тезисам и конспекту.

***Тезис*** – греческое слово, означающее «положение». Таким образом, тезисы – это основные положения книги. Для того чтобы их составить, требуется достаточно полное усвоение содержания произведения, четкое представление о его основной идее и главных положениях, утверждаемых автором.

Располагать тезисы следует в логической последовательности, в которой наиболее правильно изложены основные идеи книги. Это не всегда совпадает с последовательностью изложения материала.

В самих тезисах, как правило, не должно содержаться фактических данных. Однако иногда бывает целесообразно, выделяя от текста тезисы, дать краткий перечень фактов, которые приводятся автором в обоснование своих положений. В тех случаях, когда в книге наряду с фактическим материалом наличествуют разного рода рассуждения, нужно каким-то образом отделить их друг от друга, чтобы при ознакомлении с каждым из тезисов видеть, обоснован ли он фактами или имеются только общие рассуждения.

Одним из наиболее часто практикуемых видов записей является ***конспект***, т.е. краткое изложение прочитанного. В буквальном смысле слово «конспект» означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли произведения, без подробностей и второстепенных деталей. Слишком подробный конспект – уже не конспект. По своей структуре он чаще всего соответствует плану книги.

Помимо обычного текстового конспекта, в ряде случаев целесообразно использовать такой конспект, где все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы (формализованный конспект). Это удобно при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен.

Табличная форма конспекта может быть применена также при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

Конспект такого типа также очень удобен, когда предполагается сопоставление тех или иных характеристик. Еще одна форма конспекта – графическая. Суть ее в том, что элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними. На первой горизонтали находится формулировка темы, на второй показано, какие основные положения в нее входят. Эти положения имеют свои подразделения и т.д. По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части.

Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

***Словарь терминов и понятий.*** Не случайно относится к группе записей, связанных с необходимостью аналитической переработки текста. Составить для себя такой словарь и дать точное толкование всем специальным терминам и понятиям – дело далеко не механическое.

Очень часто оно связано с необходимостью длительного поиска в справочниках и руководствах. Ведение словаря терминов и понятий обычно связывают с процессом обучения чтению профессиональной литературы. Это неверно. При той сложности, которая сейчас характерна для специальной терминологии, при отсутствии единства в ней, при частых изменениях, а также при обилии всевозможных сокращений вести подобный словарь совершенно обязательно для специалиста любого уровня подготовки. Он может значительно облегчить работу с источниками информации.

**Глава 4. Методы изучения документальных источников**

Мы будем изучать различные документальные источники: письменную документацию, визуальную или аудиовизуальную. Затем мы рассмотрим технику их анализа.

**4.1 Источники документации**

**Письменная и печатная документация**

**1. Официальные и частные документы**

Существует большое число документов разных видов и форм. Можно различать письменные документы и цифровые документы, документы официальные и документы частного характера.

Понятие частных документов охватывает как дневники, биографии государственных деятелей, документы, не засвидетельствованные у нотариуса, так и архивы частных организаций.

Наряду с частными письменными или цифровыми документами существует и *официальная документация*.

**2. Документ подготовлен не исследователем**

Важная характеристика такого рода письменных документов состоит в том, что исследователь не осуществляет никакого контроля над способом составления документов и должен отбирать все, соответствующее его интересам, интерпретировать или сравнивать материалы для последующего использования. При этом исследователь часто оказывается перед множеством сведений, собранных без него и часто без строгой программы. В живом исследовании, напротив, он выбирает, приспосабливает эти технические приемы для данного исследования, например тесты, интервью.

**Официальные документы**

***Публичные архивы.*** Когда речь идет о центральных или местных архивах, они, выступая как источник информации, представляют для исследователя большие трудности.

Многие документы хранятся не более нескольких лет. Войны, пожары, революции приводят к потере многих досье. Кроме того, архивы сравнительно недавнего происхождения не являются достоянием общественности. Большая часть стран приняла закон о запрещении разглашать содержание документации в течение 50 лет. Это препятствует изучению актуальной действительности.

***Парламентские и административные публикации.*** Речь идет об официальных изданиях, публикующих нормативные, парламентские документы и т.д.

Поскольку в них печатаются все речи, выступления, законопроекты, публикации эти дают возможность изучать позиции всех партий в отношении каких-то проблем. Здесь же нужно назвать многочисленные административные публикации: отчеты, министерские бюллетени, административные ежегодники и т.д. Все подобные публикации аннотируются в специальных информативных изданиях.

***Статистика.*** Это цифровые документы, отражающие численность населения, рождаемость, смертность либо данные, относящиеся к производству, к отдельным событиям и случаям (число преступлений, несчастных случаев). Перепись населения является уже достаточно старым обычаем; в настоящее время она особенно важна, так как благодаря ей создается документация, необходимая для самых различных целей, например для решения вопросов, касающихся налогов, военной службы, экономических и административных дел.

Благодаря переписи увеличиваются те данные, которые требуются в этих сферах. Количество статистических документов растет, так как они дают исходные данные для государства, которое все больше занимается планированием и вмешивается в разные сферы жизни общества.

***Статистические учреждения.*** Статистические данные собираются через определенные интервалы времени, как, например, перепись населения. Данные можно также выводить косвенно, учитывая различные значимые индексы и определяя численность населения на основании сведений о количестве семей и т.д.

***Использование статистических данных.*** Статистика собирает через определенные промежутки времени одни и те же сведения в разных местах. Совокупность факторов (пол, профессия, рождаемость, число несчастных случаев, самоубийств и т.д.) позволяет исследователю сравнивать с ними интересующие его факторы более частного порядка.

Например, при опросе общественного мнения можно выяснить корреляции между полученными результатами и величиной дохода, объемом образования, а также другими данными, которые обеспечиваются общенациональной статистикой. Появилось много исследований, которые используют официальные статистические данные для измерения одной из переменных, в то время как другая переменная устанавливается самим анкетером.

Общие статистические данные можно также использовать для того, чтобы получить сходные выборки, если хотят, например, сравнить мнения двух партий, которые различаются лишь одним показателем. Речь, например, может идти об отношении двух выборочных совокупностей населения к контролю над рождаемостью.

Допустим, что имеются сходные во всем выборки: по доходу, возрасту и т.д., но одна составлена из католиков, другая – из православных, а третья – из неверующих. Когда производят какие-либо эксперименты, можно, наоборот, использовать сходные выборки – одна из них будет служить контрольной группой, другая экспериментальной. В таком случае можно наблюдать, как они реагируют на выбранную переменную.

***Статистика как дополнение к анкетам.*** Исследователи часто уделяют слишком большое внимание получению своей собственной документации и не пользуются в достаточной мере уже существующими данными, особенно статистикой. Помимо того, что проведение анкет обходится дорого, оно обычно является очень ограниченным. Между тем официальная статистика, захватывающая большое пространство и время, содержит весьма богатый материал, к сожалению, недостаточно используемый.

Статистические данные, как чисто исторические, так и необходимые для понимания настоящего и прогнозов на будущее, служат средством, без которого нельзя обойтись, но часто они вызывают раздражение у исследователя. Последнее происходит потому, что статистика зачастую дает результаты, которым недостает важнейшего элемента.

Объем статистики растет, повышается научный уровень ее работников, но для исследователя важен тот факт, что статистика часто проводится без учета цели исследования. Конечно, нельзя предугадать заранее, для каких исследований понадобится данная статистика, но в некоторых случаях можно только сожалеть о том, насколько мало координируют свою деятельность разные учреждения, занимающиеся сбором статистических данных.

***Валидность статистики.*** Лучший способ увидеть ограниченность статистики, этой «усовершенствованной формы лжи», – самому принять участие в ее составлении. Тогда достаточно быстро можно прийти к мысли, что существует статистика, очень далекая от истины, – такая статистика, что даже лучшая ее разновидность может быть использована только для указания, для определения величины. Каковы же факторы, которые мешают добиться точной статистики?

***Способы сбора данных.*** В первую очередь надо указать на ошибки по небрежности.

Вообще говоря, существует немного явных способов, которые позволяют контролировать получение статистических данных. Некоторые из них имеют все основания считаться правильными: например, обязанность иметь технический паспорт позволяет точно знать число автомашин. Обычно данные зависят от информации, полученной от самих заинтересованных лиц. В этом случае мы сталкиваемся с целым рядом проблем. Исследователь должен учитывать, *способны* ли опрашиваемые давать точную информацию и хотят ли они ее дать. Хорошо известны случаи налогового обмана, намеренного завышения уровня своего образования и т.д. Имеют значение и интересы собирающего информацию, и строгость контроля. Способ сбора данных также может влиять на результаты. Часто увеличение некоторых цифр (рождаемость, заболеваемость раком и т.д.) происходит не из-за действительного их роста, а из-за более точной регистрации рождений, более правильной диагностики и т.д.

***Определение данных.*** Для сравнения статистических результатов нужно, чтобы они были однозначно определены. Если изменить уровни облагаемых налогом доходов, то изменится число индивидов, освобожденных от уплаты налогов. Если изменить определение активного населения, то может оказаться, что люди, работающие полдня, будут рассматриваться в качестве особой прослойки, и статистические результаты больше нельзя будет сравнивать.

Долг исследователя – уточнять годность определений. В некоторых случаях определения столь неточны и столь различно и широко формулируются, что ни о какой строгости не может быть и речи.

Профессиональные категории, выявленные при национальной переписи на основании указаний самих заинтересованных лиц, подвергаются разносторонней критике. Подобного рода различия могут быть важными в зависимости от целей исследователя. Если, например, мы хотим установить связь между политическими взглядами и родом деятельности, то именно такие не выявленные показатели могут стать основными факторами, в то время как статистические данные о них могут как раз умалчивать.

Для того чтобы категории соответствовали действительности, нужно, с одной стороны, чтобы вопросы, предлагаемые статистической организацией, были ясными и повторялись во всех анкетах; с другой стороны, нужно, чтобы опрашиваемые одинаково определяли однородные явления. Очень важно также знать, по отношению к какой совокупности вычисляется соответствующий процент.

***Печать***

При переходе к обсуждению проблем печати нужно выяснить различие ее функций: печать является отражением различных тенденций и взглядов эпохи и в то же время источником информации.

***Печать как таковая***

***Независимость печати.*** Демократические страны признают принцип свободы печати как показатель свободы мнений. Но капитал, необходимый для организации изданий, делает эту свободу чисто теоретической. Здесь мы имеем классический пример различия между политическим принципом и реальностью. В некоторых странах издательские компании должны публиковать материалы о распределении капитала компании, о составе административных советов и т.д.

Финансовое благополучие газеты зависит также от других неконтролируемых факторов, в частности от объявлений, благодаря чему в этой области усиливается влияние рекламных фирм. Не следует также забывать о влиянии иностранных фондов, о так называемых секретных фондах поддержки, о многочисленных источниках, которые трудно установить. Весьма важно знать и все формы применяемой цензуры, как политической, так и моральной; нужно знать и о фактических условиях, в которых эта цензура действует.

***Содержание печати и ее ориентация.*** Здесь возможны разные типы исследований. Имеются разные виды газет: литературные, политические, экономические. Различен их тираж. Различаются они и по той информации, которая освещает внутреннюю или международную политику, разные события, местные новости, спорт или рекламу. Сравнительный анализ приводит к показательным, а иногда и поразительным результатам. Политические проблемы вовсе не являются единственными.

Растет число журналов и газет, занимающихся популяризацией медицинских вопросов или проблем воспитания, так же как растут издания, интересующиеся эротическими проблемами. Заслуживает изучения также и тон печати.

***Распространение печати и ее влияние.*** Интересно также изучение географических зон влияния политических изданий. Можно было бы пойти дальше и выяснить влияние какой-либо газеты на местную политику, так же как влияние личностей, делающих данную газету. Важно также установить, что именно люди читают в газете и воздействие на них этого чтения. Подлежит изучению взаимодействие между мнениями различных газет, как они учитывают вкусы и потребности ожидания своих читателей. Подобного рода исследование ставит перед собой как бы неразрешимые проблемы, поскольку невозможно изолировать отдельные переменные.

***Печать как источник документации.*** Речь идет об информации, содержащейся в прессе. Можно провести сравнительное исследование того, как некоторые события представляются в различных газетах, и установить при этом, что именно характеризует их как органы выражения той или иной политической партии или общественной организации.

Группы интересов могут изучать самих себя на материале профессиональных газет, которые постоянно публикуют выступления своих руководителей и часто поясняют их намерения.

Отношение к какой-либо социальной группе определяется менее точно, чем участие в какой-либо политической группировке. Тем не менее, газеты располагают своим кругом читателей с определенными социологическими характеристиками, что оказывает влияние на стиль газеты.

***Реклама.*** Необходимо изучить разные уровни и аспекты проблемы, исследовать само явление и то, что оно означает. Свобода рекламы предполагает веру в неограниченное развитие потребностей индивида, в способности индивида дифференцировать эти потребности и в способность предприятий удовлетворить эти потребности. Можно представить себе и экономическое исследование: финансирование рекламы, роль, которую она играет в предприятии и тех связях, которые устанавливаются между газетами и рекламными фирмами. Изучение рекламы позволяет выявить запросы покупателей, их ожидания по отношению к производству.

Биографические справочники. Они интересны тем, что позволяют выяснить подробности деятельности различных людей, содержат ценные сведения о социальной мобильности, в частности, о лицах, продвигающихся по служебной лестнице.

Телефонные книги не пригодны как источник репрезентативной совокупности.

***Литературные произведения.*** Важно знать, кто издается и может, следовательно, изучаться с различных точек зрения.

***Литература для молодежи.*** Является ли содержание этой литературы политическим или научным? Каков удельный вес рисунков? Тематика (мифы о героях, жестокость, альтруизм и т.д.) указывает, как ориентируют молодежь данной эпохи, и что ей преподносят. Книги по истории дают особую возможность выявить культурные ценности данной страны. ЮНЕСКО организовала специальную комиссию, изучающую школьные учебники с точки зрения всех этих проблем.

***Литература в собственном смысле этого слова.*** Не говоря уж об исторических книгах, даже литература, чуждая тенденциозности в принятом значении слова, все же более или менее отражает проблемы данной эпохи или данного класса или группы лиц. Некоторые произведения могут рассматриваться как настоящие документы.

**4.2 Частные документы**

***Частные архивы.*** Под этой рубрикой можно объединить документацию различных обществ и организаций: как политическую, так и профессиональную, включая документацию профсоюзов, групп давления, церквей и т.д.

Например, архивы предприятий также могут освещать интересные события: конфликты, коллективные договоры, периоды расширения или, наоборот, поглощения другими фирмами или организациями. Разумеется, это множество документов различается по своей важности и по интересности своего содержания. Кроме того, документация различается по своей большей или меньшей доступности.

Война, оккупация, страх перед компрометирующими документами приводят к уничтожению как частных, так и публичных архивов. Доступ к частным архивам затрудняется для исследователя благодаря трем препятствиям: секретам политики, деловым секретам и семейным тайнам.

***Личные документы.*** Политические деятели или руководители организаций, сохраняя документы, переписку или записи разговоров, создают архивы. Доступ к ним затрудняется иногда тем, что после смерти владельца члены семьи ревностно оберегают его архив.

Существует другой тип личных документов: дневники, биографии, письма и вся личная документация, где индивид говорит от первого лица и по собственной инициативе. «Живая» методика, которую мы будем изучать, преследует цель проанализировать сведения, полученные от индивидов, для изучения и количественной оценки их образа мыслей, их веры.

***Валидность и достоверность личных документов.***

**Возможности ошибок.** Прежде всего, нужно удостовериться в том, что документ не является подложным.

*Первая возможность ошибки может исходить от автора документа.* Чтобы ограничить ее, прежде всего, нужно узнать, *какие мотивы побудили автора писать.*

Причины ошибок зависят в определенной мере от объективных условий, при которых был составлен документ или при которых имело место интервью, но они зависят и от конкретного индивида, от его жизненного опыта, а также от техники, письменной или устной, с помощью которой была получена информация.

В каких условиях документ был составлен? Непосредственно ли после события? Для кого? Для семьи? Для публики? При жизни автора или после его смерти? Имеются ли другие опубликованные мемуары, освещающие те же события? Задается главный вопрос: является ли автор непосредственным свидетелем событий, и касались ли его лично эти события? Безусловно, те мемуары, которые заранее предназначались к публикации, в большей мере причесывают реальность, чем те дневники, которые оказались припрятанными на чердаке загородного дома.

Некоторые моменты, которые могут рассматриваться как показатели достоверности информации: в тех случаях, когда факты безразличны свидетелю, имеется больше шансов доверять тому, что он говорит, однако полное отсутствие интереса к вопросу не повышает достоверности ответа. Точно так же, когда подлинные события происходили не так, как говорил свидетель, или когда они для него неблагоприятны, существуют все же шансы в пользу того, что они подлинны.

Другой тип ошибки может исходить от самого *исследователя*, который должен интерпретировать документы, относящиеся к событиям мало ему знакомым. Если речь идет о прошлом, плохо с ним знакомый исследователь может интерпретировать некоторые события и слова, исходя из современных понятий и значений. Документ может также исходить от культуры или социальной группы, от которой сам исследователь стоит очень далеко. В иных случаях автор документа предполагает у читателя знание некоторых событий или некоторых данных, которые он не уточняет. Тогда исследователь должен восполнить этот пробел, и тут-то возможны ошибки.

***Контроль валидности и достоверности.*** Никакого внешнего критерия для определения того, показывают ли личные документы то, что должно быть показано, не существует. Некоторые авторы хотели проверить валидность предсказаний, составленных на основе письменных документов, сравнив их с данными, полученными другими способами.

Но даже если валидность и достоверность метода удовлетворительны, могут возникнуть сомнения относительно экономичности и легкости метода. В приведенных опытах аналогичные результаты были получены с меньшей затратой усилий путем применения классических методов и более быстро – посредством вопросников и измерения установок.

***Значимость, преимущества и неудобства исследования экспрессивных документов в сравнении с другими методами.*** Споры, касающиеся методов интерпретации личных документов, связаны не столько с их полезностью для понимания прошлого, сколько с их значимостью для понимания настоящего и предвидения будущего. В автобиографиях (называемых иногда биограммами), написанных по просьбе исследователя, мы сталкиваемся с методом, дух и техника которого глубоко отличаются от классического исторического рассказа.

***Научное значение.*** Значение экспрессивных документов состоит в том, что они представляют, прежде всего, жизнь или событие в значимых понятиях для тех, кто пережил эти события. Рассказ указывает не только на факты, но также и на значимость этих фактов для тех, кто их испытал на себе и описал своим собственным языком.

Конечно, рассказчики иногда верят, что отдельная деталь является наиболее интересной, но составляет общий фон и общее значение, которые привлекают внимание исследователя. Эта высокая спонтанность письменного личного документа устраняет одну из проблем, которая возникает у того, кто берет устное интервью, а именно «рамки координат», то есть воздействие анкеты на данную ситуацию. Само присутствие анкетера при интервью, род вопросов, которые он задает, могут поставить опрашиваемого в неловкое положение. Большое преимущество письменного документа состоит в том, что эта проблема снимается.

***Ограниченность информации.*** Устное интервью имеет то преимущество, что оно позволяет ставить новые вопросы по тем пунктам, которые оставались невыясненными, и тем самым дополнять информацию. Большой недостаток письменного документа состоит в том, что к нему ничего уже больше добавить нельзя.

Если автор свободен в своих выражениях, то он в то же время ограничен способом своего видения вещей. Он может забыть или не видеть значимости того или иного факта, и анкетер должен довольствоваться тем, что дает ему опрашиваемый. Существуют два средства, которые позволяют в некотором смысле избежать этого очень существенного недостатка. С одной стороны, исследователь должен знать, что для получения полной информации лучше всего ограничить свои требования в смысле охватываемого периода и его содержания.

С другой стороны, исследователь может с самого начала указать опрашиваемому на те пункты, которые его интересуют, но это служит лишь паллиативом. Недостаток письменного документа в том, что он не может быть дополнен, но это компенсируется одним преимуществом: если анкетируемый и не говорит всего того, что знает, или того, что ждет от него исследователь, он не испытывает на себе по крайней мере влияния исследователя, он пишет более свободно, чем устно отвечает на точно поставленные вопросы. Тем не менее, не следует преувеличивать достоверности письменного документа, так как ему свойственны все ошибки, присущие личным записям, и т.д.

***Недостатки письменных документов.*** Основное ограничение в использовании письменных биографий связано с тем фактом, что число людей, которые не могут выражать свои мысли в письменной форме, намного больше числа людей, которые стесняются отвечать устно. Этот факт не дает возможности составлять репрезентативные выборки. Допустим даже, что все анкетируемые могут писать; но возможно, что лица, согласившиеся это сделать, принадлежат к людям с повышенной эмоциональной перегрузкой, от которой они хотят освободиться. Чтобы избежать этой трудности, один этнолог записывал на магнитофон биографические рассказы. Эта процедура находится на полпути между интервью и письменной биографией.

***Трудность анализа.*** Наконец, последний недостаток письменных биографий заключается в трудности анализа и кодификации содержания. Эта трудность возникает и при открытых вопросах в интервью. Но здесь она увеличивается еще и благодаря тому, что при отсутствии поставленных вопросов каждый индивид дает определенное количество информации, которая сама по себе интересна, но ее трудно сопоставить с другими данными. Очень сложно классифицировать эту информацию и особенно обобщать ее.

Некоторые авторы старались улучшить обработку экспрессивных документов, стремясь сделать ее более строгой и более количественной посредством введения категорий. Тем не менее, различия между показаниями измерения установок, полученных при изучении биографических документов и полученных с помощью опроса мнений, зависят не столько от содержания, сколько от стимула, который во втором случае является устным и вызывает устный ответ. Но разнообразие ответов и пробелы в них могут затруднить конструирование шкал.

Экспрессивные документы особенно полезны на стадии подготовки к анкетированию.

**4.3 Документы другого рода: рисунки, магнитофонные записи, различные предметы, фотографии, фильмы**

***Письменные документы*** выражают ценности цивилизации. Различные предметы интересны не только тем, что они означают, но также тем, что они свидетельствуют о техническом прогрессе.

***Предметы.***

***Аспекты их изучения.*** Предметы, которые изучают с такой тщательностью этнографы, следует рассматривать под различными углами зрения. С одной стороны, установлению уровня эволюции определенной цивилизации служат предметы из бронзы или железа или более близкие к нам факты: число автомашин, телефонов, телевизоров, стиральных машин. Но можно изучать и смысл этой эволюции.

***Технология*** – одна из ветвей социальных наук, которая изучает инструменты, используемые человеком, и социальные последствия технического прогресса. Социология и политическая наука должны извлекать самую существенную информацию из тех материалов, которые им предоставляет технология.

Исследование может быть связано со значимостью предметов, и устанавливать, имеет ли этот предмет-символ, связанный с каким-либо ритуалом, свой собственный смысл (обручальное кольцо, знамя какой-либо ассоциации) или же это – предмет, безразличный к своему содержанию, но приобретающий значимость из своего контекста. Изучение личных вещей как неких рамок жизни индивида не менее показательно, чем их воспоминания или записи. Представляет интерес также и изучение моды.

Нужно констатировать, что, несмотря на успех слова «функциональный», относящегося преимущественно к практической и утилитарной сфере, символические потребности людей под влиянием научного и технического прогресса как будто не уменьшаются. Можно с полным правом сказать, что иррациональное смещается, преобразуется, но фантазия сохраняет свое положение.

***Иконография.***

Она охватывает всю изобразительную документацию, кроме фотографий, то есть рисунки, гравюры, картины и т.д. Такая документация обладает большой ценностью в плане изучения прошлого, поскольку она является единственным реальным свидетелем человеческой стороны жизни. Музеи сохраняют одежду прошедших эпох. Только картины показывают нам, как эту одежду носили. То же самое относится и к мебели. По гравюрам и картинам мы восстанавливаем условия жизни, атмосферу эпохи.

Рисунки античных ваз, эти предшественники мультипликационных фильмов, показывают нам повседневную жизнь людей. В настоящее время живопись, ее тенденции являются очень значимыми.

***Кино, телевидение, радио, звукозаписи.***

Среди трудностей, которые имеют место в процессе наблюдения в области наук, изучающих человека, можно указать на недостатки наших органов чувств и на отсутствие объективности у наблюдателя. С помощью записи звука и изображения становится возможным дополнить результаты наблюдения человека в пространстве и во времени, исправить то, что в наблюдении является слишком частным и особенно слишком кратковременным. Благодаря диктофону теперь нельзя сказать, что слова улетают, подделать голос труднее, чем письмо, поэтому речи бывают фальшивыми реже, чем тексты.

***Технический аспект.*** Здесь речь идет о специальном виде документации, полученной при применении особых технических устройств, часто управляемых самим исследователем, которые он использует для продолжения, улучшения и дополнения своих наблюдений. Поскольку технический элемент вводится только во вторую очередь как средство оформления и демонстрации печатного документа, можно сказать, что телевидение и радио по своим свойствам зависят от аппаратов записи, передачи и т.д.

Более того, способ использования технического устройства является отличительным признаком художника, его стиля. Ничего подобного не обнаруживается в написанном от руки документе. Если стиль писателя явно зависит от его личности, его образа мышления, то способ держать в руке ручку нисколько не влияет на его манеру выражения.

Если эти документы представляют документальную технику исследования в том смысле, что их можно воспроизводить и наблюдать много раз, они также являются частью оперативной, «живой» техники исследования, потому что если нельзя задавать вопросы людям на экране, то, по крайней мере, этих людей можно наблюдать непосредственно в их действительной жизни. Написанный текст или рассказ такой непосредственностью, конечно, не обладает.

**Глава 5. Техника изучения документов**

**5.1 Классические методы**

***Разные методы***

***Исторический метод*** ставит проблему валидности в трех аспектах:

Ø *Подлинность* текста и установление его автора. Исследователь должен быть уверен, что документ является именно тем, каким он его принимает, и действительно принадлежит далекому автору. Такая подлинность устанавливается по характеристикам документа: материальным признакам – бумага, почерк и т.д. или признакам формы – тон, стиль, словарь.

Ø *Валидность интерпретации* текста, его значение по отношению к автору текста, по характеру, целям, которые он преследует.

Ø Наконец, *правдивость фактов*, изложенных в документе. Первый и третий аспекты, то есть подлинность и правдивость, особенно важны для исторического метода. Но применяться он может и при изучении литературного или юридического текста.

***Литературный метод***

Ø Выявляет подлинность текста и автора, изучая тон, стиль и словарь. Устанавливается, например, что автором такой-то пьесы не мог быть Шекспир.

***Психологический метод***

Ø Более индивидуален, позволяет исследовать характеры как самих авторов, так и изображаемого ими, соотносит героев с социальным контекстом, который их породил. Объяснение может быть психоаналитическим, экзистенциалистским и т.д. в зависимости от школы, к которой принадлежит исследователь.

***Юридический метод***

Ø Применяется при изучении текстов или судебной практики, он позволяет сравнивать тексты, исследовать мотивы решения, цели законодателя и т.д.

***Социологический метод***

Ø Объясняет документ в его социальном контексте.

***Лингвистический метод***

Ø За последние годы шагнул далеко вперед и еще не исчерпал всех своих возможностей. По времени возникновения он может быть отнесен к числу классических, однако его специфичность и особенности эволюции в последнее время ставят этот метод особняком и весьма сближают с современными и структурными методами.

Например, задачи лингвиста в основном состоят в выявлении минимальных единиц языковой системы, фонемы и морфемы, а также в исследовании последовательности и сочетаний этих единиц. Лингвиста интересует не значение текста, а его структура, другими словами, распределение морфем и фонем. Наконец, лингвист наблюдает наличие или отсутствие определенных лингвистических единиц, а также частоту их употребления.

Таким образом, можно подойти к проблеме возможного, значения распределений и структур.

Так называемые классические методы, кроме лингвистического анализа документов, имеют много общего, хотя они могут быть не только рациональными (юридический анализ), но и в определенной степени интуитивными, личными, субъективными. Качественный элемент является здесь основным, а то, что может исчисляться количественным путем, воспринимается только интуитивно и нерасчлененно.

Такие виды анализа имеют дело с различными случаями несистематизированного творчества, ценность которого зависит только от его исполнителя. Количественный рост средств коммуникаций (радио, телевидения) и пропаганды увеличивал потребности в поиске значений, корреляций, закономерностей в оценке факторов влияния и предвидении некоторых событий. Современный метод анализа документов возник из необходимости проводить исследования в новых направлениях.

**5.2 Контентный анализ**

***Общие понятия***

***Определение.*** Данные, которые нам представляют социальные науки, состоят в основном из *сообщений* – устных (тексты речей, записи бесед, разговоры) или письменных (официальные документы, газетные статьи, письма, в том числе литературного, исторического и политического содержания).

Независимо от уровня и исследуемого материала, независимо от того, хотим ли мы понять или объяснить мнение, поведение, действие, данные, получаемые нами, почти всегда выражены в словесной форме. Всякое фиксируемое нами действие облачено в словесный контекст. Важно, чтобы исследователь в социальных науках мог научно анализировать эти материалы, не довольствуясь только простыми впечатлениями.

Литературные и исторические анализы текстов сохраняют свою ценность; однако их могут дополнить современные методы. Новизна современных средств контентного анализа заключается в том, что впечатления исследователя, которые зависят от его личных качеств, заменяются более стандартизованными процедурами, которые часто предполагают измерение и, во всяком случае, выражают материал в виде данных, которые могут рассматриваться научно. Для этого необходимо расчленить текст, иными словами, исследовать его, исходя из функций отдельных понятий или слов, которые выбираются и учитываются в зависимости от целей исследования.

***Требования к контентному анализу***

***Объективность.*** Анализ должен подчиняться достаточно ясным и точным правилам, чтобы разные толкователи, работая с одним и тем же текстом, получали одинаковые результаты. Это предполагает возможность договориться по всем аспектам анализа, добиться одинакового понимания всех категорий и рабочих определений каждой из них.

***Систематичность.*** Все содержание должно быть упорядочено и интегрировано в категориях, избранных в зависимости от преследуемой цели. Никакие элементы информации, имеющие отношение к цели, не должны остаться вне поля зрения.

***Измеримость.*** Чаще всего речь идет о перечислении значимых элементов, о подсчете их частоты и т.д. Но эти условия не всегда соблюдаются, иногда применяются и приемы качественного анализа к проблемам, которые не подлежат измерению.

***Контентный анализ может охватить:***

Ø Все данные словесного сообщения, которое имеет значение в общественной жизни, идет ли речь о текстах письменных (официальные документы, книги, газеты, личные документы) или устных (радио, телевидение) или о деятельности, поддающейся расчленению и классификации (анализ совещания, расписание рабочего времени мастера или префекта).

Ø Все данные, специально полученные социально-психологическим исследованием (отчеты о беседах, дискуссии в группах и т.д.).

***Разные типы контентного анализа***

***1. Поисковый и контрольный анализ.*** Направленный и ненаправленный анализ. Сначала подчеркнем существенную особенность, свойственную всем исследованиям в общественных науках: различие между анализом документов, направленным на *проверку определенной гипотезы*, анализом, цель которого точно выражена, ясно, что исследуется и где квантифицируется результат, и таким анализом, цель которого нужно найти. Очевидно, что первый тип анализа более точен и более систематичен.

Если исследователь хочет классифицировать некоторые значимые элементы документации так, чтобы получить количественное их определение, он должен либо знать то, что он хочет высчитать, либо действовать интуитивно, отказываясь от любой систематизации. Если количественный контентный анализ применяется к большому числу данных без четких гипотез, то исследователь тратит впустую свое время и силы. С целью систематизации следует применять направленный анализ, хотя надо признать и его неудобства: возникает опасность, что в поле зрения исследователя не попадут существенные элементы, которые он не предвидел.

***2. Количественный анализ и качественный анализ.*** Слово «качественный» долгое время исключалось из контентного анализа. Авторы противопоставляли понятия качественного и количественного, исходя из разных точек зрения: впечатление они противопоставляли систематизации, гипотезу – проверке гибкости или жесткости категории. Качественный анализ учитывает *наличие или отсутствие* данной характеристики, тогда как количественный анализ рассматривает частоту отдельных тем, слов, символов, содержащихся в тексте.

С помощью количественного анализа, правда, можно рассматривать и наличие или отсутствие определенных атрибутов, но основное внимание обращается на частоту их применения, и на основе этого делаются выводы.

Постараемся также выяснить различие между двумя типами анализа с точки зрения критерия *«важности»*. В количественном анализе таким критерием является *число случаев*; здесь важно нечто часто встречающееся. В качественном же анализе *«важность»* предполагает новшество, занимательность, ценность данной темы, так что критерий важности остается явно субъективным.

Количественный подход, обладающий бесспорным свойством объективности, ограничен тем, что не принимает во внимание редко встречающиеся темы и символы или игнорирует их оригинальность, относя к более общим группам.

Исследователь теряет ценную информацию, если он произвольно применяет категории анализа и выборку, удовлетворяющую техническим требованиям статистического анализа. Исследователь же, интересующийся ценностью самих показателей, постарается получить более узкие категории, тем самым, превращая их в более специфические, лучше приспособленные для изучаемой данной действительности.

*В любом реальном анализе существуют две опасности:* принять узкие категории, хотя и соответствующие реальности, но отражающие ее в темах слишком узкого диапазона, или же сгруппировать данные в небольшое число категорий, отказавшись от ряда оригинальных черт этих данных.

***Непосредственный или косвенный анализ, репрезентативная и инструментальная коммуникация.*** При количественном анализе измерение чаще всего применяется в прямой форме. Исходя из количественного анализа, можно, однако, более тонко интерпретировать то, что, в частности, скрыто присутствует в языке.

*Косвенная интерпретация*, то есть выявление некоего подтекста сказанного, не является достоянием лишь качественного анализа; она вполне может исходить из квантификации содержания.

Чаще всего квантификация содержания довольствуется представлением результатов в цифрах, и поэтому изменение стратегий, кажущаяся бессвязность содержания заставляют искать объяснение гипотезы в той области, которая скрыта и неопределима количественно.

Прямой количественный анализ ограничивается подсчетом ответов в таком виде, в каком они даны. Косвенным количественным анализом можно обнаружить и то, что не является очевидным, даже то, что автор текста хотел умышленно скрыть.

Недомолвки, темп и ритм речи, выбор слов в тексте – все эти формальные признаки могут раскрывать очень многое, поскольку автор сообщения не следит сколько-нибудь сознательно за этим и не замечает их информативной ценности. Эти признаки являются ценными показателями, касающимися автора сообщения, особенно когда речь идет об *инструментальной* коммуникации, то есть коммуникации, предназначенной произвести определенный эффект на реципиента сообщения (напротив, чисто *репрезентативная* коммуникация информирует о состоянии коммуникатора).

***Структурный анализ.*** Двусмысленность самого термина «структура» позволяет применять структурный анализ в исследованиях разных типов.

Категории анализа должны соотноситься со структурами данных и единиц, связанных с включенными в объект исследования гипотезами.

***Употребление контентного анализа***

***Изучение коммуникации в рамках схемы «коммуникатор – реципиент».*** В любом виде коммуникации существует коммуникатор, который отправляет сообщение, имеющее содержание и форму; такое сообщение передается с целью быть принятым, оно обращено к одному или многим реципиентам. Это выражается в краткой схеме: кто говорит? что говорит? как? кому? с каким результатом? В зависимости от конкретного случая можно изменять порядок этих вопросов, которые фактически охватывают всю совокупность проблем. С помощью контентного анализа можно, следовательно, изучать:

***Кто говорит? Исследование коммуникатора.*** Тут возможны два случая. В первом отправитель реагирует на стимул, более или менее контролируемый наблюдателем: например, беседа, которую ведет психотерапевт. Чаще встречается другой случай, когда исследователь не имеет никакой связи с коммуникатором и по содержанию передаваемой информации, по письмам или произнесенным речам судит о характеристиках коммуникатора.

***Что говорит?*** Речь идет об исследовании содержания передаваемого сообщения.

*В общем плане* исследование широкой публики при большом количестве тесно взаимосвязанных факторов связано с некоторыми трудностями. Индивид реагирует на получаемое сообщение, касающееся крупных социальных проблем, в зависимости от системы общественных ценностей воспринятых им через повседневность и, так сказать, приспособленных к потребностям его личности, которая в свою очередь приспосабливается к своей среде.

Совокупность фактов, полученных эмпирическим путем, можно объяснять с помощью как общих, так и частных теорий социальной психологии, в которой понятия мотивации и референтной группы играют все более важную роль.

***Коммуникатор.*** Менее изучен, так как исследователей больше интересовала проблема влияния массовых коммуникаций на аудиторию.

Более современные работы по контентному анализу направлены на изучение связи между коммуникатором и реципиентом. Эта связь рассматривается в широком социальном контексте, содержащем значительное количество взаимодействий, которые не поддаются расчленению.

Последние влияют на коммуникатора, реципиента и, сверх того, на тех, кому сообщение было передано косвенным образом. Исследователь имеет дело с огромной сетью коммуникаций, которую он может наблюдать только фрагментарно и не в состоянии пока полностью воспроизвести.

Несмотря на эти трудности, проблема больше не ставится на уровне связи коммуникатор – реципиент; она рассматривается в более широком кругу социальных отношений, затрагивая такие вопросы, как столкновение разных форм коммуникации: личных, устных аудиовизуальных, местных и национальных, изучается зависимость эффективности коммуникации от условий, темы, типа общества и т.д.

***Технические стадии контентного анализа***

В любом исследовании на первом этапе определяется предмет и цель работы. Чтобы получить ответ, надо поставить вопрос. При интервьюировании беседа строится на основе вопросника, при анализе документов исследователь исходит из категорий, которые он усматривает в данных документа. Если цель уточнена, выбор категорий составляет первую стадию техники контентного анализа в собственном смысле.

***Первая стадия – выбор категории.***

***Формулирование категорий.*** Категории являются значимыми рубриками, согласно которым квалифицируется, а возможно, и квантифицируется содержание. Поскольку речь идет о результатах анкетирования, принятые заранее категории создают определенный *код*. Может быть два случая.

В первом, когда исследователь хочет *проверить гипотезу*, категории принимаются заранее. Так, при изучении мнения с помощью интервью предварительный опрос позволяет дать некоторую классификацию ответов: очень нравится, не очень нравится и т.д. При верификации гипотезы в исследовании документов также действует заранее составленный вопросник.

Во втором случае имеет место *перечисление элементов* содержания без предварительной гипотезы, и категории *предварительно не устанавливаются*. Надо просто установить некоторый перечень разных мнений или использованных аргументов.

Можно также поставить перед собой более сложную и широкую задачу при анализе документов или психологических интервью. Контентный анализ здесь должен *выявить неизвестные переменные и факторы.* Обнаруженные и учтенные темы и установки должны указать направление исследования и объяснения скрытого содержания.

При отсутствии исходной гипотезы подбор категорий усложняется. Он должен исходить из самого содержания, быть как можно меньше ориентированным. Следует несколько раз проанализировать текст, чтобы выявить существенное в соответствии с целями исследования содержание.

При поисковом опросе категории образуют рамки анализа. С их помощью отбираются данные. Не следует торопиться при их определении, чтобы не пропустить данных, важность которых может обнаружиться позднее с помощью более разработанных гипотез.

***Характеристика категорий.*** Основным в контентном анализе является выбор категорий. Они образуют связь между целями исследования и его результатами. Как выразился Берельсон, «контентный анализ стоит столько, сколько стоят его категории».

Необходимо различать *технические* возможности, которые могут дополнять категории, повышая ценность анализа и такие качества, как проницательность и тонкость, зависящие от опыта, интуиции, знакомства *исследователя* со средой. Мы здесь акцентируем внимание только на технических свойствах категорий.

Они должны быть, прежде всего, *исчерпывающими,* то есть пригодными для рассмотрения всего содержания. Конечно, можно при желании обойти некоторые аспекты содержания и в соответствии с поставленной целью решить, что именно следует квалифицировать.

Категории должны обладать признаком *исключительности*: одни и те же элементы не должны принадлежать к нескольким категориям.

Так, на вопрос, где проводилась беседа, в одной анкете были предусмотрены следующие категории ответа: «на работе», «дома», «в кафе». А как, например, классифицировать крестьян, для которых ферма является одновременно домом и местом работы?

Иногда приходится закодировать индивида в нескольких категориях, например, когда изучается, на каких иностранных языках говорят опрашиваемые.

Категории должны быть *объективными*, их характеристики должны быть ясными для разных кодировщиков, чтобы они могли классифицировать разные элементы содержания с помощью одинаковых категорий.

Категории должны быть *уместными*, соответствуя преследуемой цели и исследуемому содержанию. Если категории предвидятся заранее, возникает опасность пожертвовать их уместностью.

На деле категории должны проистекать из двух источников при анализе документов – из самого документа и из некоторых общих знаний в области, которую он раскрывает; при анкетном опросе – из ответов или из целей, замыслов, значений коммуникатора, если речь идет о тексте; в зависимости от ситуации принимаются во внимание и отсутствующие элементы, которые могут быть значимыми.

***Рамки соотнесения.*** Уместность заключает в себе важное условие общего порядка, особенно когда речь идет об опросе с помощью интервью. В эмпирическом плане очень важно приспособление рамок анализа и его категорий к возможностям опрашиваемых и к самой ситуации опроса.

***Трудности.*** Нужно стараться избежать следующих четырех крайностей.

Принятия априорной слишком жесткой схемы, не соответствующей сложности содержания, или же поверхностной разработки схемы, учитывающей только явные элементы коммуникации, без связи с более или менее скрытым латентным ее содержанием.

Выбора слишком многочисленных и слишком дробных категорий, почти повторяющих текст, под предлогом ничего не пропустить или выбора слишком укрупненных категорий, не учитывающих необходимых различий среди группируемых элементов.

Надо, наконец, установить уровень измерения изучаемого объекта. Этим определяется зачастую и тип самих категорий.

И на этой стадии категория должна подчиняться задаче: она должна обладать *значением* по отношению к выдвинутой гипотезе и поставленной цели.

***Стандартизация.*** Несмотря на возможное разнообразие задач, и тем анализа, некоторые типы категорий встречаются достаточно часто. Для облегчения проведения анализа и сравнений предлагались категории, которые подходили бы для многих случаев. Нельзя дать единый ответ на вопрос о стандартизации категорий в контентном анализе. Во всяком случае, схемы анализа должны подходить как к общей и всеми принятой концептуальной системе, так и к специфическому содержанию, меняющемуся с каждым новым исследованием. Стандартизованные категории могут представлять и удобства, и неудобства – в зависимости от случая.

Чаще всего из-за отсутствия надежной системы, которая помогла бы свести в одно целое различные взгляды, исследователи продолжают интуитивно подбирать категории по своему усмотрению.

Кроме такой произвольной стандартизации существуют области, в которых возможна постоянная стандартизация, например, если речь идет об интенсивности коммуникации, *об оценке* самого сообщения.

**Типы категорий**. Обратимся к широко употребляемой категории, отвечающей на вопрос: о чем говорит данная коммуникация? Очень часто этот вопрос возникает при определении места какой-нибудь темы в библиотечной классификации, списке сочинений или газетных рубриках.

***Направление коммуникации*** соответствует категориям, которые весьма часто употребляются в изучении мнений: за, против, нейтрально...

***Ценности.*** Категория ценностей объясняет или направление коммуникации, или цели, которые она преследует. Среди категорий ценности мы встречаем такие, которые выявляют то, что опрашиваемые считают признаком успеха: деньги, социальное положение, семья, автомобиль и т.д. или же такие ценности, которые упоминаются в иллюстрированных журналах, – любовь, деньги, героизм, риск и т.д.

***Средства.*** Категория может также указать средства, которые предлагаются для приобретения данных ценностей. Исследуемые речи, например, могут содержать угрозу, убеждение, насилие, переговоры.

***Деятели.*** Можно постараться выяснить некоторые *индивидуальные черты* исторических или литературных персонажей или просто анкетируемых лиц. Здесь мы встречаемся с классическими категориями: возраст, пол, профессия, вероисповедание, национальность, уровень образования, которые дополняются, естественно, в зависимости от поставленной цели исследования. Можно изучать, к какой *группе* принадлежат интересующие нас лица.

***Происхождение.*** Представляется возможным классифицировать историческую документацию по ее источникам, а исследование избирательной кампании – по речам, объявлениям, листовкам, газетам; газетные сообщения могут разделяться на местные, национальные, международные.

Вышеуказанные категории касались содержания, но имеются также категории, относящиеся к форме.

***Конкретный пример контентного анализа. Две важные проблемы, соответствующие двум этапам анализа.***

Какие категории следует выбрать? На какой основе собирать данные? Что мы хотим узнать?

Как квалифицировать данные? *Какие категории следует выбрать.* Весьма скоро обнаружилось, что интерес к референдуму выражается в числе «да» и «нет». Можно было также выбрать из газеты аргументы в пользу «да» и в пользу «нет». Эти категории оказались довольно примитивными, поскольку крайне правые и крайне левые голосовали «нет», и степень убежденности тех, кто отвечал «да», оказалась далеко не одинаковой. Кроме того, некоторые политические группы призывали воздерживаться от участия в голосовании или требовали отменить референдум, а ряд газетных статей содержал комментарии без указания позиций.

Чтение газет и размышления натолкнули нас на выбор категорий направления (коммуникаторы надеются на то или другое) и подкатегории интенсивности: энтузиаст, умеренный. Эти категории, как нам показалось, соответствуют техническим требованиям. Они – *объективные* (даже различение между «да» энтузиаста и «да» умеренного не поднимало трудно объяснимых вопросов, и обе группы кодировщиков получили одинаковые результаты), *исчерпывающие, уместные, взаимоисключающие.* В связи с последней категорией возник ряд вопросов.

Если целая статья в рубрике «Открытая трибуна» излагает аргументы против референдума, но кончается призывом голосовать «за», то, как рассматривать цель всей статьи? Этот случай имеет отношение к проблеме квантификации, которую мы и рассмотрим.

***2. Вторая стадия: вопросы квантификации содержания.***

Цель анализа заключается в квантификации выбранных при помощи указанных категорий позиций по отношению к референдуму, содержащихся в разных рубриках газеты. *Анализ осложнялся следующими обстоятельствами.*

Кампания продолжалась тридцать дней, и поэтому пришлось изучать 30 номеров газеты.

Каждый номер газеты содержал разные рубрики; передовую статью, отражающую направленность газеты, независимые выступления, информацию.

В защиту каждой позиции, «да» или «нет», использовались иногда сходные аргументы, но с разными целями.

Нужно ли нам учитывать все номера газет или сделать выборку? Если выборку, то какую? В каком объеме требуется квантификация? Надо ли различать статьи (в том числе по признаку «да» и «нет»)? Какие еще единицы надо подсчитывать? Считать ли количество слов «да» и «нет», считать ли количество строк или сантиметров текста, посвященного этим позициям?

К основным проблемам квантификации контентного анализа относятся:

***Проблема выборки.*** Первые контентные анализы страдали от отсутствия методики при выборе источников: иногда стремились рассматривать все тексты, иногда изучали ряд речей и т.д.

Что может обеспечить репрезентативность выборки документов? Заранее это неизвестно. Чаще всего признаки определяют в зависимости от формулируемых гипотез; это, однако, малонаучно и может не учитывать всех факторов.

Проблема выборки содержит в себе три решения, если речь идет об анализе коммуникации: выбор источника, число и дата сообщений, исследуемое содержание.

**Выбор источника.** Этот выбор зависит от задачи. При изучении прессы можно сделать географическую выборку, учитывающую роль местных газет. Если речь пойдет о сравнении разных аудиторий читателей на основе анализа романов, печатаемых в журналах и читаемых в разных кругах, изучаемая совокупность будет состоять из всех романов, печатаемых во всех журналах, вышедших в стране за какое-то определенное время.

Но можно провести и репрезентативную выборку этих журналов, а также выборку романов из каждого журнала. В данном случае мы сталкиваемся со сложной проблемой репрезентативной выборки. Можно ли считать репрезентативным роман, если журнал, в котором он публикуется, имеет небольшое число читателей или страниц? Публикует ли данный журнал лишь этот или несколько романов?

Если исследователь в состоянии подтвердить общие выводы, которые он сформулировал на основании изученных данных, он должен суметь точно выразить мотивы, которые побудили его ограничить изучаемую совокупность.

**Число сообщений и временной диапазон.** Чтобы выборка была достаточно репрезентативной, нужно установить затем, каково должно быть число сообщений и какой период времени они должны охватывать. Время зависит от избираемой темы. В частности, речь может идти о послевоенном периоде или о впечатлении от определенных речей за три месяца.

Нужно, чтобы изучаемая единица с определенной вероятностью попадала в выборку и в то же время была независимой от любых корреляций между единицами этой совокупности.

Представим, что мы решили ограничиться выборкой одного номера данной газеты из семи. Что мы должны делать, если выбор падает на воскресный выпуск, который значительно отличается от других? Необходимо заранее отметить периодические отклонения выбранных источников, которые могут влиять на характер сообщений.

**Наблюдаемое содержание.** Остается, наконец, определить выборку выборки, то есть установить наблюдаемое содержание изучаемой газеты за конкретный период. Содержание должно соответствовать свойствам газеты, которые зависят от типографии, от расположения и т.д. Так, первая страница газеты отличается от последней.

***Разные единицы квантификации.*** При квантификации надо выбрать постоянные признаки категорий и установить *величину* элементов, на которые расчленяется содержание.

**Единица регистрации.** Первой единицей анализа является *единица регистрации*. Это определенный сегмент содержания, который характеризуется при введении его в определенную категорию.

Единицы регистрации являются переменными величинами.

***Слово*** – мельчайшая единица. Можно подсчитать, сколько раз в тексте употреблялись определенные слова. Например, в анализе политического текста, содержащего такие категории, как «национализм» и т.д., слова «родина» и «нация» могут причисляться к единицам регистрации в категории «национализм».

***Тема*** – это значимый фрагмент, соответствующий идее, которая охватывает одну из категорий. Вместо того чтобы ограничиться словом «родина» в предыдущем примере, можно взять тему, например, «демократия».

Тема – элемент менее точный, чем слово, так как она может занимать две строчки или страницы. Можно удовлетвориться числом повторяющихся упоминаний темы, как и числом повторяющихся слов. Но не будет ни точным, ни соответствующим действительности равно учитывать краткое упоминание и пространное изложение темы. Понятно, что, кроме единицы регистрации, которая представляет элемент, иллюстрирующий данную категорию, требуется еще более гибкая и точная единица измерения, чем число повторений. Ниже мы встретимся с такой единицей, которая называется единицей перечисления.

***Предмет.*** Этот, несомненно, наиболее употребляемый термин в широком смысле слова означает содержание целиком – книги, фильма, речи. В узком смысле «предмет» может быть синонимом единицы регистрации, то есть всего того, что подвергается измерению. Слово, тема, вопрос, употребленные в смысле единицы регистрации, рассматриваются просто как предметы.

**Единица контекста.** Это более гибкое понятие, не предполагающее строгой квантификации. Это лишь более *широкий сегмент содержания*, к которому мы обращаемся, чтобы понять саму единицу регистрации.

Например, если единицей регистрации является слово, то единицей контекста может быть предложение.

**Единица перечисления.** Здесь речь идет не о значении, которое надо подсчитать, а о способе самого подсчета. Другими словами, если установление единицы регистрации преследует цель – на что указывает само это понятие – выделения значимого элемента, то единица перечисления касается способа перечисления разных выделенных частей. Если мы хотим выявить разницу между двумя темами, одна из которых встречалась десять раз в строке, а другая – один раз в пятидесяти строках, необходимо иметь единицу перечисления (число строк), которая бы отделялась от единицы регистрации (число упоминаний темы. Единицы перечисления имеют отношение к пространству или времени: параграф, строка, сантиметр, минуты регистрации. Они должны поддаваться объективному, надежному и проверяемому измерению, должны подвергаться математическим операциям, начиная с самого простого – сложения. Разница между единицей регистрации и единицей перечисления является существенной.

**Глава 6. Фиксирование информации**

**6.1 Тезисы**

**Тезис** – заключение трактата (что?). Тезис – сокращенно формулирует трактат снова (как?).

Тезис – для повторения (для чего?). Тезис в записи – это положение, вбирающее в себя существо значительной части текста, то, что доказывает или опровергает автор; то, в чем он стремится убедить читателя; вывод, к которому он его подводит.

Тезис – это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, могущих содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы должны всегда иметь доказательства рассуждением; другими словами, идеи тезисов могут быть защищены.

***Что ставит тезисы на особое место среди других видов записей?***

1. Тезисы, как никакая другая формы записи, позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение.

Конспект, как и план, заставляет читателя следовать за автором книги, нередко этим сковывая творческую инициативу. Тезисы, напротив, дают возможность раскрыть содержание книги, активно разобраться в нем, невзирая ни на его последовательность, ни даже на отдельные его положения.

2. Процесс тематического тезирования позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, объяв с помощью тезисов содержание нескольких книг и статей.

3. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, дать основное содержание материала для просмотра оппоненту, как тезис.

4. Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы крайне облегчают возможность противопоставить свои мысли мыслям и убеждениям других. Обратите внимание – именно убеждениям. Ведь порою, автор может незаметно, четко не формулируя, проводить определенную мысль.

***Цель исследователя*** – выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, хотя бы они явно и не были сформулированы автором. Эту особенность тезисов неоднократно использовали многие ученые.

Умение правильно тезировать материал говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой.

Из этого ясно, что хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, но они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более текстуальных выписок.

Вопрос о выборе типа записи, в частности тезисов, разрешается в каждом отдельном случае и каждым читателем самостоятельно, с учетом конкретных возможностей (наличие навыка, времени и т.д.) и особенностей материала.

**Основные, простые, сложные**

***Основные тезисы*** – это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер главных выводов.

Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Интересно, что основные тезисы, носящие характер «главных выводов», взятые из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, могут, таким образом, связывать его части. Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, а не быть оторванными от них.

***Простые тезисы*** – это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов. Поясним эти понятия в их сравнении.

Простых тезисов содержится много в любом произведении, в любой его части, тогда как основных можно насчитать лишь несколько, и, более того, не из каждой части произведения их удается выделить. Там могут быть обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в выводах к ней.

Простые тезисы удается выделить из всех частей произведения вне зависимости от его общей направленности, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним. В противоположность этому основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом. Известный совет делать записи только после ознакомления со всем произведением особенно относится именно к такому виду записи.

К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда – много) простых, разъясняющих и раскрывающих основной тезис.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам – простые.

Так мы подошли к определению третьего типа тезисов. Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются ***сложными тезисами.***

Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов), как мы увидим, могут составить прекрасный конспект или реферат.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Если, имея тезисы (например, используя не вами составленные тезисы или же читая при работе над книгой одни выводы), вы не знаете их обоснований, доказательств, наконец, не имеете хотя бы примеров к ним, то одних выводов окажется недостаточно для подлинного знания. Доказательства остаются в тезируемой книге или статье; к обоснованиям и доказательствам полезно отсылать в записи.

Все сказанное верно, но с одной оговоркой. Вдумайтесь, например, в известное высказывание академика И.П. Павлова: «...Научитесь делать черную работу в науке. Изучайте, сопоставляйте, накапливайте факты. Как ни совершенно крыло птицы, оно никогда не смогло бы поднять ее ввысь, не опираясь на воздух. Факты — это воздух ученого. Без них вы никогда не сможете взлететь. Без них ваши «теории» – пустые потуги».

Тут упоминание птицы и воздуха... Спрашивается, можно ли эту образность использовать в тезисах? Думается, что да. Ведь выразительность языка, его образность помогают запомнить это высказывание. Согласитесь, если вы запишете тезис: «Изучайте, накапливайте факты. Без фактов нет теории», то поблекнет не только форма, но и само содержание. Все равно придется вновь обращаться к первоисточнику, если нужно будет пересказать существо мысли академика Павлова.

Таким образом, самобытная форма высказывания, оригинальность авторитетного суждения могут быть сохранены в тезисах, иначе они потеряют свою документальность, снизится острота восприятия материала.

**Тезисы-цитаты**

Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах.

Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому полезно составлять к ним пункты плана.

Для ускорения записи тезисов-цитат иногда удобно пользоваться вкладными листками или шифрами. Такие тезисы-цитаты могут быть привлечены для сравнения положений, взятых из ряда источников: нетрудно будет открыть нужные места, например, в двух книгах и читать, сравнивая положения, отобранные с помощью шифров-цитат или вкладных листков.

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно. Тезисы составляют так.

После предварительного ознакомления книжный текст читают вторично. При этом разбивают текст с помощью плана или без него – отчеркиванием и подчеркиванием, вехами на ряд отрывков.

Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте книги. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Один из тезисов (первый, открывающий запись, или завершающий ее, последний) – наиболее общий и в той или иной мере определяет содержание остальных или подытоживает все предыдущие.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в книге, а в их логической связи, важной для записывающего.

Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных мест в книге, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

**План, черновик и тезисы**

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности, в совершенствовании формулировок. Он выступает в роли черновика при написании тезисов. Его делают не очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные пункты и выбрасывая второстепенные. Легко догадаться, что при работе над тезисами такими второстепенными пунктами подробного плана будут пункты, отражающие отдельные факты, примеры и т.д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. При этом главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать главные пункты плана и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

Но не следует думать, что план – лишь вспомогательное орудие при составлении тезисов. Его полезно прилагать к тезисам (хотя бы в черновом виде). Такой план оказывается нужным пособием в дальнейшей работе над тезисами и с их помощью. Его используют и для раскрытия тезисов. Те самые «вспомогательные» пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание, теперь обоснуют и проиллюстрируют их. А это важно, скажем, в случае выступления по тезисам на занятиях, а также тогда, когда на основе тезисов читатель составляет конспект, реферат.

Тезисы, составленные вчерне (возможны отчеркивания на вкладных листках или использование шифров), нелишне тщательно сверить с содержанием источника и лишь после этого переписывать начисто. Сверять тезисы с источником помогает подробный его план. При этом важно, чтобы план был связан с текстом источника ссылочными страницами, вкладными листками.

В окончательном, чистовом виде тезисы нумеруют по порядку; он заранее тщательно разрабатывается. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами, к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

**6.2 Конспекты**

 Попросите тех, кто пишет конспекты, дать определение этой формы записи. Мало кто сформулирует верно.

Систематическая, логическая связная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи, – вот что такое **конспект.**

Следовательно, одновременно он должен содержать:

· планы;

· тезисы и выписки;

· или планы и тезисы;

· или тезисы и выписки;

· или планы и выписки.

Прочтем еще раз определение конспекта и подчеркнем в нем часть фразы – **систематическая, логически связная запись**. Это – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Так, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В силу такой особенности он в большей степени, чем другие виды записей, объективен. Другими словами, конспектом, написанным одним читателем, могут пользоваться другие – он более универсален, чем иные виды записей. Тут меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при работе с чужими записями других типов (с выписками, планами и даже тезисами, не говоря уже о набросках для себя).

По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Например, конспекты работ по философии составляют на первом курсе вуза, но они могут быть использованы и через пять лет – для подготовки к государственным экзаменам и в период сдачи экзаменов кандидатского минимума. Конечно же, конспекты при этом дополняют новыми материалами, совершенствуют, уточняют.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и связность языковую. Стремиться к форме связного пересказа можно, но не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – ясности и краткости.

**Кратко, но убедительно**

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Действительно, то, что вначале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Поэтому при составлении конспекта записывают не одни лишь основные положения. Даже не всегда нужно избегать повторения, если оно хоть немного по-иному подводит к вопросу или по-другому, метко и более выразительно, освещает его. Это тот «аромат стиля», который помогает глубже разобраться в материале и лучше его запомнить.

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы при использовании своей записи легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское понимание вопроса.

Вообще важно различать два возможных этапа работы: над составлением конспекта и по конспекту, с самим конспектом.

Не следует забывать, что иногда даже ценное дополнение, внесенное в текст записи, при невдумчивом отношении к нему или при неудачной форме его подачи, может привести к недоразумению.

**Типы конспектов**

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа:

· плановые,

· текстуальные,

· свободные,

· тематические.

Тут важно запомнить не названия типов конспектов (их можно называть по-разному). Важно понять суть каждого из них и их специфику.

***Плановый конспект*** легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного с учетом целей конспектирования, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Содержание книги закрепляется в памяти уже при создании конспекта. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Если книгу читали с помощью вкладных листков, то их можно взять за костяк будущего конспекта.

При наличии навыка конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Однако по прошествии времени с момента его написания работать с ним трудно, так как не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные при ее чтении. По этой причине вкладные листки, на основе которых создается конспект, сохраняют.

Самым простым плановым конспектом является *вопросно-ответный конспект.* В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

В процессе разработки, а иногда и при последующей переделке, плановый конспект может стать *схематическим плановым конспектом*, т.е. конспектом, отражающим логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений, причем во имя логической смысловой стройности в записи может быть изменена последовательность изложения оригинала.

***Текстуальный конспект*** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки тут связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом, и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

Текстуальный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Такой конспект научной статьи (книги) поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу – свободному конспекту. В последнем случае все равно потребовалось бы вновь обратиться к подлиннику для поправок и уточнений. Отсюда следует вывод о целесообразности применения текстуальных конспектов при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев — пособие, используемое длительное время. Иногда, правда, такой конспект составляется и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

Существенный недостаток текстуального конспекта в том, что он не активизирует резко внимание и память (если, конечно, он заранее не был призван стать пособием для сравнения разных точек зрения). Этот недостаток особенно может проявиться, если конспект составляется на основе выписок, сделанных значительно раньше.

Бывает так, что исследователь написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат, которым он занимался в процессе первоначального чтения материала. Читателю могут помешать и выписки, сделанные давно, если он перед переработкой выписок в конспект вновь не обратился к книге. А сделать это было бы несложно, если бы он вовремя привлек в помощь себе ссылочные страницы, вкладные листки и др.

Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания переходит в свободный конспект.

***Свободный конспект*** сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Само составление этого вида конспекта прекрасно развивает указанные выше качества.

Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекают хотя бы уже из самого процесса его составления. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала, не привязывая читателя к авторским формулировкам. Здесь читатель на деле демонстрирует свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна – понять, осмыслить, записать четко, логично.

Над свободным конспектом приходится много работать – его не так-то легко составить.

***Тематический конспект*** дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он и получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать сколько-нибудь полно содержания каждого из используемых произведений.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Создавая тематический конспект, порой приходится привлекать личный опыт, наблюдения, рыться в памяти, вспоминая событие, факт, мысль, теорию, наконец, книгу, в которой вы встретили то или иное нужное вам положение. Так вы постепенно приучаете себя мобилизовывать свои знания. Ваш рабочий каталог, картотеки, наконец, ваши же конспекты и другие записи должны помочь этому.

Можно использовать так называемый *обзорный тематический конспект*. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и *хронологический конспект*. Как говорит само название, вся запись подчинена хронологической последовательности событий.

Хронологический конспект, в отличие от обзорного, значительно более краткий.

**6.3 Рефераты**

 Слово «реферат» в переводе с латинского буквально означает «пусть он доложит».

**Реферат** при индивидуальной работе с литературой представляет собой **краткую «обогащенную» запись идей**, содержащихся в одном или нескольких источниках. Зачастую рефераты готовят для того, чтобы передать эти идеи аудитории.

Реферат творческого работника иногда пишется на основе созданных им статей и книг. Особое место занимают в этом ряду авторефераты для обсуждения научной общественностью произведений, в том числе диссертаций.

Иногда за базу создаваемых трудов ученый берет ранее защищенные рефераты.

Рассмотрим частный случай реферата, предназначенного для защиты его идей перед аудиторией.

Такой реферат требует глубокого изучения первоисточников, цепкой памяти, умения связывать теоретические положения с условиями современности, проводить глубокий анализ, делать практические выводы, наконец, учит вести дискуссии.

Для их творческого делового проведения надо иметь свое собственное твердое мнение об определенной теме, т.е. требуется не только хорошо знать материал, но и быть готовым вразумительно передать его содержание.

При подготовке и защите рефератов особенно важно определить четкое предназначение работы, установить задания самому себе. Если можно мириться с неясными местами в конспекте, то в реферате этого допускать нельзя. В случае если неясные места все же остаются, то их преднамеренно выносят на обсуждение. Реферат зачастую – плод коллективного творчества, потому что его идеи в конечном итоге нередко формулируются не только автором, но и зоркой аудиторией.

Поэтому полезно, чтобы коллектив слушателей и оппоненты были бы заранее подготовленными. Другими словами, к реферату должен готовиться не только референт, но и аудитория, и, что особенно важно, готовиться в контакте друг с другом.

Итак, повторим, реферат пишут для себя, чтобы иметь возможность с его помощью осмыслить и передать идеи, мысли, обобщения другим, совместно их обсудить. Реферат может стать пособием для устного выступления с элементами импровизации или же будет дословно зачитан вслух.

В последнем случае особое внимание следует обращать на стиль изложения (недаром хорошие рефераты иногда рекомендуют тиражировать, настолько их содержание ясно и понятно). Одна из главных задач реферата – это доложить, донести идеи до аудитории, мобилизовать ее знания. Для совершенствования этого умения в помощь привлекается обширная литература о лекторском мастерстве и ораторском искусстве.

Написать хороший реферат, а тем более эффективно выступить с ним может лишь тот, кто овладел азбукой работы с книгой. Мы надеемся, что изучение соответствующих разделов нашей книги вооружит читателей необходимыми приемами.

Проще организовать подготовку, когда на тему реферата имеется всего один-два источника. Сложнее работать с большим количеством книг и статей. Во всех случаях дело облегчит рационально организованный предварительный просмотр литературы. Во время просмотра нужное фиксируют на карточках своего рабочего каталога, делают отдельные выписки – текстовые или же лишь со ссылкой на источник. При подготовке реферата удобно воспользоваться своими указателями содержания и картотеками выписок. Не обязательно делать выписки, чтобы ввести их в реферат. Нужные отрывки отмечают закладками (более точно – вкладными листками) и приносят эти книги или журналы на защиту реферата.

В тексте реферата или в плане своего выступления указывают, в какой момент и к каким именно страницам источника следует обратиться. При использовании источников вкладные листки могут нести не только поисковые признаки (отчеркивания), но также давать текстовые дополнения, обозначать логические связки. В результате во время выступления можно будет зачитывать тексты из книг, не обращаясь к реферату.

При работе с многочисленными источниками (хотя бы и в процессе быстрого поискового чтения) их необходимо регистрировать в собственном рабочем каталоге. Тогда из каталога легко можно будет почерпнуть нужные сведения. Уже сами рубрики каталога помогут организовать будущий реферат. Переходя от одних карточек и рубрик к другим, вы будете уточнять, и расширять содержание реферата. Если тема вас интересует постоянно, то следует перед составлением реферата заглянуть в личный архив. Особенно помогают в этой работе конспекты. При рациональном ведении архива поиску помогут регистраторы и поисковые алфавитные картотеки.

Определенную помощь в ускорении сбора материалов может оказать диктофон.

Когда вы подберете накопленные извлечения из книг и газет, то полезно для полноты картины обратиться к самим первоисточникам. При составлении реферата желательно просматривать новые книги и брошюры, свежие номера журналов и газет, чтобы учесть последние публикации по интересующей теме. Мы уже знаем, как организовать процесс рационального поиска, уметь читать заголовки, бегло знакомиться с отдельными публикациями.

Для облегчения поиска газетных и журнальных публикаций можно воспользоваться услугами специальных служб, которые подбирают вырезки по различным темам из газет и журналов, причем при подготовке рефератов полезно обращаться к хранилищам вырезок, которые организованы учреждениями, организациями и отдельными лицами.

Особую роль могут сыграть различные справочно-информационные центры.

Конечно же, начинать тренироваться лучше с выписок, затем учиться составлять планы, тезисы и уже потом переходить к конспектам и рефератам. Но не нужно думать, что составление конспектов и рефератов — этих синтетических записей – возможно только при условии последовательного овладения методикой составления их частей: выписок, планов и тезисов. Жизнь дает и особые установки: студенты, скажем, на первом курсе неплохо составляют конспекты, докладчики с успехом выступают с рефератами, не проходя последовательно всей цепочки.

И тут есть своя логика. Если читатель, не имея навыка, составляет плохой план или плохие тезисы, а затем пытается ими заменить серьезную книгу – это кончается, как правило, конфузом. Но если к такой книге сразу же составляется конспект, на его основе создается реферат, то в большинстве случаев по этим записям можно будет восстановить содержание источника. И тут нет ничего особенного: план, как известно, дает некий ключ к раскрытию содержания выписок; тезисы с цитатами, поясняющими их положения, уже доказательны и т.п.

Наконец, даже хорошо тренированный читатель не всегда сразу правильно выбирает для работы с конкретным источником именно ту запись, которая окажется полезнее других; выбрав же конспект, реферат, он поневоле применит в работе в нужном объеме те записи, которые окажутся наиболее плодотворными, подходящими для данного случая (не только для конкретного источника, но и для данной, временной ситуации).

**6.4 Текст записей**

 Недаром говорят: порядок в записи – порядок в голове. Кроме очевидного влияния на логику изложения, организация текста влияет и на содержание записи и на удобство пользования ею. И все это, в конечном счете, отражается на уровне знаний.

В тексте важное место занимает система всевозможных выделений, подзаголовков, система сокращений и некоторая символика. В каждом деле есть свои правила.

***Основные советы:***

Ø Записи должны быть убористыми, компактными, т.е. на странице нужно размещать как можно больше текста. Это улучшит его емкость и обозреваемость: глаз сразу «схватит» больше строк текста.

Ø Записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей – важное их достоинство.

Ø Интервалы между строками надо выдерживать достаточными для вписывания нового (даже ошибки в записях исправляют, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное).

Ø Текст следует записывать только чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для отметок, для выделений при последующей работе.

Ø Записи полезно датировать.

***Выделение записей***

Все существенное в записи, а также взаимосвязь положений и частей как внутри записи, так между нею и книгой – все это надо выделять всеми возможными средствами.

Отсутствие выделений и разграничений в тексте затрудняет просмотр записи, а при ее чтении – замедляет восприятие логических связей. Во время написания конспекта они осознаются, но впоследствии могут ускользнуть от читателя, а это заставит снова и снова обращаться к источнику.

Выделения и разграничения можно и нужно делать на всех этапах работы с записью: и во время создания записи как самостоятельного пособия, заменяющего впоследствии книгу или ряд книг, и во время любого очередного обращения к книгам и к записям. В результате нового прочтения источника нередко изменяется и структура прежней записи.

Какие же существуют приемы выделений и разграничений текста, кроме заголовков, подзаголовков и пунктов плана? Они хорошо знакомы, хотя читатели об этих своих союзниках часто забывают. Это – *абзацные отступы,* *пробельные строки* между отрывками текста; это – *подчеркивания и отчеркивания, ключевые слова, вехи, рамки.*

***Абзацные отступы*** сигнализируют о переходе к новой микротеме.

***Пробельные строки,*** подобные тем, что отбивают заголовки в книгах, формулы от основного текста, расчленяя его, повышают удобочитаемость и организуют страницу записи.

***Номера.*** Тезисы, формулы полезно нумеровать. Иногда делают сквозную нумерацию, продолжая ее в ряде тетрадок. Сквозная нумерация облегчает ссылки, избавляет от возможных недоразумений. Номера, как и пункты плана, в отдельных случаях выносят на поля.

***Подчеркивания и отчеркивания.*** Первые употребляются в тексте, вторые – на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т.п.). Правильно подчеркнуть – значит найти в тексте главное, полезное. Умение подчеркивать не приходит само, без длительной тренировки.

Подчеркивают лишь то, что действительно требует выделения. Иначе может получиться так, что подчеркнутым окажется весь текст, все его строки. Это в лучшем случае равносильно отсутствию, какого бы то ни было подчеркивания.

***Ключевые слова.*** Это слова, которые выносят на поля или подчеркивают цветом, отличным от цвета чернил, которыми написан основной текст, привлекая этим к ним внимание. Подчеркнутые таким образом ключевые слова будут отличаться от «рядовых» подчеркнутых слов. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения.

***Вехи.*** Полезно кроме абзацного членения текста и отчеркиваний проставлять на полях горизонтальные черточки — вехи, разделяющие части текста по смыслу.

Чтобы избежать неопределенности, им необходимо давать направления.

***Рамки.*** В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила.

***Многоцветье пометок***

Мир не случайно полон цвета, цвет необходим, и очень жаль, что мы свыкаемся с черно-белой однотонностью книг и собственных записей, забывая о том, что цвет можно наполнить большим содержанием.

Подчеркивания, отчеркивания, рамки, вехи могут быть сделаны не одним цветом, а разными. Другим цветом, например, отделяют главное от зависимого или второстепенного. В пределах одной записи, скажем, конспекта, цветным выделениям иногда придают временное условное значение. Так же поступают, например, при просмотре выписок: некоторые из них выделяют красным, синим, зеленым для последующего использования в докладе, для отбора выписок при создании тематической записи.

Назначение цветных выделений полезно оговорить на заглавном листе записи, чтобы со временем они не потеряли своего первоначального смысла.

Выделения цветом – это последующий этап проработки записи. Тогда цветные выделения сразу укажут, что сделаны они под влиянием одной лишь записи, без оригинала. Иногда это существенно, так как, работая непосредственно над записью без привлечения оригинала, вы можете так сильно оторваться от источника, что станете утверждать, основываясь на собственных формулировках, неумело внесенных когда-то в запись, то, о чем и речи не было у автора, но при этом упорно будете ссылаться на него!

Очевидно, что все перечисленные способы расчленения текста могут применяться совместно, комбинированно. Любое из выделений в каждом отдельном случае можно усилить другим выделением. Например, заголовок написать прописными буквами и подчеркнуть, формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать.

Но использовать любые выделения, особенно цветные, надо разумно, не превращая записи в пестрые картинки. Рамки, краски, стрелки не должны отвлекать внимания! От записи не должно рябить в глазах.

***Где вести записи?*** Хотя преимущества карточной системы ведения записей огромны и неоспоримы, тетради все же не отжили свой век, особенно если иметь в виду тетради, состоящие из отдельных оперативно скрепляемых листов, что позволяет, если нужно, вставлять листки в любое место и вынимать их.

Где же вести записи – на отдельных листках (карточках) или в тетрадях? Этот вопрос читатель решит сам в каждом конкретном случае. Не всегда разумно, например, составлять на карточках конспект большого классического произведения. Неудивительно, что такого рода конспекты ведут в тетрадях. Записей, не имеющих прямого отношения к конспекту, в этих тетрадях делать не следует.

Случается, что конспектирование большого произведения затягивается, а в данное время нужно срочно законспектировать другой источник. Нельзя наперед угадать, сколько страниц тетради понадобится для окончания начатого конспекта. Тут могут быть предложены два выхода: использовать несшитую тетрадь или вести одновременно несколько тетрадей, причем в последнем случае новую запись начинают в другой тетради, оставив на время тетрадь с незаконченным конспектом.

***Заглавный лист.*** Заглавие тематического конспекта или название отдельного конспектируемого произведения пишут на специальном листе тетради (на нем не должно быть строк текста конспектируемого произведения). На заглавном листе или на следующей странице записи отмечают (помимо полного названия) *ссылочные сведения о конспектируемом произведении:* место и год издания, номера тома, начальной и конечной страниц, если прорабатывается не вся книга, а часть ее, и ряд других данных.

На заглавный лист выносят и записи, которые уточняют источник или авторов.

На заглавном листе можно оговорить и характер принятых условных обозначений, отчеркиваний, подчеркиваний.

Полезно указать и вид применяемой записи (тезисы, выписки, план, реферат, тип конспекта).

При работе в библиотеках иногда на заглавном листе записи указывают библиотечный шифр и сведения о том, в каких библиотеках имеется книга.

При создании тематических записей заглавный лист используется также для подробного перечисления всех тех произведений, с которыми читатель работал, создавая тематическую подборку. Отмечают, конечно, и части произведений, которые были проработаны.

На обороте заглавного листа или на специально отведенной следующей странице приводят отзывы авторитетных лиц о произведении (нелишне указать и источники отзывов). Отзывы помогают лучше понять идеи книги, активизируют внимание, акцентируют его на главном. Иногда подобные записи носят характер эпиграфа.

Наконец, на этих первых страницах читатель записывает и свое личное впечатление от изучаемой книги или статьи.

Вообще в начале и в конце тетради лучше оставлять свободными несколько страниц. Они пригодятся для новых замечаний, для своеобразных тетрадочных «лоций» – оглавления, тематического указателя и т.п.

***Поля***

Поля – это ценный и необходимый рабочий элемент тетради с записью. Назначение полей, а, следовательно, и их ширина могут быть различными. Поля оставляют не только сбоку, но и снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания.

Боковые поля рационально делать по принципу «справа или слева от текста». Глаз и рука привыкают к определенному положению плана и других заметок, помещаемых на полях, и это облегчает работу.

Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например красной. Иногда их вовсе не отчеркивают, если читатель выносит на поля части строчек или даже абзацы основного текста, желая этим выделить их.

***Ссылочные страницы***

Как бы ни были хороши и точны записи, тетрадь не сможет заменить книги. И естественно, при серьезной работе, в частности при подготовке доклада, реферата и т. п., читатель будет неоднократно обращаться к источнику. Поэтому в тетрадях всегда полезно отмечать, какие страницы текста оригинала отражены на той или иной странице тетради. Номера страниц книги проставляют на узких вертикальных полях тетради.

Чтобы удобнее было вести некоторые записи, страницы тетради *разлиновывают вертикальной чертой на графы.* В большие по формату графы заносят выписки, тезисы. Такой способ записи позволяет использовать для плана (тезисов) более широкие графы, и, следовательно, возникает возможность относить пункты плана точно к частям текста, а также резче разграничивать пункты плана, выносимые на поля.

Бывает ведь так, что текст по высоте занимает меньше места, чем пункт плана к нему, записанный узким столбиком. *Использование развернутой тетради* позволит сделать не две, а три и более вертикальные графы и вести одновременно и расчлененно, но вместе с тем взаимосвязано план, тезисы и выписки одного и того же материала или надежно с помощью граф отделять текст записи от длинных замечаний, ссылок и прочего.

Естественно, в одной и той же тетради можно применять ряд способов использования ее страниц: и вдоль тетради, и поперек. Если при этом на разных страницах изменится роль полей, это необходимо пометить для себя, так как может случиться, что, например, ваше замечание к авторскому тексту будет затем воспринято вами как текст автора книги.

***Поисковые отчеркивания***

Метод вкладных листков и обычных отчеркиваний на полях книг можно взять на вооружение и при ведении записей в тетрадях. Поисковое отчеркивание делают так же, как и на вкладных листках, но в данном случае к книге прикладывают не листок, а страницу тетради. Когда возникает необходимость, читатель сможет приложить тетрадь с поисковым отчеркиванием к нужной странице книги и сразу же найдет то, что ищет, не отсчитывая в книге ни абзацев, ни их строчек.

Вообще тетради целиком могут состоять из вкладных листков. Однако в этом случае вложить в книгу сразу несколько вкладных листков невозможно: в тетради страницы неотделимы друг от друга. Поэтому в тетради предпочтительнее делать только некоторые поисковые отчеркивания, а не использовать ее страницы целиком как вкладные листки. Хорошим помощником при работе с тетрадью могут быть *вкладные полоски* (узкие вкладные листки).

***Тетрадочные лоции***

Тетрадь может содержать конспекты нескольких произведений. Чтобы облегчить поиск материала в ней, приходится составлять оглавление, а иногда и тематический указатель содержания.

Заметим, однако, что если в тетрадях большого объема оглавление часто просто необходимо, то в тематическом указателе необходимость возникает далеко не всегда. Решающим здесь является не количество материала, а характер его содержания. Оказывается, что к большим объемам информации нет смысла составлять предметные указатели в тетрадках, лучше использовать карточные системы, тем более что с их помощью можно провести суперпозиционный поиск.

Кроме перечня содержания, выносимого на обложку или на первые страницы тетради, полезны указатели содержания каждой страницы тетради. Эти надписи делают сверху страниц (например, при конспектировании больших произведений – это названия глав, параграфов или хотя бы их номера).

Все эти надписи облегчают поиск нужного, экономят время. Поэтому не жалейте труда на создание полноценных указателей содержания. Затратите на них минуты – сэкономите часы. Да и работа без них иногда становится чрезвычайно трудной, а само их составление проясняет смысл, будит внимание.

Нумерация страниц в тетрадях облегчает оформление ссылок, помогает планированию работы по времени. Номера проставляют сверху страниц посредине или сбоку. В нескольких тетрадях по одному предмету или с записью одного и того же произведения лучше вести сплошную нумерацию страниц, а не потетрадную. Хотя в этом случае ссылка будет включать кроме номера страницы и номер тетради. Записываются ссылки так: «1.19», «2.42», первая цифра – это номер тетради, цифра после точки – ее страница.