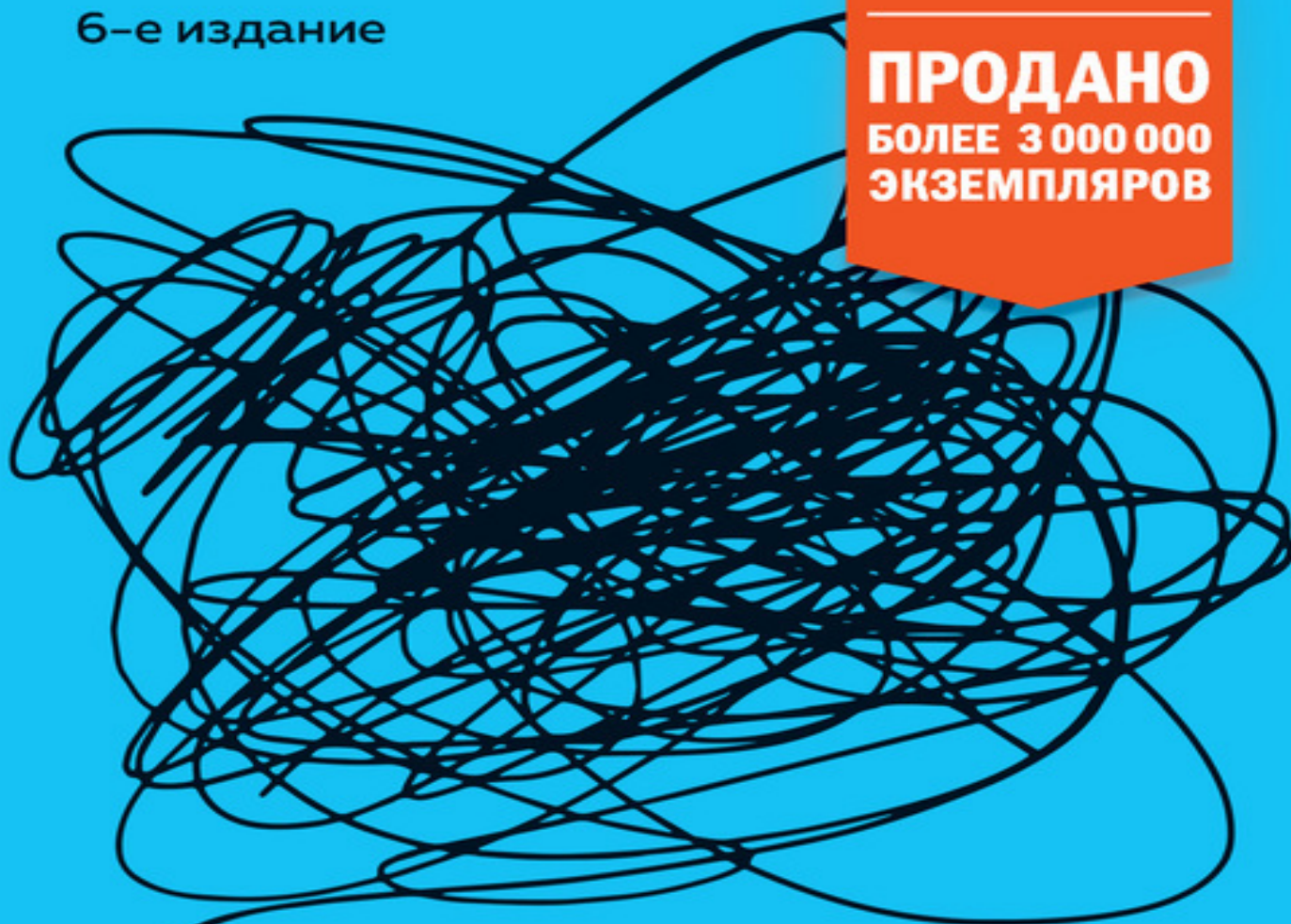


Рон Фрай

6-е издание

УНИКАЛЬНАЯ
МЕТОДИКА ФРАЯ
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ

ПРОДАНО
БОЛЕЕ 3 000 000
ЭКЗЕМПЛЯРОВ



Писанина



Как писать с удовольствием:
от рабочих писем до
диссертаций

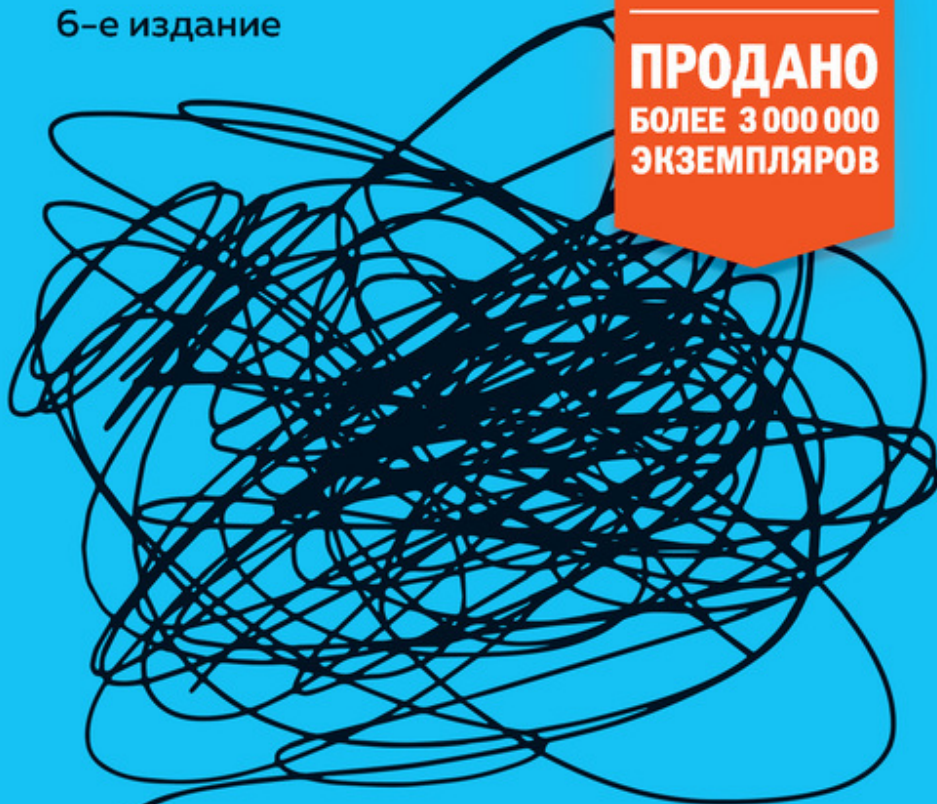


Рон Фрай

6-е издание

**УНИКАЛЬНАЯ
МЕТОДИКА ФРАЙ
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОДАНО
БОЛЕЕ 3 000 000
ЭКЗЕМПЛЯРОВ**



Письмаша



Как писать с удовольствием:
от рабочих писем до
диссертаций



Рон Фрай
Писанина. Грамотный подход к созданию
текста

Ron Fry
IMPROVE YOUR WRITING

© Перевод. А. Прохорова, 2016

© Дизайн обложки. О. Боголей, 2016

Предисловие. Пишите!

Хорошие навыки чтения и самоорганизации – два кита успешного усвоения любой образовательной программы. И чтобы написать качественный доклад, необходимо отточить оба этих навыка. А вот что вовсе не нужно, так это умение писать, как профессионал. Часто студенты тратят необоснованно много времени, стараясь употребить в своих текстах как можно более замысловатые слова.

Книга «Писанина» посвящена развитию письменных навыков и их улучшению. Вы научитесь правильно выстраивать структуру текста, ясно излагать мысли и результаты своего исследования, а значит, сможете рассчитывать на максимально высокую оценку.

Работа над письменными навыками требуется не только для хороших оценок, но также для успешной подачи заявок в колледж или сдачи вступительных экзаменов, где требуется написать эссе, например, SAT (Scholastic Aptitude Test. – *Прим. пер.*). Так что, если предложения и параграфы у вас плохо вяжутся между собой, пора улучшить навыки письменной речи.

Простая обучающая программа, предлагаемая в этой книге, подойдет учащимся любого возраста – не только ученикам старших классов, которые, как я всегда думал, мои основные читатели, но и студентам колледжа, учащимся средних классов, а также взрослым, которые решили вернуться за парту. Многие из моих читателей – родители, которых терзает общая проблема: «Как мне подтянуть Джонни по школьной программе? Он думает, что для того, чтобы написать доклад, достаточно полистать справочники “Как-узнать-все-за-пять-минут!”».

Если вы учитесь в выпускном классе, то знайте, я писал эту книгу, думая о вас! Подготовка докладов по книгам, проекты и короткие

сочинения, которыми вы, возможно, занимались в младших или старших классах, остались позади, а впереди, в выпускном классе, вас ожидают регулярные письменные работы на 10–15 страниц. Если вы планируете поступать в колледж, уверяю, что поработать с вашими навыками письма просто необходимо.

Что в силах сделать родители?

Умение писать тексты – одно из тех умений, которое, по мнению многих учителей, приходит к учащимся само в процессе обучения (наряду с навыками составления заметок и основами тайм-менеджмента). Семестровые письменные работы – обычное дело для таких дисциплин, как английский язык, история, общественные науки, начиная с 9-го класса. Однако я редко встречаю учителей, которые уделяют время тому, чтобы научить своих учеников правильно писать конспекты. Или показывают им простые способы структурирования разрозненных записей в связанный текст с ясно изложенными мыслями.

Помогать или нет – ваше дело. Вот именно, ваше. Ни на минуту не сомневайтесь в том, что ваше участие в успехе ребенка чрезвычайно важно. Даже если вы никогда не ходили в отличниках и сами не обладали выдающимися навыками обучения, ваше участие абсолютно необходимо для успехов сына или дочери в школе. Теперь вы можете учиться вместе – новые навыки пригодятся не только ребенку в школе, но и вам на работе, в какой бы сфере вы ни трудились. Вот правила игры для учащихся любого возраста:

1. Организуйте пространство для выполнения домашнего задания. В нем ничто не должно отвлекать, обеспечьте достаточное освещение и подготовьте все необходимые канцелярские принадлежности.

2. Заведите правила выполнения домашнего задания. В какое время и где ребенок делает уроки. Как показали исследования, те учащиеся, которые следуют таким предустановленным правилам, более дисциплинированы и в результате лучше учатся.

3. Сделайте выполнение домашнего задания делом первой важности. Для этого просто постановите, что уроки должны быть сделаны прежде всего – прежде, чем пойти на свидание или прогулку, посмотреть телевизор, прежде, чем все, что угодно.

4. Заведите привычку читать. Конечно, это совет для детей, но и взрослым он тоже будет полезен. Дети неизбежно будут делать то же, что делаете вы, а не то, что вы велите им делать (даже если вы говорите им не делать того, что делаете сами).

5. Выключайте телевизор. Или, по крайней мере, значительно ограничьте допустимую частоту и длительность просмотра телепередач. Это может оказаться самым сложным пунктом, его нелегко выполнить. Я знаю, я тоже однажды был родителем подростка.

6. Говорите с учителями своего ребенка. Выясните, что должны учить ваши дети. Если вы не будете знать, какие книги они должны прочитать, что ожидается от них в школе и сколько домашнего задания они должны выполнить, то не сможете оказать ту помощь, которая им требуется.

7. Подбадривайте и мотивируйте, но только не понукайте делать уроки. Это не работает. Чем больше вы настаиваете, тем быстрее они перестанут обращать на вас внимание.

8. Проверяйте уроки. Только не попадитесь в ловушку – не делайте уроки за детей. Например, проверка сочинения (т. е. вычитка текста) – отличный способ помочь ребенку с уроками. Однако если просто исправить ошибки, не разобрав их с ребенком, то это не считается помощью. Если только вы не подразумеваете, что ваше чадо не несет ответственности за выполненную им же самим работу.

9. Хвалите за успехи, только не перехвалите за посредственно выполненную работу. Дети понимают, когда вы неискренни, и быстро перестают принимать вас всерьез.

10. Донесите до своего ребенка мысль, что жизнь – не сахар (этот пункт для учащихся постарше). Согласен, это почти так же сложно, как выключить телевизор, но знать и понимать, что в реальном мире никому нет дела до школьных оценок, а важно только то, что ты знаешь и умеешь, – урок, усвоение которого сэкономит немало лишних слез (может быть, и ваших собственных). Я бы сказал, что

никогда не может быть слишком рано для разговора с вашим маленьким гением о том, что жизнь несправедлива.

11. Если можете себе позволить, то купите детям компьютер и все программное обеспечение, которым они смогут самостоятельно пользоваться. Все равно этого не избежать: детям любого возраста просто необходимо быть на короткой ноге с компьютером, чтобы выжить в школе и после ее окончания.

12. Выключите уже, наконец, телевизор!

13. Выходите в Сеть. Интернет – величайшее изобретение нашего времени и незаменимый помощник учащихся любого возраста. Без доступа в Интернет и отличных навыков работы за компьютером успехов в учебе вам не видать!

14. Но отключайте программу обмена сообщениями (Instant Messaging), когда дети делают уроки. Дети попытаются вас убедить, что прекрасно могут написать зачетную работу, решить задачки по геометрии, общаясь при этом с друзьями в чате. Родители, которые находят это убедительным, уже давно уверены также и в том, что лучшее рабочее место в квартире – диван перед телевизором (хотя они действительно могут управляться с дюжиной чатов одновременно, честное слово).

Еще несколько соображений об обучении

Процесс обучения не должен быть болезненным и, конечно, не должен быть скучным, хотя чаще всего он оказывается и таким, и таким. С другой стороны, совсем безболезненной учеба быть тоже не может. Иногда приходится действительно попотеть, чтобы в чем-то разобраться или доделать проект. Такова реальность.

В реальности мы также сталкиваемся с тем, что не является очевидным или понятным в первую же секунду. Если что-то дается вам трудно, это вовсе не значит, что ваши умственные способности не в порядке. Может оказаться, что предмет вашего изучения всем дается трудно.

Хороший студент не впадает в панику, когда встречается с чем-то труднодостижимым. Он не торопится, постепенно продвигается к цели и верит, что в конце тоннеля обязательно забрезжит свет.

Родители меня часто спрашивают: «Как мне мотивировать ребенка к учебе?» Раньше я отвечал так: «Если бы я знал ответ на этот вопрос, то уже давно бы разбогател и перестал работать». Однако я считаю, что ответ все же есть, но только он не для родителей, а для тебя, студент: выбирай, как ты хочешь провести школьные годы – интересно и увлекательно или скучно и в постоянном раздражении?

Да, все и вправду очень просто. Раз уж все равно придется ходить в школу, почему бы не развить в себе позитивное отношение к этому: ведь можно быть активным и учиться всевозможным вещам, вместо того чтобы постоянно чувствовать себя несчастным. Я уверен, что разница между «тройкой» и «пятеркой» или «четверкой» для большинства учащихся существенна лишь потому, что каждый хочет быть лучше других. Как я неоднократно повторял на радио и в телеинтервью, однажды школа останется позади, и очень скоро становится понятно, что успех зависит от знаний и навыков. Оценки больше не учитываются, контрольные работы тоже. Поэтому – либо браться за ум здесь и сейчас, либо кусать локти потом.

Как часто вы себе говорили: «И зачем только я вожусь с этой математикой (алгеброй, геометрией, физикой, химией, историей, чем угодно). Ведь мне это никогда потом не понадобится!» Если только вы не получили патент на инновационную технологию предсказания будущего, вам ни за что не угадать, какие знания могут понадобиться завтра или на следующей неделе, не говоря уже о том, что будет через год или через десять лет.

Не раз я и сам поражался тому, как мои совершенно случайные навыки, которые были приобретены без какой-либо предварительной цели (за исключением, наверное, цели заработать денег или познакомиться с девушкой), оказывались спустя годы не просто бесценными, а необходимыми либо для моей личной жизни, либо для карьеры. Откуда мне было знать, когда я взял немецкий язык в качестве курса по выбору в старших классах, что самая важная международная торговая выставка по книгоиздательству проходит во Франкфурте, в Германии? Или что мои базовые бухгалтерские навыки, приобретенные за год работы (пока я писал свою первую книгу), пригодятся впоследствии, когда у меня появятся четыре собственные компании? Или насколько важны элементарные знания математики в продажах и ведении переговоров? (Хорошо, признаюсь, за тридцать лет мне не приходилось прибегать к дифференциальному уравнению, но, послушайте, ведь никогда не знаешь заранее!)

Так что учите всё, учитесь всему. И не удивляйтесь потом, что тот предмет, который, по вашему мнению, обладает «наименьшей вероятностью пригодиться в жизни», вдруг окажется ключом к славе и богатству.

Еще немного правил обучения

Хотя я утверждаю (и не без лишней скромности), что моя книга «Писанина» предлагает самые эффективные советы, которые подходят практически всем, на полках магазинов есть и другие книги аналогичной тематики. Как водится, в этих книгах изложена авторская «система», за которой обычно скрывается рассказ о том, как автору удалось успешно закончить школу. Эта «система» может быть очень простой и традиционной или невероятно оригинальной, она может вам подойти или не подойти. Что вы будете делать, если «их» способ писать конспекты для вас неприемлем? Или если вы проштудировали том с многообещающим названием «Как распознать в себе супер-студента», но продолжаете получать «тройки»?

В мире познания «правильно» и «неправильно» – редкие гости. Безусловно, не существует одного-единственного правильного способа одолеть тест с множественным выбором или писать конспекты. Поэтому не заблуждайтесь, думая, что такой способ есть, особенно если то, как вы это делаете сейчас, вполне работает.

Нужно ли говорить, что в моих книгах не следует искать скрытую Великую Истину – тот единственный бесценный свод правил, который действует для всех. Вы ничего не найдете, потому что никакого кролика в шляпе нет.

Вы найдете массу всевозможных приемов, советов, трюков, уловок, и некоторые из них или даже все могут сработать или не сработать. Отбирайте и отбрасывайте, меняйте и видоизменяйте, выясните, что подходит именно вам. Ведь только вы один ответственны за создание своей системы обучения.

«Учись с умом, а не с усердием» – это своего рода слоган, который я использую для продвижения и рекламы книги «Писанина». Так как же его понимать? Означает ли он мою гарантию того, что вы

потратите меньше времени на обучение? Или что учеба вообще не должна быть чем-то трудоемким?

Не угадали. Этот слоган означает, что неэффективно организованный процесс обучения приводит к бесполезной трате времени, когда можно было бы заняться чем-то другим (возможно, чем-то повеселее), а также то, что обучаться всему максимально быстро и эффективно – это реальная, стоящая и достижимая цель. Я не чурюсь усердной работы, но при этом не являюсь сторонником самоистязания. Я просто стараюсь не тратить больше сил, чем требуется.

Этим миром правят технологии

В 1988 году, когда было написано первое издание «Писанины»^[1], я самостоятельно скомпоновал текст, отформатировал его, распечатал на персональном компьютере (подумать только!). В то время мало у кого был компьютер, разве только соседская сеть и DSL-соединение или возможность выхода в Интернет и обмена сообщениями в онлайн-чате, программа *Instant Messenger* или... в общем, вы понимаете.

Те дни давно канули в Лету. И этому стоит порадоваться, даже если вы не совсем понимаете, что означали буквы DOS (или означают? или могли бы означать?). Ведь благодаря распространению персональных компьютеров и, что еще важнее, Интернета образовательные технологии совершили эволюционный прорыв, переместившись из глубокого Средневековья в Информационную эру всего за десятилетие.

В связи с этим во всех моих книгах подразумевается, что у вас есть компьютер и вы знаете, как им пользоваться – для написания конспектов, для чтения, подготовки эссе, исследований и многого другого. Массу задач бывает сложнее выполнить на компьютере, и я о них расскажу. Но ни на секунду не сомневайтесь в том, что компьютер будет вам незаменимым помощником, независимо от вашего возраста и оценок.

Что касается Интернета, то он совершил революцию в проведении исследований. Не важно, что вы делаете – пишете эссе, составляете список литературы, готовитесь к сдаче экзамена SAT или просто пытаетесь организовать свою жизнь, Интернет стал более ценным инструментом в этой работе, чем самая большая библиотека в мире. Хм, Интернет и есть самая большая библиотека в мире... и даже гораздо больше. Поэтому если у вас недостаточно навыков работы в Интернете (да, я обращаюсь сейчас к родителям, вы же поняли?), признайте это, достаньте учебник (в Интернете, разумеется) и

выходите в Сеть. Без этого вы слишком многое можете упустить, и учеба будет даваться тяжелее.

Последняя порция вступительной болтовни

Перед тем как перейти ко всем советам и приемам для запоминания всего, что вам понадобится и когда понадобится, позвольте сделать два важных замечания по поводу моих обучающих книг.

Во-первых, хотя я и сторонник гендерного равенства, фразы типа «он и она», «он/она» и прочие подобные политесы мне кажутся чрезвычайно неуклюжими. Поэтому я попытался хаотично распределить местоимения мужского и женского рода по всему тексту.

Во-вторых, вы обнаружите, что многие советы, примеры, списки, фразы и разделы повторяются в нескольких моих книгах. Книга «Писанина», которая представляет собой обзор всех учебных навыков, неизбежно включает, хотя и в сокращенном виде, содержание каждой из пяти предыдущих книг.

Повторения не избежать. Хотя я настоятельно советую каждому прочесть все книги в этой серии (это все же шесть отдельных книг) и особенно книгу «Как правильно учиться», а многие покупают только одну из них. В результате я должен включать в каждую книгу соответствующий теме материал из другой книги, даже если это будет просто повторением.

Прояснив все это, я могу гарантировать, что мои книги – это самая обширная, всесторонняя и полная система обучения из когда-либо опубликованных. Я постарался создать систему, которая является полезной, практичной, которую легко использовать и которой легко обучиться. Систему, которой вы сможете пользоваться независимо от вашего возраста, успеваемости и уровня IQ – чтобы улучшить свои результаты в школе, на работе и в жизни в целом. И улучшить их немедленно.

Удачи.

Рон Фрай

Введение. Шаг за шагом

Чтение делает человека знающим, беседа – находчивым, а привычка записывать – точным.

Френсис Бэкон

Итак, вы спокойно сидите на занятии, обдумывая планы на предстоящие выходные и витаєте где-то в своих мыслях. Вдруг, без всякого предупреждения, учитель объявляет, что в качестве домашнего задания к следующему занятию вам требуется написать доклад. Потратить несколько часов в библиотеке или в Интернете, собирая нужную информацию, писать длинный подробный доклад, вставлять сноски – помилуй Бог, этого вполне достаточно, чтобы вызвать если не настоящий ужас, то уж точно легкую панику! «Как я все это сделаю? – думаете вы. – С чего начать?» И, конечно: «Почему именно я?» Позвольте сразу же вас приободрить: вы справитесь. Вы получите отличную оценку за этот доклад. И даже кое-чему научитесь в процессе. Как? С помощью этой книги. Я был на вашем месте. (И если после стольких лет я все еще пишу, значит, там и остаюсь!) Я буду делиться с вами своими «профессиональными секретами» на каждом шагу этого трудного пути.

Сядьте в удобное кресло с прямой спинкой...

Перед тем как начать, вам, возможно, придется побороть некоторый мандраж. Я даже предполагаю, что многие из вас, как и я когда-то, испытывают недомогание и внутреннее сопротивление, которыми заполняется все вокруг, когда подходит время сдавать письменную работу. В такой момент, кажется, все просто одержимы задачей найти что-нибудь, что нужно срочно сделать, вместо того чтобы просто сесть и начать писать. Я получил по электронной почте от своего коллеги план действий для выполнения письменной работы: хотя в нем и были некоторые преувеличения, все описанные действия были мне до боли знакомы. Прочтите и насладитесь (но если вы подумаете, что именно так и стоит действовать, то у вас действительно проблемы!).

Как написать доклад

1. Сядьте в удобное кресло с прямой спинкой за чистым, хорошо освещенным столом, заточите побольше карандашей.

2. Внимательно прочитайте задание. Подчеркните ключевые инструкции.

3. Прогуляйтесь до автомата и купите кофе, чтобы лучше сосредоточиться.

4. На обратном пути загляните к приятелю. Если он тоже пока еще не начал писать, посмотрите вместе телевизор пару часиков. Если же он с гордостью покажет вам уже написанную работу, уже набранную на компьютере с двойным интервалом, уже подшитую в такую дурацкую прозрачную пластиковую папку, – ударьте его.

5. Когда вы вернетесь в свою комнату, сядьте в удобное кресло с прямой спинкой за чистым, хорошо освещенным столом, где уже подготовлены наточенные карандаши.

6. Прочитайте внимательно задание, чтобы быть абсолютно уверенным, что вы его понимаете. Выделите нужные места

контрастным цветом.

7. Кстати, вы так и не написали тому парню, с которым познакомились в лагере в четвертом классе, – лучше написать сейчас и покончить с этим, чтобы потом спокойно сосредоточиться.

8. Осмотрите внимательно свои зубы в зеркале в ванной. Почистите их зубной нитью. Два раза.

9. Послушайте половину треков на любимом диске. И все, я серьезно. Как только закончите, сразу приступайте к написанию эссе.

10. Послушайте вторую половину треков.

11. Переставьте все свои диски в алфавитном порядке.

12. Позвоните подруге, узнайте, начала ли она уже писать. Обменяйтесь критическими замечаниями по поводу преподавателя, курса, университета и в целом о жизни.

13. Сядьте в удобное кресло с прямой спинкой, за хорошо освещенным столом, где уже подготовлены наточенные карандаши.

14. Снова перечитайте задание; проговорите его; почувствуйте его на вкус. Выберите хотя бы три карандаша ярких цветов, чтобы подчеркивать.

15. Просмотрите газету – убедитесь, что не пропускаете что-то очень интересное и стоящее по телевизору. Помните: когда до сдачи письменной работы остается менее 12 часов, любая передача на ТВ – от «Шедевров театральной сцены» до «Роки и Бульвинкль» – является действительно стоящей внимания, за исключением двух случаев: а) любое шоу с боулингом; б) информационная реклама с участием Сьюзан Сомерс.

16. Осмотрите свой язык в ванной комнате.

17. Сядьте и серьезно подумайте о своих планах на будущее.

18. Откройте дверь; проверьте, не маячат ли в коридоре подозрительные незнакомцы в черных плащах.

19. Сядьте в удобное кресло с прямой спинкой за чистым, хорошо освещенным столом, где уже подготовлены наточенные карандаши.

20. Перечитайте задание еще раз, просто ради интереса.

21. Подкатитесь на кресле к окну и понаблюдайте закат.

21. Лягте на пол лицом вниз. Покатайтесь немного по полу, постанывая.

22. Быстро поднимитесь на ноги и напишите эссе с максимальной возможной скоростью набора текста!

Лучше маленькими кусочками, чем большими глотками

Буддистская пословица гласит: «Путешествие в тысячу миль начинается с одного шага». То же относится и к реальному процессу написания доклада. Секрет состоит в том, чтобы продвигаться шаг за шагом. Если разбить задание на части – не важно, насколько это большой или трудоемкий проект, – то немыслимо огромная на первый взгляд работа превратится в набор очень даже выполнимых задач.

Прежде всего, в главе 1 вы узнаете, из каких элементов состоит доклад. Я вам покажу, как составить свой рабочий график, и дам несколько советов по тайм-менеджменту. Я даже расскажу, что делать, если вы не смогли начать работу над докладом вовремя и осталось всего 12, 8, или 5 дней, или даже (ох) всего одна ночь, чтобы его написать.

В главе 2 я помогу вам определиться с конкретной темой и покажу, каких тем стоит избегать, как огня. Еще я расскажу, как определить свой собственный исследовательский ракурс или гипотезу – тезис – и как составить предварительный план доклада.

Затем, в главе 3, 4 и 5, мы обсудим, как работать в библиотеке и в Интернете. Вы узнаете, где искать необходимую литературу, как попутно следить за тем, чтобы были упомянуты все используемые источники, и научитесь специальным приемам конспектирования в виде заметок. Очень быстро вы превратитесь в более эффективного, организованного исследователя – и сможете сделать больше работы за меньшее количество времени.

В главах 6 и 7 вы приступите к написанию доклада. Я покажу вам несколько приемов, которые помогут структурировать текст, расскажу, как преодолеть писательский барьер, – используя «простописание» и «мозговой штурм». А также дам проверочный

лист, чтобы избежать непредумышленного плагиата. К концу главы 7 у вас уже будет готов первый черновик.

В главе 8 мы обсудим разные методы хранения источников информации – когда нужно записывать источники и как это следует делать.

Если разбить задание на части – не важно, насколько это большой или трудоемкий проект, – то немыслимо огромная на первый взгляд работа превратится в набор очень даже выполнимых задач.

Затем, в главе 9, мы будем редактировать ваш первый черновик. Вы обучитесь специальным стратегиям, которые помогут писать лучше, более связанно, ясно, и узнаете, почему требуется уделить дополнительное время первому и последнему абзацам.

Вы узнаете все подробности составления библиографии – списка использованной в тексте литературы – в главе 10.

В главе 11 речь пойдет о суперприемах проверки орфографии, так что вы будете подмечать каждую опечатку и орфографическую ошибку, закравшуюся в текст. И, вуаля, – вот вы уже идете на занятие с готовым шедевром в руках!

В главе 12 я вкратце изложу советы по написанию эссе из книги «Как справиться с любым тестом». Поскольку для успешного выполнения теста в форме эссе я советую «отнестись к нему как к написанию доклада», небольшой раздел на эту тему кажется мне уместным и в этой книге. Кроме того, вы узнаете, как готовиться к устному докладу.

Наконец, в главе 13 я буду говорить о таких проблемах, как синдром дефицита внимания (СДВ), гиперактивность, и об их смешанном варианте – синдроме дефицита внимания и гиперактивности (СДВГ). Хотя эти темы актуальны лишь для немногих из вас, количество случаев СДВ растет. Глава 13, подготовленная при участии моего хорошего друга Тома Хартманна,

автора книги «Синдром дефицита внимания: другое восприятие» (Underwood Books, 1997), окажется полезной для тех учащихся и родителей, кому знакома эта проблема.

Потом скажете спасибо!

Работа над докладом – большой труд, но он будет вознагражден. Вдобавок к очевидным результатам – расширению знаний о предмете исследования – на каждом этапе работы у вас будут формироваться важные навыки. К примеру, вы научитесь:

- 1.** Находить информацию по любой теме.
- 2.** Последовательно выстраивать факты в связанный текст и делать выводы о предмете исследования.
- 3.** Готовить подробный структурированный доклад.
- 4.** Излагать свои аргументы ясно и убедительно.

Как только у вас сформируются все эти навыки, вы сможете применять их на любом занятии в школе и колледже. Они сослужат вам добрую службу не только при написании докладов, но и при выполнении менее масштабных заданий, таких как написание эссе или подготовка устного выступления.

После окончания учебы эти же навыки помогут в успешном построении карьеры. Способность анализировать и излагать свои мысли в письменном виде – ключ к успеху независимо от того, какую профессиональную сферу вы выберете.

Преподаватель дает задание написать доклад не просто для того, чтобы испортить вам жизнь. Из всего того, чему вы учитесь в школе, навыки, приобретаемые в процессе работы над докладом, окажутся впоследствии самыми ценными.

Как пользоваться этой книгой

Пошаговые инструкции, которые я предлагаю в этой книге, довольно гибкие. После того как вы «набьете руку» на парочке докладов, вам, возможно, захочется приспособить полученные навыки к собственному стилю работы.

Прекрасно, только не пропускайте ни одного шага. Всю пользу определенного этапа можно оценить только после того, как вы перейдете к следующему.

Приступим к делу

Подготовка доклада занимает немало времени, требует вдумчивого подхода и определенных усилий. Это непросто. Не в моих силах это изменить, как не в моих силах повлиять на вашего учителя, который с ходу задает написать доклад.

Но я могу обещать, что, если вы будете следовать пошаговым инструкциям, предложенным в этой книге, вы напишите доклад, о котором только могли мечтать. Совсем безболезненным этот процесс не будет, но, по крайней мере, он будет успешным!

1. Готовимся действовать

Даже если написать нужно всего один доклад, выполнить необходимо три отдельные задачи.

Во-первых, вы должны стать беспристрастным репортером. Будете откапывать всевозможные факты о предмете своего исследования, собирать статистику, исторические данные, сведения из первых уст и делать многое другое. Вы будете читать справочники, газетные заметки, статьи в журналах, научные публикации и другие материалы, а также будете смотреть разные ролики и фильмы, относящиеся к вашей теме. Вам предстоит бороздить Интернет в поиске онлайн-источников информации. Может быть, вы даже возьмете парочку экспертных интервью.

Ваша работа – раскопать правду, собрать материал, будучи предельно непредвзятым. Нельзя отбрасывать или игнорировать информацию только по той причине, что она не совпадает с той концепцией, которая уже сформировалась у вас на основе личного мнения и ожидаемого результата.

Во-вторых, вам придется стать детективом. Подобно тому как ученый оценивает результаты проведенного эксперимента, вы должны просмотреть собранные доказательства, решить, о чем они свидетельствуют или не свидетельствуют, и сделать соответствующие (и возможно, не такие уж очевидные) выводы.

В-третьих, вам придется стать писателем, готовым поделиться собранной информацией. После того как вы переберете ворох фактов, вы напишете для своих читателей убедительный, тщательно обдуманый, подробный доклад о том, что вам удалось выяснить.

Это увлекательный процесс – где еще вы сможете сыграть три разные роли в считанные недели? Однако этот процесс требует определенной самоорганизации и самодисциплины для выполнения короткого, но жизненно важного списка правил.

Пять основополагающих правил

Начнем с основополагающих правил, которые должны отпечататься в вашем сознании:

1. *Всегда* следуйте указаниям своего преподавателя буквально.
2. *Всегда* сдавайте работу вовремя.
3. *Всегда* сдавайте работу, написанную аккуратно и без исправлений.
4. *Всегда* оставляйте хотя бы одну копию каждой своей письменной работы.
5. *Никогда не* допускайте, чтобы в работе, которую вы написали, осталась хоть одна грамматическая или орфографическая ошибка.

А как бы вы хотели?

Требования преподавателя могут быть, например, такими:

– Выбрать свою тему в рамках предложенных тематических направлений: «Один из аспектов президентского правления Теодора Рузвельта», «Сражение, произошедшее в XVIII веке», «Один из законов Ньютона» или «Короткое сочинение о европейском писателе XX века».

– Специфические требования, касающиеся формата.

– Предполагаемый объем текста.

– Предпочтительный стиль оформления ссылок и использованной литературы (или процитированных работ).

– Другие особые требования.

Какими бы ни были указания преподавателя, следуйте им буквально. Некоторые учителя в старших классах могут простить то, что вы вышли за требуемые рамки, но мне известны случаи, когда в колледже преподаватели просто отказывались принимать работу, которая не соответствовала их требованиям, и ставили бедным студентам «двойку» (даже не читая).

В какой-то момент вы, несомненно, столкнетесь с тем, что учитель указывает совсем мало требований или вообще их не указывает. И вы спросите: «А какой по объему должен быть текст?», а в ответ услышите: «Сколько получится». Давайте размышлять здраво. Если вы учитесь в средних или старших классах, то вряд ли от вас ожидают реферат на 50 страниц. Точно так же не стоит рассчитывать, что профессор в колледже будет удовлетворен текстом на трех страницах и аргументом «вот столько получилось». Используйте в качестве ориентира предыдущие задания.

Если же вы не уверены в том, что правильно понимаете определенное требование, или если предложенный круг тем неясен, то поговорить с учителем и прояснить все непонятные вопросы – ваша обязанность.

Один из выходов – выбрать две-три темы, на которые вы хотели бы писать, и согласовать окончательный вариант с учителем, особенно в тех случаях, когда формулировка задания кажется совсем туманной.

Оправдания: хорошая попытка, низкая оценка

Разумеется, не может быть никаких причин и оправданий, кроме опасной болезни или чрезвычайной ситуации с угрозой для жизни, которые позволяли бы сдать работу позже срока. Некоторые преподаватели просто откажутся ее принимать и поставят «двойку» за все ваши усилия. В лучшем случае они примут работу, но снизят за нее оценку, так что вместо «пятерки» вы получите «четыре» или еще меньше.

Преподаватели не читают заляпанные тексты

Учителю приходится читать массу письменных работ, и, если после сотни прочитанных страниц он доберется до ваших мятых листочков с пятнами кофе, исписанных карандашом, ему будет не очень приятно. Поэтому не удивляйтесь, если получите заниженную оценку только из-за того, что вид у вашей работы был «непрезентабельный».

Предполагается, что преподавателя должно заботить содержание, он оценивает именно его, но внешний вид работы тоже важен. Учителя всего лишь люди (на самом деле!), и нельзя винить их за то, что они пытаются приучить вас гордиться своей работой. Поэтому следуйте этим простым инструкциям:

- ◆ Никогда не сдавайте работу, написанную от руки.
- ◆ Проверьте наполненность картриджа перед тем, как посылать на печать файл, используйте чистую белую бумагу, чтобы печать получилась хорошего качества.
- ◆ Если не было иных требований, набирайте текст через двойной межстрочный интервал. Оставляйте достаточно широкие поля по бокам, делайте отступы сверху и снизу.
- ◆ Используйте простой шрифт, который легко читать; избегайте крупного шрифта, который растягивает 5-страничный текст на 10 листов, а также слишком мелкого шрифта, который сложно разобрать.
- ◆ Никогда не используйте для оформления всего текста курсив, готический шрифт, шрифт модерн или другой витиеватый шрифт, который сложно читать.

Вторичная переработка – это не только про жестяные банки

В проверенной работе наверняка есть полезные комментарии от преподавателя, вот почему важно ее сохранить. Какие замечания сделала учительница? Какие из ее комментариев имеют значение для той работы, которую вы пишете сейчас: грамматические ошибки, отсутствие структуры, недостаточная степень исследования вопроса, отсутствие связки между абзацами, опечатки? Чем больше таких замечаний – и соответственно, чем ниже оценка, тем подробнее тот путеводитель к будущей «пятерке», который вам таким образом составил учитель. Если вы получили низкую отметку, но без комментариев, попросите преподавателя объяснить, почему поставлена такая оценка. Так вы сможете услышать советы, которые помогут в следующий раз написать работу лучше, и еще вы покажете учителю, что вам не все равно, что тоже может положительно отразиться на оценке в будущем.

Учителя не любят плохую орфографию

Многие работодатели для тренировки меткости попадания в мусорное ведро с радостью используют резюме и сопроводительные письма с грамматическими и/или орфографическими ошибками. Не рассчитывайте, что ваши преподаватели окажутся более добросердечными – совершенно точно среди них найдутся такие, кто вlepит «двойку», даже не заметив, что в остальном работа была великолепна. На самом деле сделать ошибку в слове «Константинополь» или употребить деепричастие не того вида – это чревато.

Написание доклада

Приношу извинения авторам плана «Как написать доклад», который был приведен во Введении, но вот настоящий пошаговый алгоритм, который, с незначительными вариациями, является общим для написания любого текста.

1. Изучите возможные варианты тем.
2. Определитесь с выбором своей темы.
3. Выполните предварительный поиск информации.
4. Подготовьте общий план текста.
5. Проведите тщательную работу по изучению предмета исследования.
6. Подготовьте развернутый план (используя карточки с заметками).
7. Напишите первый черновик текста.
8. Проведите поиск дополнительной информации (если требуется).
9. Напишите второй черновик.
10. Подготовьте окончательный список использованной литературы.
11. Проверьте орфографию и перечитайте весь текст.

12. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст.
13. Напишите окончательный вариант текста.
14. Перечитайте в последний раз.
15. Сдайте и получите свою «пятерку».

Надлежащее и эффективное выполнение всех этих пунктов требует внимательного отношения ко времени и тщательного планирования. Может оказаться, что не раз вам придется выполнять задание – или писать текст – в сжатые сроки.

Поэтому возьмите календарь и отметьте день, когда нужно сдать письменную работу. Сколько осталось недель? Четыре? Шесть? Десять? Запланируйте себе, что половину или три четверти из этого времени вы потратите на сбор информации, а остальное – на написание работы.

Для каждой недели отведите определенное количество времени, которое вы будете тратить на подготовку письменной работы. Постарайтесь выделить для этого большие промежутки времени – по крайней мере, два или три часа, если возможно, – чем много коротких отрезков времени. Иначе вы будете тратить много времени на то, чтобы вспомнить, на чем остановились, и повторять уже пройденные шаги без особой надобности.

При составлении графика работы установите сроки для завершения общих стадий подготовки текста доклада, например:

Неделя 1: Определиться с темой и «ракурсом» текста, составить список подходящей литературы.

Недели 2–4: Прочитать литературу по теме; сделать заметки по прочитанному.

Неделя 5: Написать подробный план; написать первый черновик.

Недели 6–7: Отредактировать текст; подготовить список библиографии.

Неделя 8: Перечитать текст; написать окончательный вариант.

Конечно, я не могу сказать, сколько точно времени отводить на каждую стадию, потому что не знаю специфики вашего письменного задания (каким по объему должен быть текст, насколько сложная тема) или как быстро вы работаете. Могу сказать, что читать и делать заметки придется как минимум по 10 разным источникам. (Ваш преподаватель может потребовать и больше, а я сомневаюсь, что вы сможете обойтись меньшим количеством.) И еще рассчитывайте, что придется написать два или три черновика, прежде чем у вас будет окончательная версия текста.

Почаще сверяйтесь со своим графиком и подгоняйте себя, если отстаете от него.

Чем больше у вас времени на завершение работы, тем легче впасть в прокрастинацию, начав откладывать даже планирование стадий и составление графика по их завершению. Если вы склонны откладывать долгосрочные проекты на последнюю неделю, тогда в первую очередь составьте график работы для выполнения заданий с самым длинным сроком – это может быть семестровое итоговое задание, которое надо сдать через 3 месяца, или устный экзамен, который состоится через 10 недель. Затем обманите себя – отметьте дату сдачи задания хотя бы на 7 дней раньше настоящего срока, так у вас останется еще одна неделя про запас на случай непредвиденных обстоятельств. (Только попробуйте об этом забыть. Иначе вы будете как тот человек, что вечно опаздывал и перевел часы на 15 минут вперед, чтобы приходить вовремя. Однако при этом он всегда напоминал себе, что нужно прибавить 15 минут к тому времени, что показывают ему его часы, и тем самым все портил.)

Вот если бы еще немного времени

Чтобы улучшить свои навыки управления временем, не нужно быть ученым семи пядей во лбу. Управлять временем означает просто использовать его максимально эффективно. Это, в свою очередь, подразумевает, что все надо планировать заранее.

Будьте наготове. Проверьте наличие карандашей, картриджа в принтере, бумаги и всех остальных необходимых принадлежностей. В противном случае придется среди ночи бежать в магазин в поисках канцелярских товаров.

Отличный способ максимизировать пользу потраченного времени – всегда держать при себе (или иметь быстрый доступ) материал для чтения, график работ, заметки или все сразу. Вы удивитесь, сколько работы можно сделать, пока стоишь в очереди, на перемене или в любой другой момент, когда выдается несколько свободных минут.

И будьте организованны. Все материалы, относящиеся к подготовке доклада, записывайте в отдельную тетрадь или файл – не нужно хранить их в стопках бумаг, беспорядочно разбросанных там и тут, где они обязательно затеряются или будут случайно выброшены.

Чтобы узнать «все, что вы всегда хотели знать» об управлении временем, обратитесь к моей книге «Стань организованным», которая входит в серию книг «Программа “Научись учиться”».

Тексты, написанные в последнюю минуту

Ни в коем случае, я повторю, ни в коем случае не откладывайте написание работы на последний день – или даже на последнюю неделю! Это только усложнит задачу и, вероятно, приведет к неутешительному результату. Начните работать над заданием прямо сейчас. Прямо сейчас.

Предполагая, что вы проигнорируете этот призыв, я собираюсь проявить нехарактерную щедрость. Вот вам несколько рабочих графиков для ситуаций, когда нужно написать хороший текст за 12, 8 или 5 дней, а также советы, как подготовить письменную работу хотя бы на «тройку», если остался всего один день.

(Уверен, что вы об этом думали, но просили ли вы у учителя перенести срок сдачи? Можно ведь получить дополнительное время, достаточное для того, чтобы написать приличную работу. К несчастью, это тот случай, когда ваша репутация прилежного ученика может обернуться против вас: чем усерднее вы работаете на занятиях, тем меньше вероятности, что вам дадут отсрочку. [«Я ожидала от тебя большего, Рон!» Премного благодарен].)

Если осталось 12 дней

Итак, у вас меньше двух недель, чтобы подготовить серьезный доклад, а тема еще даже не выбрана. Что делать? Взгляните еще раз на те 15 шагов, которые я описал выше в этой главе. Вот как уместить их в имеющееся у вас время:

Дни 1–2: Определите тему и «ракурс» своей письменной работы (стадии 1 и 2).

День 3: Составьте полный список источников информации и набросайте общий план (стадии 3 и 4).

Дни 4–7: Читайте и делайте заметки по всем источникам информации; составьте подробный план; напишите первый черновик (стадии 5–7).

Дни 8–10: Выполните дополнительный поиск информации, если требуется; напишите второй черновик и отредактируйте его; подготовьте список библиографии (стадии 8–10).

Дни 11–12: Отредактируйте и перечитайте столько черновиков, сколько позволяет время; распечатайте финальный вариант текста; сдайте его (стадии 11–15).

	Если осталось 8 дней
День 1	Определите тему и «ракурс» своей письменной работы (стадии 1 и 2)
День 2	Составьте полный список источников информации и набросайте общий план (стадии 3 и 4)
Дни 3—5	Читайте и делайте заметки по всем источникам информации; составьте подробный план; напишите первый черновик (стадии 5—7)
Дни 6—7	Выполните дополнительный поиск информации, если требуется; напишите второй черновик и отредактируйте его; подготовьте список библиографии (стадии 8—10)
День 8	Отредактируйте и перечитайте столько черновиков, сколько позволяет время; распечатайте финальный вариант текста; сдайте его (стадии 11—15)
	Если осталось 5 дней
День 1	Определите тему и «ракурс» своей письменной работы (стадии 1 и 2)
День 2 (до обеда)	Составьте полный список источников информации и набросайте общий план (стадии 3 и 4)
День 2 (после обеда)	Читайте и делайте заметки по всем источникам информации (стадия 5)

День 3	Составьте подробный план; напишите первый черновик (стадии 6 и 7)
День 4	Выполните дополнительный поиск информации, если требуется; напишите второй черновик и отредактируйте его; подготовьте список библиографии (стадии 8—10)
День 5	Отредактируйте и перечитайте столько черновиков, сколько позволяет время; распечатайте финальный вариант текста; сдайте его (стадии 11—15)

Независимо от того, две недели или меньше осталось до сдачи письменной работы, особенно если речь идет о длинном тексте или важной оценке, подумайте, с кем можно было бы объединиться в команду. Идея состоит в том, чтобы разделить нагрузку и написать быстрее и лучше два текста вдвоем, чем один текст в одиночку. Такой формат дает хорошие результаты особенно тогда, когда вы двое можете обсудить противоположные точки зрения на одну проблему. В итоге получаются две совершенно разные работы без каких-либо подозрений на сговор или плагиат, хотя при этом большая часть исследовательской работы будет схожей у обоих авторов. Обмен мнениями в процессе работы над индивидуальными заданиями, несомненно, позволит отшлифовать аргументы обоих авторов.

Нужно сдать завтра!!!

Что ж, ситуация не из приятных, да? Что случилось? Вы просто забыли записать, когда нужно сдать 15-страничный доклад по истории? Или вы постоянно ставили в приоритет другие задания, пока не поняли внезапно, что сдавать письменную работу нужно уже завтра? Или вы решили уехать на весь уикэнд разгонять тоску, зная, что сдавать работу надо уже завтра?

Ладно, не важно, как вы оказались в такой ситуации, вы в ней уже оказались. Не паникуйте. Я смогу показать, как написать текст всего за 24 часа. Только давайте сразу оговоримся: в этой ситуации речь не идет о том, чтобы написать на «пятерку». Отбросьте эти фантазии. Ваша задача – получить хотя бы «тройку». И вот как вы будете это делать.

Прежде всего, подумайте, есть ли такая тема, в которой вы уже более-менее разбираетесь? Совсем нет времени начинать с нуля, поэтому лучше выберите тему, в которой вы кое-что понимаете.

Если есть такая тема, которой вы просто горите, то это еще лучше. Гораздо легче писать о том, что заводит вас с пол-оборота, чем пытаться сделать скучную тему интересной.

Припомните 2–3 надежных источника информации – уже знакомых вам, – на которых можно было бы построить большую часть текста? Совсем нет времени начинать поиск в Google и просматривать сотни веб-сайтов.

Теперь – засучите рукава. Единственное, что вы будете делать сегодня, – это писать текст. Вот примерный график:

7.45 Доброе утро! Позавтракайте.

8.00 Определите тему и ракурс работы, постарайтесь выбрать тему, в которой вы ориентируетесь и/или которая вас действительно волнует (стадии 1 и 2). Выберите 2–3 надежных источника информации, которые будете использовать (стадия 3). Не надо тратить время на составление предварительного плана (стадия 4).

9.30 Просмотрите источники; сделайте заметки; составьте подробный план (стадии 5 и 6).

10.30 Напишите первый черновик (стадия 7).

12.30 Пообедайте! Нужно сделать перерыв и подзарядиться.

13.00 Заполните «пробелы» в первом черновике, отыскав дополнительную информацию. Напишите второй черновик. Подготовьте библиографию (стадии 8–10).

16.00 Сделайте перерыв.

16.15 Перечитайте свой текст, проверьте логику изложения, грамматику и отсутствие противоречий. Перепишите текст так, чтобы вас все устраивало.

19.00 Ужин.

19.30 Перечитайте, распечатайте окончательную версию текста, еще раз перечитайте (стадии 11–14).

23.00 Ложитесь спать! Вы уже не сотворите никаких чудес, после того как трудились над этим текстом почти 14 часов! Чем больше усталость, тем больше вероятности, что вы провалите последнюю стадию – вычитку – которая требует внимания и концентрации.

И последнее, хотя не менее важное: даже если вы смогли написать всего 10 страниц, хотя преподаватель требовал 15 страниц, все же попробуйте сдать свой текст. Большинство учителей, которых я знаю, поставят более высокую оценку за короткую, но хорошую работу, чем за длинную, но плохую.

2. Разрабатываем план сражения

Вы готовы сделать первый и, предположительно, самый важный шаг на пути к отличной оценке за письменную работу: этот шаг – выбор темы.

Как только общая тематика работы определена, необходимо сузить ее до конкретной темы или вопроса. Затем нужно набросать общий план – проекцию будущего доклада.

В этой главе я помогу вам выполнить все три задачи.

Выбор темы

Иногда учитель сам задает конкретную тему. Иногда он может только обозначить общее тематическое направление, оставив выбор конкретной темы за вами.

Свобода выбора зачастую бывает опасна – поэтому хорошенько подумайте, прежде чем принимать решение. Неправильный выбор темы может привести к катастрофе.

Я не намекаю на то, чтобы вы выбирали самую простую тему, какую только можно найти, – легкие темы обычно приводят к плохим результатам. Тут есть некоторые подводные камни, которые лучше обойти.

Опасность № 1: Слишком широкая тема

Нужно написать 15 страниц в качестве задания по истории, и вы решаете писать на тему «Президентский срок Улисса С. Гранта». Ох, Нэлли! Только задумайся: разве возможно раскрыть настолько широкий вопрос всего на 15 страницах? Разумеется, нет: уместить можно только перечисление наиболее ярких моментов его президентства. На такую тему можно написать целые тома (и некоторые уже написали), при этом многое все еще останется несказанным!

Лучше сфокусироваться на конкретном, узком аспекте такой широкой темы или же рассмотреть ее под особым углом. Как насчет «Громкие скандалы времен Гранта на посту президента»? Вполне подойдет для средней школы или для старших классов. Для колледжа, возможно, лучше остановиться на какой-то одной скандальной истории.

Помните, ваша задача состоит в том, чтобы подготовить подробный доклад на выбранную тему. Убедитесь, что сможете это сделать в рамках того объема страниц, который потребовал

преподаватель.

Опасность № 2: Слишком узкая тема

Кстати, не стоит браться и за слишком узкую тему. Уже на второй странице не о чем будет писать. «Почему президент США Грант выпивал?» – такая тема подходит для сатирического эссе на пару страниц, но ее не растянуть на 10 или 15 страниц... даже если оставлять широкие поля.

Подсказка: если вы не можете найти ни одной книги, посвященной выбранной теме, пересмотрите ее! Хотя и нет ничего плохого в том, чтобы браться за тему, изучить которую можно по газетным и журнальным статьям, материалам из Интернета и прочим подобным источникам, – зачем усложнять себе жизнь?

Не стоит браться и за слишком узкую тему. Уже на второй странице не о чем будет писать. «Почему президент США Грант выпивал?» – такая тема подходит для сатирического эссе на пару страниц, но ее не растянуть на 10 или 15 страниц... даже если оставлять широкие поля.

Опасность № 3: Малоисследованная тема

Выбрав малоисследованную тему, вы столкнетесь с проблемой нехватки информации или ее полным отсутствием. В таком случае придется проводить собственные эксперименты, интервью и собирать данные с нуля. Конечно, так ученые и протаптывают дорожку к неизведанному. Однако что-то мне подсказывает, что у вас нет ни времени, ни желания, ни опыта, чтобы действовать точно так же, т. е. начинать с нуля.

Начните там, где кто-то уже побывал до вас не раз – пусть оригинальные исследования вдохновляют и доставляют массу удовольствия, но они же могут быть причиной разочарования и стресса. И не недооценивайте реакцию своего учителя: ему наверняка не хочется заморачиваться с оцениванием новой

фундаментальной теории, в которой ему еще надо разобраться самому. Я получил «тройку» за работу, которую считал своим шедевром. Выпускник, который проверял ее, сказал, что, поскольку не мог «проверить» мои идеи – не было никаких публикаций с похожими аргументами, – он не поставил оценку выше. На мой взгляд, такое обоснование абсурдно («тройка» – это уж слишком), но вы все же задумайтесь.

Не откусывайте больше, чем сможете разжевать, но убедитесь, чтобы было что пожевать! Проверьте, что у вас достаточно источников по выбранной теме: разные авторы, книги и так далее. Так, чтобы можно было получить комплексное представление о предмете исследования (и чтобы не пришлось из-за нехватки материала искать способы выдать чужие мысли за свои).

Составьте список возможных тем

Принимая во внимание все вышеописанные опасности, набросайте идеи по поводу возможных тем для доклада. Не останавливайтесь после первой, придумайте несколько разных вариантов.

А давайте-ка прямо сейчас отложите эту книгу и составьте список из 3–4 возможных тем.

(Если вы на самом деле хотите научиться мыслить стратегически, почему бы не попробовать придумать темы для парочки докладов уже по другим дисциплинам, но в рамках все той же широкой тематики? Все, что от вас потребуется, – это найти немного дополнительной информации – согласитесь, это совсем не то же самое, что начать работу над совершенно новой темой, – и использовать уже написанный доклад в качестве основы для другого доклада. Отличный способ максимизировать пользу от потраченного времени!)

На случай, если вы в полной растерянности, вот две книги, которые вам помогут:

Кэтрин Ламм. «10 000 идей для итоговой письменной работы, проекта, доклада или устного выступления: интригующие, оригинальные темы для учащихся на все случаи жизни». Изд. 5-е, Арко, 1998.

Уолтер Джеймс Миллер. «1001 идея для письменной работы по английскому языку: итоговые работы, проекты, доклады и устные выступления». Хангри Майндз, Инк., 1994.

Есть и более ранние работы (хотя, я думаю, они уже вошли в книгу Ламм):

Роберт Аллен Фармер. «1000 идей для итоговой работы по истории Америки». Арко, 1969.

Б. Утталь. «1000 идей для итоговой работы по философии и религии». Арко, 1973.

Роберт Аллен Фармер. «1000 идей для итоговой работы по общественным наукам». Арко, 1970.

Роберт Аллен Фармер. «1000 идей для итоговой работы по мировой литературе». Арко, 1970.

Сделайте предварительный поиск информации

Список тем готов? Тогда бегом в библиотеку. Нужно собрать информацию.

Просмотрите картотеку или электронный указатель публикаций в библиотеке, «Руководство для читателей по периодической литературе» и другие указатели. Сколько книг и статей было написано по каждой из тем вашего списка вариантов? Прочитайте небольшую обзорную статью или описание в энциклопедии по каждой своей теме.

В качестве альтернативы сделайте поиск в Интернете. Есть специальные сайты, посвященные вашей теме? Вам повезло! Или же поиск по ключевому слову выдает 10 424 совпадений, но ни одно из них не имеет отношения к вашей теме?

К тому времени, когда вы вышли из библиотеки или из Интернета, у вас уже должно сложиться общее представление о каждой из потенциальных тем. Также должно стать понятно, есть ли в вашем списке тема, по которой сложно найти информацию. Если есть, вычеркните ее.

И приз получает... (барабанную дробь, пожалуйста)

Если повезет, останется хотя бы одна тема, которая окажется достойной исследовательской задачей. Если после такой предварительной проверки осталось две темы или больше, то остановитесь на той, которая вам интереснее.

На дальнейшее изучение выбранной темы вы потратите массу времени. И нет такого правила, которое бы запрещало получать удовольствие от этого процесса!

Сформулируйте предварительный тезис

Как только тема определена, необходимо сформулировать предварительный тезис.

Что еще за тезис, спросите вы. Слово «тезис» образовано от слова «гипотеза» и означает примерно то же: главный аргумент, который вы попытаетесь доказать или опровергнуть в своей работе. Это также и вывод, который вы делаете о предмете своего исследования на основе проведенной работы.

Тезис не то же самое, что тема. Тема – это то, что вы исследуете; тезис – вывод, который вы делаете по результатам исследования.

Формулировка тезиса – это утверждение, которое кратко описывает суть вашего главного аргумента, главную идею вашего исследования.

Предположим, вы все-таки решили написать доклад на тему «Самые громкие скандалы времен Гранта на посту президента». Формулировка тезиса в этом случае может выглядеть так: «Хотя герой осады Вексберга и стал первым президентом, который столкнулся с обвинениями в злоупотреблениях полномочиями во время своего срока, самого Гранта никогда не считали напрямую причастным к совершенным преступлениям. Тем не менее четыре громких скандала, случившиеся в период двух его сроков, создали неприятный прецедент для его преемников».

Предварительный значит предварительный

Обратите внимание на слово «предварительный». Не важно, насколько вы довольны своим предварительным тезисом сейчас, совсем необязательно, что он окажется окончательным. На данный момент исследование еще не завершено, поэтому можно сформулировать пока только «наиболее вероятный» тезис.

В процессе работы может оказаться, что сформулированный предварительный тезис еще совсем сырой. В таком случае вы его перепишите, и возможно, новый тезис будет полной противоположностью первого. На самом деле в процессе работы тезис можно переформулировать несколько раз.

Если не получается с ходу написать предварительный тезис, что вполне вероятно, сядьте и попробуйте набросать несколько идей. Задайте себе примерно такие вопросы (заполните пропуск названием своей темы):

«Что такого особенного и необычного в _____?»

«Как _____ связано с событиями в прошлом?»

«Какое влияние _____ оказало на общество?»

«Что я хочу рассказать миру об _____?»

«Что я хочу выяснить об _____?»

Ответы на эти или похожие вопросы должны помочь вам сформулировать несколько хороших вариантов тезиса. Если вы поймете, что недостаточно знаете о предмете исследования, чтобы ответить на эти вопросы, поищите дополнительную информацию.

Задайте вопрос преподавателю

Некоторые учителя просят представить формулировку тезиса, чтобы утвердить ее до начала работы над докладом. Даже если нет такого специального требования, все равно будет не лишним узнать мнение учителя о вашей формулировке тезиса до того, как вы приступите к работе. Преподаватель поможет понять, в правильном ли направлении вы движетесь, и если нет, подскажет, как скорректировать тезис.

Составьте предварительный план

Когда формулировка тезиса готова, подумайте, как вы могли бы раскрыть тему. Запишите, какие подтемы вы собираетесь описывать. Затем составьте короткий предварительный план, определяя порядок изложения материала.

Исходя из изученной информации ваш общий план доклада о президенте Гранте может выглядеть примерно так:

- I Черная пятница.
- II Финансовый скандал с банком «Креди Мобилье».
- III Виски-ринг.
- IV Подкуп Бэлкнапа.
- V Последствия скандалов для президентства Гранта.
- VI Сравнение с более поздними президентскими скандалами.

Не относитесь строго к этому плану – в лучшем случае, он будет просто коротким. Этот план будет служить отправной точкой вашего исследования, стратегическим планом сражения. Но ни в коем случае не пропускайте эту подготовительную стадию. Из последующих глав вы узнаете, что этот план очень пригодится для изложения результатов исследования.

3. Как искать информацию

Правильный старт – залог успеха. Я стараюсь не зарываться в гряде информации, поэтому всегда начинаю работу над исследовательской задачей с того, что составляю максимально общий план или прикидываю широкие подтемы (то же касается и источников информации). Затем я постепенно сужаю фокус, продвигаясь все ближе к более конкретной подтеме или списку источников.

Так что начните с какой-нибудь авторитетной энциклопедии, которая найдется в библиотеке или в Интернете – «Британника», Русская «Википедия», «Большая советская энциклопедия». Энциклопедические статьи, как правило, самые насыщенные по информации и максимально сжатые по объему источники. У них невероятно большой географический охват, они дают самые (или относительно) новые сведения, поэтому это идеальный способ получить «общее представление» о чем-то.

И не забудьте заглянуть в специализированную энциклопедию. Кажется, что на любую тему уже написано по энциклопедии: например, есть «Энциклопедия Рождества», «Энциклопедия фильмов Чарли Чана», «Энциклопедия палеонтологии», «Энциклопедия Возрождения», «Словарь теологии», «История женской литературы во Франции», «Энциклопедия пустынь», «Энциклопедия Солнечной системы», «Энциклопедия питания человека», «Энциклопедия табака и курения», «Историческая энциклопедия ухода за больными».

Если вы пишете доклад об исторической личности или выдающемся современнике, то просмотрите также биографический словарь. А еще лучше – загляните в один из томов серии «Кто есть кто», в которую входят «Кто есть кто в искусстве» и «Кто есть кто в американском еврействе», а также «Кто есть кто во Вьетнаме» и «Кто есть кто в театре».

Стоит ли упоминать о том, что чуть ли не каждый час появляются новые веб-сайты и компакт-диски со справочными материалами. С этими многочисленными современными источниками информации не составит труда выбрать хорошую тему, сформулировать тезис, собрать достаточно материала, чтобы составить предварительный план и не тратить время на дополнительный поиск.

Но чтобы написать доклад на «отлично», все же придется обратиться к дополнительным источникам за более подробной информацией. Надо будет прочитать книги, написанные экспертами в исследуемой области, а еще журнальные и газетные статьи, чтобы узнать все о вашем предмете исследования.

Только зачем на этом останавливаться? Буклеты, сборники статей, брошюры, правительственные документы, фильмы, видеоролики – вот еще несколько дополнительных источников информации.

Где искать материал

Как узнать, есть ли в журнале или газете статьи по вашей теме? Как узнать, существуют ли правительственные документы или буклеты, которые могли бы пригодиться? Как найти те самые книги, написанные экспертами?

Смотрите указатель публикаций в библиотеке, в котором перечислены все статьи, книги и другие материалы, которые были опубликованы и которые есть в наличии в этой библиотеке. В большинстве случаев указатели содержат перечень публикаций в алфавитном порядке по темам:

1. Карточка – это перечень всех книг, имеющихся в библиотеке. (Хотя сейчас многие библиотеки имеют этот перечень в электронном виде, он все еще называется карточкой, потому что раньше эту информацию записывали на карточках.) Книги в указателе могут быть сортированы тремя способами: по теме, по автору, по названию.

2. Книжные каталоги, самые известные из которых это «Книги в печати», «Книги, готовящиеся к печати» и «Сводный индекс книг».

3. Каталог газет. Некоторые крупные городские газеты составляют указатель всех своих публикаций. В вашей библиотеке могут найтись прошлые выпуски таких указателей на микрофише.

4. Указатель периодических изданий. Чтобы выяснить, есть ли журнальные статьи по вашей теме, обратитесь к указателю периодики. Возможно, вы уже знакомы с «Путеводителем читателей по периодической литературе», который индексирует статьи, опубликованные самыми популярными американскими журналами.

5. Вертикальный файл. Здесь вы найдете буклеты и брошюры.

6. Компьютерные базы данных. К ним относятся широко используемые указатели публикаций по таким темам, как мировая история, искусство, биология, философия, религия, психология, машиностроение и многое другое.

7. **Интернет.** У большинства журналов, газет, энциклопедий, правительственных ведомств и так далее есть свои веб-сайты, которые тоже могут стать отправной точкой ваших поисков. Там часто можно найти ссылки на другие сайты, где доступны полнотекстовые статьи и заметки, биографическая информация и прочие материалы.

Как устроена библиотека

Чтобы систематизировать собрание публикаций и облегчить их поиск, большинство небольших и научных библиотек используют десятичную классификацию Дьюи, в которой используются цифры от 000 до 999 для сортировки всех материалов по темам. Сначала все книги делятся на 10 больших категорий.

Учитывая, что в больших библиотеках содержатся миллионы книг, простое разделение всех этих книг на 10 категорий не сильно облегчит поиск определенной публикации. Поэтому 10 больших категорий делят еще на 10, и в результате каждой из 100 получившихся категорий присваивается тема в рамках более широкой темы для большой группы. Например, внутри категории «философия» (100) номеру 150 присваивается тема «психология», а номеру 170 – «этика». Внутри категории «история» (900) номеру 910 соответствует тема «путешествия», а номеру 930 – «история древних времен».

000—099	Общее
100—199	Философия
200—299	Религия
300—399	Общественные науки

400—499	Языки
500—599	Естественные науки и математика
600—699	Технические науки
700—799	Изобразительное искусство
800—899	Литература
900—999	География и история

Тематические категории делятся и дальше. У математики есть свой отдельный номер – 510. Но дисциплины внутри математики находятся под другими номерами: арифметика под номером 511, алгебра под номером 512 и так далее.

Наконец, для еще большего облегчения поиска последние две цифры в кодовой системе Дьюи означают тематическое направление:

- 1 Философия в области...
- 2 Основы знания о...
- 3 Словарь, посвященный...
- 4 Эссе про...
- 5 Периодические издания на тему...
- 6 Решения и протоколы заседаний Общества...
- 7 Изучение или преподавание...
- 8 Сборники материалов по...
- 9 История...

Если ваша библиотека не пользуется системой Дьюи, тогда, возможно, она каталогизирует книги по системе ББК (библиотечно-библиографическая классификация), в которой для тематической группировки используется система нумерации: для массовых библиотек используются цифры, для научных – ряд букв.

Классы ББК

Индексы ББК для научных библиотек	Название раздела	Индексы ББК для массовых библиотек
А	Общенаучное и междисциплинарное знание	1
Б/Е	Естественные науки	2
Б	Естественные науки в целом	20
В	Физико-математические науки	22
Г	Химические науки	24
Д	Науки о Земле	26
Е	Биологические науки	28
Ж/О	Техника. Технические науки	3
Ж	Техника и технические науки в целом	30
З1/7	Энергетика	31
З8/9	Радиоэлектроника	32
И	Горное дело	33
К	Технология металлов. Машиностроение. Приборостроение	34
Л1/7	Химическая технология. Химические производства	35
Л8/9	Пищевые производства	36
М	Технология древесины. Производство легкой промышленности. Домоводство. Бытовые услуги. Полиграфическое производство. Фотокинетика	37
Н	Строительство	38
О	Транспорт	39
П	Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки	4
Р	Здравоохранение. Медицинские науки	5
С/Ю	Социальные (Общественные) и гуманитарные науки	6/8
С	Социальные науки в целом. Обществознание	60
Т	История. Исторические науки	63

Индексы ББК для научных библиотек	Название раздела	Индексы ББК для массовых библиотек
У	Экономика. Экономические науки	65
Ф	Политика. Политическая наука	66
Х	Право. Юридические науки	67
Ц	Военное дело. Военная наука	68
Ч	Культура. Наука. Просвещение	7
Ч1	Культура. Культурология	71
Ч2	Наука. Науковедение	72
Ч4	Образование. Педагогические науки	74
Ч5	Физическая культура и спорт	75
Ч6	Средства массовой информации. Книжное дело	76
Ч7	Культурно-досуговая деятельность	77
Ч8	Библиотечная, библиографическая и научно-информационная деятельность	78
Ч9	Охрана памятников истории и культуры. Музейное дело. Выставочное дело. Архивное дело	79
Ш	Филологические науки. Художественная литература	80/84
Ш0	Филологические науки в целом	80
Ш1	Языкознание (лингвистика)	81
Ш2	Фольклор. Фольклористика	82
Ш3	Литературоведение	83
Ш4	Художественная литература	84
Щ	Искусство. Искусствоведение	85
Щ03	История искусства	85.03
Щ1	Изобразительное искусство и архитектура	85.1
Щ3	Музыка и зрелищные искусства	85.3
Щ7	Другие виды и формы искусства	85.7
Э	Религия	86
Э2	Религия в целом. Религиоведение	86.2
Э3	Отдельные религии	86.3
Э4	Мистика. Магия. Эзотерика и оккультизм	86.4

Индексы ББК для научных библиотек	Название раздела	Индексы ББК для массовых библиотек
Э7	Свободомыслие	86.7
Ю0/8	Философия	87
Ю0	Философия в целом	87.0
Ю1	Метафизика. Онтология	87.1
Ю2	Гносеология (эпистемология). Фи- лософия науки	87.2
Ю3	История философии	87.3
Ю4	Логика	87.4
Ю5	Философская антропология. Акси- ология	87.5
Ю6	Социальная философия	87.6
Ю7	Этика	87.7
Ю8	Эстетика	87.8
Ю9	Психология	88
Я	Литература универсального содер- жания	9

Использование онлайн-ресурсов

В Интернете так много информации, что в ней запросто можно утонуть. Иметь доступ к не самым известным сайтам, где есть именно та информация, которая вам нужна, безусловно, очень здорово, особенно, если необходимые вам книги уже исчезли из библиотеки. Тем не менее я все же убежден, что вы потратите массу времени впустую, если большую часть исследовательской работы проведете в Интернете. По личному опыту могу сказать, что отвлечься на постороннюю информацию, работая в Интернете, до нелепого просто. «Ух ты, я и не подозревал, что есть такие крутые сайты про прыжки с тарзанки! Надо зайти посмотреть... прямо сейчас!»

Предупреждаю вас о двух «подвохах».

Значительная часть «базовой» информации на большинстве академических сайтов не подвергается радикальным изменениям каждый день, но, разумеется, сайты бывают разные. Точно так же, как поиск по одному и тому же ключевому слову выдаст разные результаты сегодня и завтра (или если задавать его в двух разных поисковых системах), материал, который вам нужен, может быть удален с сайта в следующий раз, когда вы на него зайдете. Поэтому если вам удалось найти что-то действительно нужное, загрузите, сохраните эту информацию на жесткий диск или распечатайте.

Разместить информацию в Интернете может любой независимо от своего уровня компетентности и от того, насколько материал соответствует действительности. Убедитесь, что ваши источники надежные, чтобы учитель не подвергал сомнению достоверность изложенных вами фактов.

Фактически все широко используемые периодические издания по таким темам, как история родной страны и мировая история, искусство, биология, философия, религия, психология, машиностроение и многое другое, доступны онлайн. У большинства

журналов, газет, энциклопедий, правительственных ведомств и прочих подобных источников есть свой сайт.

Книжные интернет-магазины (например, fiktion.eksmo.ru, Litres.ru, ozon.ru) выкладывают информацию о книгах, которые еще только готовятся к выходу из печати, и еще до того, как ваша местная библиотека успела их заказать, каталогизировать и выставить на полки.

Litres.ru выкладывает самые запрашиваемые страницы многих публикаций – это может быть страница с содержанием, небольшой отрывок или 50 и более страниц текста. Прочитав их, вы сможете понять, насколько книга или ее отдельная часть подходит для вашей исследовательской задачи.

Еще Litres.ru автоматически формирует подборку похожих книг по поиску – «С этой книгой покупают также». Это отличный способ обнаружить дополнительные потенциально полезные источники информации (особенно учитывая, что поиск по теме на сайтах интернет-магазинов не самый удобный и эффективный).

Как искать информацию онлайн

Я в долгу перед Робинот Роландом, автором книги «Креативное руководство для исследователей» (Карьера Пресс, 2001), за предоставленные ниже советы по эффективному поиску информации онлайн:

- ◆ Задолго до срока сдачи письменной работы выберите четыре поисковые системы – один метапоисковик (который делает поиск по другим поисковым системам) и три обычных поисковика.

- ◆ Для начала работы используйте метапоисковик.

- ◆ Изучите специальные возможности каждого поисковика – так вы найдете все, что нужно, быстрее и легче.

- ◆ Распечатайте FAQ (страницы с часто задаваемыми вопросами) по каждому поисковику и соберите свое собственное руководство по его использованию.

- ◆ Выберите три поисковые системы, у каждой из которых есть свои преимущества. Так вы повысите эффективность своего поиска.

К сожалению, в этой книге не хватает места, чтобы предложить вам даже короткий список подходящих сайтов. Но всякий раз, выходя в Интернет, помните:

- ◆ Одни сайты – информативны и хорошо структурированы; другие – очень неудобные и содержат мало информации.

- ◆ Одни сайты разработаны на совесть и являются надежным источником информации; на других вы найдете лишь бред сумасшедшего. Не все, что появляется на экране вашего монитора, следует принимать за истину.

- ◆ Одни сайты размещают объективную информацию без всяких скрытых мотивов; другие – искажают информацию, чтобы склонить вас на определенную точку зрения. Есть сайты, которые предлагают вам информацию, только чтобы склонить вас к совершению покупки.

- ◆ Некоторыми сайтами очень легко пользоваться, на других приходится долго перелистывать закладки, чтобы найти нужное.
- ◆ Одни сайты напрямую предоставляют информацию, другие предлагают ссылки на другие сайты. Есть и такие сайты, где вы просто найдете перечень других сайтов.
- ◆ Некоторые сайты могут исчезнуть, когда вы попытаетесь зайти на них во второй раз.
- ◆ Одни сайты бесплатные; другие – платные, а третьи – очень дорогие. Лучше сначала проверьте стоимость, прежде чем пользоваться платным сайтом.

4. Составляем функциональную библиографию

Функциональную библиографию? «Ого, – подумаете вы, – звучит серьезно. Похоже, придется попотеть!»

Расслабьтесь. Вспомните, о чем я говорил в главе 3 – первый шаг в работе над письменным заданием заключается в том, чтобы составить список книг, журналов, газет и веб-сайтов, откуда вы будете черпать информацию. «Функциональная библиография» – просто красивое название этого списка.

Эта задача выполняется в два этапа. На первом – вы создаете библиографические карточки для всех источников, которые хотите просмотреть. Затем переносите информацию с библиографических карточек на один лист, списком, – функциональная библиография готова.

Этот двухэтапный метод пользуется успехом еще со времен написания первой диссертации, и на это есть причины: он работает! С его помощью ваше исследование приобретает вид организованной, эффективно выполняемой работы, а также значительно облегчает процесс составления заключительного библиографического списка.

Другими словами, это как раз один из тех суперприемов, экономящих время, которыми я обещал поделиться! Описанная задача вовсе не сложная, но важная.

Необходимые ингредиенты: вкладыши для картотеки 7×12 см

Чтобы составить список библиографии, вам понадобятся вкладыши для картотеки размером 7×12 см. Их можно купить недорого в любом киоске, книжном магазине или магазине канцтоваров. (Эти карточки будут также нужны потом, когда вы будете делать заметки для своего доклада, поэтому покупайте сразу побольше. Несколько сотен таких вкладышей должно хватить.)

Первый шаг в работе над письменным заданием заключается в том, чтобы составить список книг, журналов, газет и веб-сайтов, откуда вы будете черпать информацию.

Пока вы запасаетесь карточками, подыщите себе еще и небольшую коробочку, из которой можно сделать картотеку. Напишите на ней свое имя, адрес и номер телефона. Если она потеряется, вам ее смогут вернуть. Если же ее не вернут, то после того как вы восстановите всю свою картотеку, вы больше ни за что ее не потеряете, гарантирую.

Шаг 1:

Подготовьте карточки для картотеки

Начните систематически искать любой материал, который может быть полезен для вашего исследования. Когда вы находите книгу, статью, веб-сайт или другой ресурс, который кажется подходящим, заводите новую карточку. На лицевой стороне напишите следующую информацию:

В правом верхнем углу: напишите номер из библиотечного каталога (по методу Дьюи или по системе ББК), если он есть, или полностью перепишите URL-ссылку. Добавьте любую другую

информацию, которая может помочь найти эту книгу на полке в библиотеке (например, зал научной литературы, зал справочной литературы, зал микрофиш на периодические издания).

В центре карточки: имя автора – если возможно, то сначала фамилию, потом имя, потом второе имя или инициалы. Далее запишите название статьи или книги в кавычках. Затем – название книги, журнала, газеты, веб-сайта или другого ресурса – и подчеркните. (Если вы уже написали полный адрес ссылки в правом верхнем углу карточки, то повторять не нужно.)

Добавьте любую информацию, которая может помочь найти книгу или статью снова, например:

- ◆ Дата публикации, год выхода.
- ◆ Издание – например, «издание третье (1990)» – для книги; «утренний выпуск» – для газеты.
- ◆ Номер тома и/или номер выпуска.
- ◆ Номера страниц, где находится нужная вам информация.

Повторяю, важно записывать точный и полный адрес ссылки URL, а не только адрес главной страницы сайта. Можно потратить уйму времени, чтобы потом отыскать на большом сайте ту короткую цитату, что вы выписали.

В левом верхнем углу: поставьте номер карточки. На первой просто напишите № 1, на второй – № 2 и так далее. Если вдруг вы собьетесь со счета, не волнуйтесь. Главное, чтобы каждая карточка имела свой номер.

Повторяйте весь алгоритм каждый раз, когда находите нужную информацию, а для каждого источника заводите отдельную карточку.

Специалисты в области академических исследований расходятся во мнении о том, как располагать информацию на

библиографической карточке. Да это и не так важно – если вам больше по душе другой вариант, пожалуйста.

Главное, будьте последовательны в использовании своего метода, чтобы хорошо ориентироваться в своей картотеке. И оставляйте на карточке немного места – потом вы будете добавлять информацию.

Образец библиографической карточки для книги

315.6

Главный читальный зал

Шпехлер, Джей В.

Разумная интеграция: выгодное соблюдение требований закона об «Американцах с ограниченными возможностями» (см. стр. 54–61)

Электронный каталог библиотеки Колледжа

Образец библиографической карточки для статьи из журнала

2

www.timeinc.com/pub/2003/index.html

Смоллови, Джилл «Благородные цели, неоднозначные результаты»,
Time

(31 июля 2003 г.; стр. 54–55)

Образец библиографической карточки для газетной статьи

3

www.nytimes/index/404/5.html

Вейд, Бетси «Доступ людей с ограниченными возможностями в гостиницы вызывает вопросы», *The New York Times* (14 апреля 2004 г., раздел 5, стр. 4)

Цитирование информации из онлайн-источника

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-

страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу. Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.).

Вот образец цитирования интернет-источника:

Фурфаро, Джон П. и Мори Б. Джозефсон. «Разумное интегрирование требований акта об ограниченных возможностях». *Нью-йоркский журнал о законодательстве*. http://homepages.go.com/~atlanticcity/040299_s4.htm (2 апреля 1999 г.)

Как оценить источник

Можно найти столько потенциально полезных источников, что просто не хватит времени, чтобы все их прочитать. Остановитесь на тех, которые были изданы недавно или написаны наиболее авторитетными экспертами. В то же время не слишком ограничивайте себя – собирайте информацию из широкого круга источников. В противном случае вы получите представление только об одной стороне медали.

Есть два типа источников: первичные и вторичные.

К первичным относятся источники, предлагающие информацию из первых уст – т. е. от тех, кто являлся непосредственным свидетелем или участником событий. Если вы читаете научный доклад об эксперименте, который провел сам автор доклада, значит, вы используете первичный источник информации.

Вторичные источники описывают информацию словами тех, кто не участвовал лично в событии, но изучил его обстоятельства. Если вы читаете книгу о 1950-х годах, написанную кем-то, кто родился в 1960 году, то вы используете вторичный источник.

Более надежными, скорее всего, будут первичные источники. Однако многое зависит от предмета исследования: может оказаться, что в вашем случае нет доступных первичных источников.

Шаг 2:

Составьте функциональный библиографический список

Перепишите информацию со всех библиографических карточек на отдельный лист. При этом следуйте стандартам оформления библиографии, которые описаны в главе 10. Я использовал примеры, иллюстрирующие стандарты обеих ассоциаций, чтобы выбор ресурсов был больше. (Эти стандарты оформления касаются мельчайших деталей – где ставить точки, сколько пробелов требуется для правильного отступа и так далее.) Когда вы закончите со списком – функциональной библиографией, сделайте пару его ксерокопий. Пусть одна копия хранится в вашей папке с другими материалами по исследованию, а вторая – в надежном месте у вас в комнате или в столе.

Хотя в процессе работы над докладом вы будете пользоваться библиографическими карточками, все равно важно иметь функциональную библиографию по двум причинам:

1. Так у вас будет отдельное хранилище всех потенциально полезных ресурсов, которые вы нашли. Если потеряется библиографическая карточка, у вас все равно останется вся информация об источнике, который был на ней указан.

2. Вы сможете воспользоваться функциональной библиографией как основой для составления заключительного библиографического списка.

В заключительном библиографическом списке, который является обязательным компонентом вашей письменной работы, перечисляются все источники, откуда вы брали информацию. Функциональная библиография, напротив, содержит все источники, из которых вы могли почерпнуть необходимую информацию.

Похоже на двойную работу!

Зачем возиться со всеми этими библиографическими карточками, если нужно будет просто перенести эту информацию на отдельный лист? Может, я просто зря трачу ваше время? Конечно, нет. Это вопрос удобства и организации рабочего процесса.

Имея под рукой библиографические карточки, вы можете выстроить свой список литературы разными способами – достаточно просто поменять в картотеке эти карточки местами.

Скажем, вам захочется отсортировать карточки по типу источников: журнальные статьи, энциклопедии, книги, газеты, веб-сайты и так далее. Потом, когда вы окажетесь в зале журнальной периодики в библиотеке, можно будет быстро и просто проверить, все ли журнальные статьи из своей картотеки вы прочитали.

То же самое можно сделать и в зале газетной периодики, у стеллажа со справочной литературой и так далее.

В какой-то момент вам может понадобится картотека, отсортированная по алфавиту или разделенная на «прочитанные» и «непрочитанные» источники. Легко – просто снова поменяйте карточки местами.

Это один из тех случаев, когда компьютерная грамотность вам не пригодится. Даже не пытайтесь хранить свои записи об источниках – или даже библиографические карточки – в компьютере, даже если вы используете карточки, изначально набранные на компьютере. Это не упростит вам работу, не сделает ее более аккуратной или эффективной. Поверьте мне. Я был на вашем месте. Я пробовал. Ничего хорошего из этого не вышло.

5. Изучаем тему в подробностях

Если вы когда-нибудь задумывались о карьере сыщика или репортера, ведущего собственные расследования, тогда – поздравляю! Пришло время пойти по следам найденного материала, раскопать доказательства, раскрыть правду. Всю правду и ничего, кроме правды.

Другими словами, настало время подготовить заметки. Ведь когда вы приступите к написанию текста, вы будете опираться на собственные записи, а не на исходные источники информации. Почему? Потому что проще перелистать несколько библиографических карточек, чем просмотреть сотни страниц в книге или десятки закладок на мониторе компьютера в поисках нужной информации. В этой главе я покажу вам свой личный способ писать конспекты. Если вы им овладеете, то он станет незаменимым помощником, когда вы наконец сядете за стол, чтобы написать свой доклад.

Разошлите запросы на информацию/назначьте интервью

Перед тем как вы сделаете следующий шаг, разошлите запросы на материалы, которые вы хотели бы просмотреть, но не нашли их ни в библиотеке, ни в Интернете. Например, если вам нужна брошюра, выпущенная какой-либо ассоциацией, закажите ее прямо сейчас. Возможно, ее пришлют только через несколько недель. (Большинство материалов, которые вам понадобятся, должны быть в формате, удобном для загрузки, но всегда бывают исключения.)

Если вы собираетесь провести несколько экспертных интервью, договоритесь о конкретных датах. Составьте список хороших вопросов и купите или одолжите на время диктофон, чтобы можно было делать аудиозапись интервью.

Потом беритесь за книги

Определите время, которое вы будете тратить на чтение источников. Помните: лучше запланировать несколько продолжительных визитов в библиотеку, чем 15 или 20 коротких набегов; лучше потратить несколько часов в Интернете за раз, чем по 15 или 10 минут между делом.

Какую информацию стоит конспектировать? Все, что имеет отношение к вашему предмету изучения, особенно к сформулированному тезису. Это могут быть:

1. Общие сведения – имена, даты, исторические данные.
2. Статистика.
3. Цитаты экспертов.
4. Определения технических терминов.

Определите время, которое вы будете тратить на чтение источников. Помните: лучше запланировать несколько продолжительных визитов в библиотеку, чем 15 или 20 коротких набегов.

Возможно, вы привыкли писать конспекты в тетради с блоками на спирали или в блокноте. Я покажу вам способ, который считаю лучшим – все записи вы будете делать на оставшихся вкладышах к картотеке.

Точно так же, как в случае с библиографическими карточками, нужно будет следовать некоторым правилам, чтобы этот метод сработал. Для заполнения нескольких первых карточек вам, возможно, придется часто заглядывать в эту главу, чтобы свериться с правилами. Потом процедура превратится в автоматическое действие.

Шаг 1:

Заполните библиографические карточки

Допустим, вы нашли некую книгу, в которой есть информация по вашему предмету исследования. Перед тем как приступить к написанию конспекта, достаньте из картотеки библиографическую карточку этой книги.

Во-первых, проверьте, вся ли информация на карточке верна. Совпадает ли название в точности с тем, как оно написано на обложке? Правильно ли записано имя автора?

После этого добавьте любую дополнительную информацию, которая может понадобиться для составления заключительного библиографического списка. Выбор этой информации зависит от двух критериев: 1) формат источника; 2) стандарт оформления библиографии, который вы должны использовать.

Обязательно уточните у преподавателя требования к стилю оформления. Возможно, по умолчанию, если не указано иное, необходимо использовать стандарты по ГОСТУ. Эти стандарты, как правило, используются для большинства научных работ. В главе 10 я собрал множество примеров оформления источников в библиографическом списке в соответствии со стандартами.

Поскольку большинство студентов чаще черпают информацию из книг, журнальных и газетных статей, я приведу несколько правил оформления этих источников.

В библиографии обычно содержатся три категории информации: имя автора, название его работы и выходные данные публикации. Тем не менее есть много детальной информации, которая относится к этим категориям. Поместите на библиографическую карточку следующую информацию именно в таком порядке:

Для книги:

1. Имя (имена) автора (авторов).
2. Заголовок той части книги, откуда вы берете информацию (если не вся книга целиком относится к вашему предмету исследования).
3. Название книги, подчеркнуть.
4. Имя редактора, переводчика или составителя.

5. Номер издания, если было выпущено более одного издания. (Если никакой информации об издании нет, считаем, что оно первое.)

6. Номера томов которые вы используете, если их более одного.

7. Название серии, если книга вышла в рамках серии.

8. Место издания, название издательства, дата публикации.

9. Если книга содержит всего несколько страниц нужной вам информации, то укажите эти страницы.

10. Дополнительную информацию – любые детали, которые нужны для идентификации книги (например, перевод на испанский язык).

Для статьи из журнала или газеты:

1. Имя (имена) автора (авторов).

2. Заголовок статьи в кавычках.

3. Название периодического издания, подчеркнуть. (Если речь идет о газете, не известной широкой публике, или о местной газете, то укажите город или населенный пункт, где она издается. Например: Геральд [Лоуренс, Нью Джерси].)

4. Номер или название серии, если есть.

5. Номер выпуска. Это только в том случае, если речь идет о научном журнале. Если вы не уверены, что это «научный журнал», все равно укажите номер выпуска, на всякий случай.

6. Дату публикации. Укажите также издание или время выпуска, если они известны, например, утренний выпуск или вечерний, раннее издание или позднее.

7. Страницы, где находится статья. Укажите также обозначение раздела газеты – букву или цифру: A8, B12 и так далее.

Разумеется, не на каждой карточке будут отражены все эти детали. Например, не у всех книг есть редактор. Не нужно указывать при этом на карточке «нет редактора», просто переходите к следующему разделу информации.

Шаг 2:

Заполните карточки для заметок

Когда вы заполните первую библиографическую карточку, отложите ее в сторону. Возьмите чистый вкладыш для картотеки и начните делать записи по этому источнику. Придерживайтесь следующих правил:

♦ **На отдельной карточке запишите *только* одну мысль, идею, цитату или факт.** Если вам попадетсч очень длинная цитата или целая серия данных, можно использовать обе стороны карточки при необходимости. Но никогда не переносите записи на вторую карточку.

Что, если на одной карточке не помещается вся информация? Разбейте ее на две или больше частей и запишите каждую на отдельной карточке.

♦ **Пишите своими словами.** Суммируйте ключевые мысли абзаца или раздела или переформулируйте прочитанное своими словами. Старайтесь не переписывать информацию слово в слово.

♦ **Ставьте кавычки, если переписываете что-то дословно.** В принципе, можно включать в работу предложение или абзац, написанный кем-то другим, ради того чтобы выделить определенную идею (делать это нужно в разумных пределах). Но в этом случае вы должны записать высказывание, в точности как в оригинале – скопировав каждое слово, каждую запятую, каждую точку. Такие цитаты всегда должны быть оформлены кавычками с указанием имени автора.

Добавьте данные источника

Когда вы закончите работу с каждой карточкой для заметок, сделайте следующее:

♦ **В верхнем левом углу карточки** укажите номер источника в соответствии с его библиографической карточкой (номер также

указан в левом углу). Это будет служить напоминанием о том, из какого источника вы взяли информацию.

♦ **Под номером источника** укажите номер страницы (номера страниц), где находится эта информация.

♦ **Достаньте свой предварительный план.** Для какой главы пригодится информация, которую вы записали на карточке? Для первой – «I»? Для третьей – «III»? В правом верхнем углу карточки укажите номер соответствующей главы.

Если вы не уверены, в какую главу определить информацию, нарисуйте звездочку (*) вместо номера главы. Позже, когда будет готов более подробный план, вы можете попробовать определить эти разнородные записи в определенные разделы текста.

♦ **Рядом с номером главы** напишите в одно-два слова «заголовок», который бы описывал информацию на карточке.

♦ **Когда вы закончите делать заметки по определенному источнику,** сделайте соответствующую пометку на библиографической карточке. Так вы будете знать, что работа с этим источником завершена, по крайней мере, на данном этапе.

Убедитесь, что вы правильно записали все информацию на карточку.

Перепроверьте имена, даты, статистические данные.

Так же как и в случае с библиографическими карточками, не обязательно оформлять карточку так, как я описал. Просто будьте последовательны. Номер страниц всегда указывайте в одном и том же месте одним и тем же образом. То же касается номера источника, порядкового номера главы и заголовка.

Вот образец заполненной карточки для заметок, на который вы можете ориентироваться.

Образец заполненной карточки для заметок стр. 55 безработица/
соответствие

Две трети людей трудоспособного возраста с ограниченными возможностями все еще являются безработными – столько же, сколько было на момент принятия закона.

Добавьте личные комментарии

В процессе конспектирования информации, возможно, вы захотите сделать несколько «личных» карточек – для записи собственных мыслей, идей или впечатлений, касающихся темы исследования или тезиса.

Может быть, пришла отличная мысль о том, как написать введение. Запишите это на карточке. Или вы вспомнили о случае из собственной жизни, который относится к исследуемой теме. Запишите это на карточке.

Используйте отдельную карточку для каждой такой мысли так же, как вы делали с информацией, взятой из разных источников. Придумайте для своей карточки заголовки и подзаголовки. В том месте карточки, где обычно помещается номер источника, поставьте собственные инициалы или любой другой символ (я пишу «М», что значит «мои мысли»). Это будет служить напоминанием того, что источником информации на этой карточке являетесь вы сами.

Отбросьте непригодившиеся источники

Если какой-то из источников оказался мало полезен, уберите из картотеки его библиографическую карточку. Положите ее в коробку к пустым карточкам, на случай если захотите воспользоваться ею позже.

Если вы уверены, что этот источник никогда больше вам не понадобится, просто выбросьте карточку. Затем вычеркните этот источник из функционального библиографического списка. Не тратьте свое драгоценное время на изменение нумерации оставшихся карточек – не важно, что какой-то номер отсутствует.

Зачем вам все это проделывать?

Из всех советов, которые вы найдете в этой книге, метод написания конспектов в виде заметок на карточках – самый ценный, не сомневайтесь. Многие профессиональные авторы могут в этом поклясться (включая меня).

Когда вы приступите к составлению заключительной библиографии, вся необходимая информация уже будет у вас под рукой на библиографических карточках. Останется просто разместить их в порядке, в котором они появятся в библиографическом списке, и переписать информацию.

Однако самое главное достоинство этого метода в том, что он помогает вам структурировать выводы и облегчает работу по написанию текста.

В следующей главе вы узнаете, насколько облегчает.

6. Определяемся со структурой текста

Порядок и упрощение – первые шаги к овладению предметом.

Томас Манн

Подготовка доклада завершена.

Это означает, что если вы использовали свое время так, как я советовал, то, по крайней мере, половина текста – может быть, даже три-четверти – готова, хотя вы не написали еще ни одного слова для своего первого черновика. (Но совсем скоро вы узнаете, что и это уже сделано!)

Итак, вы завершили работу со всеми источниками из своего функционального библиографического списка. Вы проверили все библиографические карточки. У вас набралось достаточно много информации о предмете исследования. Вы сделали много заметок. Настало время структурировать все это.

Нужно решить, оставляете ли вы исходный аргумент, определиться со структурой текста и составить развернутый план.

Пересмотрите сформулированный тезис

Прочитайте внимательно формулировку своего тезиса. Актуальна ли она по-прежнему, учитывая всю информацию, которую вы собрали? Если нет, то переформулируйте.

В результате прочтения всех источников у вас должен был сложиться некий вывод относительно предмета исследования. А это, в свою очередь, должно вывести вас на окончательную формулировку тезиса.

Рассортируйте карточки с заметками

Когда закончите с тезисом, подумайте о том, какой будет структура вашего текста. Вот тут на помощь придет наш метод заметок на карточках, освоенный в главе 5.

1. Соберите все карточки с заметками и сгруппируйте их по номеру главы (он записан в верхнем правом углу карточек).

2. Разложите эти стопки в порядке, соответствующем вашему предварительному плану, – сверху окажутся карточки для главы I, за ними карточки для главы II, затем для главы III.

3. Теперь сделайте сортировку карточек внутри каждой главы. Соберите вместе те, у которых одинаковый заголовок – два слова в правом верхнем углу.

4. Просмотрите стопку карточек с «разнородными» заметками – они обозначены звездочкой. Возможно ли их включить в существующие главы? Если да, то заменить звездочку соответствующим номером главы. Если нет, то отложите неподходящие карточки в самый конец стопки.

Определитесь с порядком изложения материала

Сейчас карточки с заметками разложены в соответствии с предварительным планом. Потратьте несколько минут, чтобы прочитать все карточки, начиная с самой верхней в стопке и двигаясь к самой последней. То, что вы читаете сейчас, – грубый набросок вашего будущего текста в виде информации, которую вы собрали и которая теперь изложена в том порядке, как это было предварительно запланировано.

А теперь подумайте: актуален ли все еще такой порядок изложения? Или другой подошел бы больше? Например, вы планировали использовать хронологический порядок изложения – рассказывать читателям о том, что произошло, в том порядке, в котором события происходили. Перечитав карточки с заметками, вы можете решить, что лучше использовать причинно-следственный подход – т. е. обсудить серию событий, одно за другим, объясняя последствия каждого.

Вот несколько вариантов изложения материала, которые могут пригодиться для вашего доклада:

♦ **Хронологический.** События описаны в том порядке, в каком они случились (по времени).

♦ **Пространственный.** Текст структурирован по географическому или физическому принципу (с севера на юг, сверху вниз, слева направо, изнутри наружу и так далее).

♦ **По нумерации/по алфавиту.** Логичный подход для доклада на тему «Десять заповедей» или «Трое людей, которыми я восхищаюсь».

♦ **По основным блокам.** Подходит для темы, которая логично распадается на несколько блоков.

♦ **Как...** вырастить орхидею, писать доклады лучше и т. д. Как и в этой книге, изложение материала начинается с того, «с чего начать», и заканчивается тем, «что сделать в конце».

♦ **Проблема/решение.** Этот подход известен также как причинно-следственный. Описываются несколько проблем и возможные пути их решения, обсуждается, почему произошло какое-то событие или что может повлечь за собой определенное событие.

♦ **Следствие/причина.** На обсуждение выносятся некая ситуация, проблема или последствие. Рассуждение выстраивается ретроспективно вокруг возможных причин, которые привели к этой ситуации или проблеме.

♦ **Сравнить/противопоставить.** Текст строится вокруг сходств и различий между людьми, вещами или событиями. Такой подход можно также использовать, чтобы обсудить преимущества и недостатки метода, эксперимента, интерпретации, подхода и так далее.

♦ **По степени важности.** В начале излагаются самые важные аспекты обсуждаемой проблемы, в конце – самые малозначительные или наоборот. (Примерно так же можно выстроить текст, начиная с наиболее известных фактов и заканчивая менее известными или тем, что совсем неизвестно.)

♦ **За/против.** Формулируются аргументы за и против какого-то мнения, вопроса, решения, подхода, метода и так далее.

Первые четыре подхода считаются «естественными», поскольку сама тема диктует определенную структуру. Сочинение на тему «Один день из жизни...», скорее всего, начнется с описания событий на восходе и закончится тем, что случилось в полночь. Доклад на тему «Физические разрушения вследствие террористической атаки 11 сентября», где удар пришелся в конкретную географическую точку, может начаться с описания обрушения башен Всемирного торгового центра, а затем перейти к прилегающим территориям. Лабораторный доклад, в котором будут разделы об используемых веществах и оборудовании, процедуре проведения опыта, его результатах и выводах, – хороший пример случая, когда текст структурируется по основным блокам информации.

Остальные подходы к изложению информации являются «логическими», потому что определенный порядок выбираете и утверждаете вы сами, автор текста. Если вы пишете о проблеме защиты окружающей среды, то можете структурировать информацию по принципу проблема/решение: «Результатом слабых законов по защите окружающей среды стало увеличение загрязнения воздуха и, как следствие, возросшее число случаев респираторных заболеваний, повлекших за собой рост уровня смертности среди детей и пожилых людей». При использовании подхода «следствие/причина» вначале описываются последствия, а затем исследуются их причины: более высокий уровень смертности среди детей и пожилых на определенной территории является результатом высокой концентрации предприятий, которые в большом количестве сбрасывают вредные вещества в систему водоснабжения».

Если вы пишете о разработке новых методик тренировки элитных бегунов, то можно начать с описания самой эффективной методики (методик), а закончить наименее эффективными (т. е. структурировать текст по принципу снижения степени важности) или начать с наименее эффективных, постепенно приближаясь к самым революционным (принцип повышения степени важности).

Текст, организованный по принципу «от общего к частному», начинается с самого общего утверждения («общая картина»), а затем постепенно переходит к деталям, с тем чтобы объяснить это утверждение, развить его основную идею или подтвердить ее. Если доклад структурирован по принципу «от частного к общему», то вначале излагаются факты (детали), опираясь на которые автор формулирует более широкий вывод.

Наконец, принцип «за/против» пригодится, когда вы намерены представить обе стороны спорного вопроса или идеи, не обязательно при этом поддерживая одну из сторон («Аргументы за и против легализации наркотиков»).

Обратите внимание, что во многих случаях порядок изложения может быть развернут на 180 градусов – вы можете продвигаться хронологически вперед или назад, рассматривать причины и их следствия или следствия и их причины и так далее. Таким образом, в вашем распоряжении полторы дюжины возможных способов структурирования текста!

Оптимальный способ изложения материала может быть предопределен самим предметом исследования или сформулированным тезисом. Если есть возможность выбора, то выбирайте тот, который вам больше по душе, или тот, с которым вы легче справитесь. (Никто не говорит, что нужно выбирать самый сложный!) Помните, что можно также использовать комбинацию из двух подходов. Например, перечислить события в хронологическом порядке, а затем обсудить причины/следствия каждого в отдельности.

Пересортируйте карточки

При необходимости отредактируйте план в соответствии с тем структурным подходом, который вы только что выбрали. Однако не меняйте нумерацию глав в этом плане. Если вы решите, например, что глава II должна стать первой в новом варианте плана, не исправляйте номер. Иначе нумерация глав на карточках с записями будет расходиться с новым планом.

Если вы изменили план, переставьте карточки с записями так, чтобы их порядок соответствовал порядку изложения информации в новом плане.

Теперь просмотрите в каждой главе карточки с записями и поменяйте их порядок также в соответствии с новой структурой.

Давайте предположим, что у нас есть заметки для доклада, посвященного серии скандалов, которые портили жизнь президенту Гранту. Вот тот план, который мы составили в главе 2:

- I Черная пятница.
- II Финансовый скандал с банком Креди Мобилье.
- III Виски-ринг.
- IV Подкуп Бэлкнапа.
- V Последствия скандалов для президентства Гранта.
- VI Сравнение с более поздними президентскими скандалами.

Что делать с карточками, на которых вы выписали нужную информацию? Рассортируйте их на семь стопок – по стопке на каждый раздел плана и еще одну стопку – для карточек, помеченных «звездочкой» или символом «мои мысли». Затем в первых шести стопках распределите карточки по порядку в соответствии с их тематическими заголовками.

После того как это сделано, просмотрите карточки в оставшейся седьмой стопке. Попробуйте распределить их по шести стопкам.

Не нужно пытаться добавить карточку в определенную главу вопреки логике. Если вы не находите подходящего места для какой-то информации, то, возможно, она просто не важна для вашего тезиса. Отложите такую карточку в стопку «остатки». Можете попробовать добавить ее позднее. А пока вы откладываете ненужные карточки с заметками, не забывайте отмечать «пробелы» в своем исследовании – те места, которые срочно требуется заполнить обновленной информацией, ярким примером или более сильной связкой. Конечно, перспектива проведения дополнительной работы малоприятна, но если вы заметили эти пробелы, то, уверяю вас, учительница тоже их заметит. Не позволяйте одной «черной дыре» превратить доклад с большим потенциалом в то, что просто «неплохо», только потому, что вы поленились потратить еще часок на поиски дополнительной информации в Интернете или в библиотеке.

Развернутый план готов!

Просмотрите свои карточки с заметками от первой до последней. Ну что, видите? Вы составили развернутый план, сами того не зная. Номера глав на карточках соответствуют плану. А тематические заголовки на карточках? Это разделы глав. Мы просто перенесем заголовки с карточек на бумагу – в нашем плане они появятся в том же порядке, что и в стопках.

Некоторые преподаватели захотят взглянуть на ваш план, чтобы подтвердить, что вы можете продолжать работу. Если вы окажетесь в такой ситуации, подумайте, какой формат плана нужно выбрать. Возможно, понадобится использовать другой формат обозначения глав и разделов – номерной или буквенный, а не тот, который дается в этой книге.

Если резолюции преподавателя на плане не требуется, тогда можете позволить себе максимально подробный план. В большинстве случаев достаточно будет двухуровневого формата плана – главы плюс разделы глав. Помните, что в каждой главе должно быть минимум два раздела.

Вот образец подробного плана доклада о президенте Гранте:

	Четыре скандала, потрясшие Америку, когда Грант был на посту президента
I	Черная пятница
A.	Попытка Джея Гулда и Джеймса Фиска захватить контроль над рынком золота
B.	Причастность брата жены Гранта
B.	Был ли Грант причастен?
Г.	Как поступил Грант
Д.	Результат действий Гранта
	1. Сравнение с обвалом фондового рынка в 1929 году
	2. Как Грант все рассудил
	3. Влияние брата жены Гранта
II	Финансовый скандал с банком Креди Мобилье
A.	Подробности
B.	Переизбрание в 1872 году
B.	Конгресс
III	Виски ринг
	A. Причастность Бенджамина Бристоу, секретаря казначейства США
	B. Мошенничество раскрыто
	C. Первая реакция Гранта
	D. Причастность Орвилла Бэбкока
	E. Результат
IV	Подкуп Бэлкнапа

	Четыре скандала, потрясшие Америку, когда Грант был на посту президента
	A. Подробности
	B. Связь с политикой администрации президента в отношении индейцев
	C. Сенат грозит импичментом
V	Последствия скандалов для президентства Гранта
	A. Черная пятница
	B. Дело банка Креди Мобилье
	C. Виски ринг
	D. Подкуп Бэлкнапа
VI	Сравнение с более поздними президентскими скандалами
	A. Черная пятница и попытка братьев Хант захватить контроль над рынком серебра
	B. Законодательство по борьбе со взяточничеством в Конгрессе
	C. Виски ринг и лояльное окружение президента Трумэна
	D. Будущая политика в отношении индейцев

Ей-Богу, вы это сделали!

Если вы не осознавали этого раньше, то теперь должны понимать, почему метод с карточками так бесценен. Если бы вы написали конспект на несколько дюжин страниц, было бы непросто отсортировать всю информацию и разместить ее в логическом порядке, не говоря уже о нескольких вариантах этого порядка.

И это не единственный повод порадоваться тому, что карточки с заметками оказываются так кстати. В главе 7 вы увидите, что этот метод оправдывает себя и на следующей стадии работы над докладом – во время написания первого черновика текста.

7. Пишем первый черновик

*Мне всегда легко дается первая строчка,
но с остальными возникают проблемы.*

Мольер

По какой-то причине эта стадия для большинства – самая сложная. Я думаю, это психологический барьер – страх того, что, когда мысли материализуются в написанные слова, которые может прочитать кто угодно, все сочтут вас глупцом.

Ничего не поделаешь, нельзя написать доклад, не написав ни строчки. И поскольку это все равно нужно будет сделать, лучше взяться за дело, не откладывая.

С помощью этой книги вам будет проще сделать этот шаг, чем вашим друзьям, при условии, конечно, что все заметки были подготовлены, карточки отсортированы, а развернутый план составлен.

Возможно, вы еще этого не осознали, но бóльшая часть работы, необходимая для написания текста, уже позади. Вы продумали логическую структуру своего доклада, разложили заметки в соответствующем порядке и составили развернутый план. Все, что осталось сделать, – это просто перенести информацию и мысли с карточек с заметками на бумагу.

И все же, будучи сам писателем, я знаю, что даже такая перспектива может быть пугающей, не важно, каким молодцом вы держались до сих пор. Поэтому в этой главе я дам несколько советов и научу вас некоторым приемам, которые облегчат процесс написания первого черновика.

То, что вы узнаете из этой главы и из следующей, нужно применять вместе, поэтому прочитайте обе главы перед тем как

начать писать. Потом вернитесь назад и следуйте прочитанным инструкциям.

Подготовьте плацдарм для успешной работы

Любители шумных компаний будут разочарованы, ведь написание текста – это то, что делают в одиночку. Для успешной работы над текстом требуется концентрация и вдумчивость. А концентрация и вдумчивость требуют тишины – абсолютной тишины!

Найдите спокойное место для работы и сделайте все возможное, чтобы вас не отвлекали. Нет ничего более досадного, чем ситуация, когда вы мысленно уже практически сформулировали отличную фразу, но в последний момент в комнату заглядывает ваш приятель, и все мгновенно улетучивается у вас из головы.

Эти советы подойдут не каждому. Кто-то легко занимается при включенном радио, кому-то вообще не требуется тишина, чтобы написать текст, и притом хороший текст. На самом деле слишком спокойная обстановка может даже навредить. Поэтому исходите из того, что эффективнее всего для вас. Как я уже говорил, я сам обычно пишу, читаю или занимаюсь чем-то другим, требующим концентрации, при включенном радио. Я даже работал над своей первой книгой (делал предварительные записи, составлял план), пока смотрел дневные передачи по ТВ (хотя написать что-либо стоящее, сидя перед телевизором, практически невозможно!).

Вам также понадобится расчистить место на столе, чтобы можно было разложить карточки с записями. На вашем рабочем месте должно быть хорошее освещение, а под рукой – толковый словарь и словарь терминов.

(Если вам нужны дополнительные советы на этот счет, прочитайте «Стань организованным». Это еще одна книга из моей серии «Научитесь учиться», там все очень подробно описано.)

По возможности пишите сразу на компьютере, чтобы можно было легко удалять, добавлять, переставлять местами слова.

Сохраняйте спокойствие

Если вы думаете, что выдадите готовый к сдаче текст с первой попытки, то у вас ничего хорошего не выйдет. Такая требовательность ведет лишь к беспокойству и фрустрации.

На данном этапе ваша цель – написать первый черновик, ударение на слове «первый». Он не должен быть безупречным. Предполагается, что он будет переработан.

Отбросьте избыточные ожидания, и вы увидите, что мысли потекут гораздо быстрее. Вас удивит, сколько умных, оригинальных идей рождает мозг, вы не беспокойтесь так сильно о том, что можете сделать ошибку.

Сначала заложите фундамент

Секрет хорошо написанного текста заключается совсем не в грамматике, орфографии, пунктуации или чем-то подобном. Секрет хорошо написанного текста заключается в хорошо продуманных идеях.

Безусловно, технические детали тоже важны. Действительно, нужно убедиться, что слова написаны без орфографических ошибок, что все причастия на месте и что точки и запятые расставлены там, где следует.

Но ваши мысли, идеи и логика – фундамент всего текста. И этот фундамент должен быть заложен до того, как вас начнет волновать вопрос установки дверей или покраски карнизов. Так что пока просто сконцентрируйтесь на том, чтобы перенести свои мысли на бумагу. Пусть вас не беспокоит, что вы выбрали не совсем точное слово. Не думайте, правильно ли расставлены запятые. Мы займемся полировкой текста позже.

Напишите черновик по заметкам на карточках

Карточки с заметками помогли вам составить развернутый план. Теперь они снова сослужат вам службу – помогут с формулированием абзацев и предложений.

Для этого придется еще раз отсортировать карточки. Конечным результатом будет то, что я называю «черновик по заметкам». Вот что нужно сделать:

1. Все карточки с записями должны быть разложены в соответствии с развернутым планом. Отберите все карточки с номером первой главы.

2. Из этой стопки отберите карточки с одинаковым тематическим заголовком, который соответствует первому разделу первой главы.

3. Прочитайте информацию на этих карточках и подумайте, как эти факты, цифры и цитаты объединить в одном абзаце.

4. Переложите эти карточки так, чтобы их порядок отражал оптимальную структуру будущего абзаца.

Ваши мысли, идеи и логика – фундамент всего текста. И этот фундамент должен быть заложен до того, как вас начнет волновать вопрос установки дверей или покраски карнизов.

Работаем над абзацами

Каждый абзац в вашем тексте – это мини-эссе. У него должно быть главное предложение – утверждение, касающееся ключевой идеи или факта, которому посвящен этот абзац, а также аргументы в поддержку этого утверждения. Не стоит надеяться, что читатели поверят тому, что сказано в первом предложении, только потому, что это сказали вы. Нужно подтвердить свои доводы убедительными фактами. Аргументация может быть изложена в разной форме, например:

- ◆ Цитаты экспертов.
- ◆ Научная статистика.
- ◆ Примеры из других исследований или из своего личного опыта.
- ◆ Подробное описание или другая вспомогательная информация.

Абзацы – кирпичики информации, выкладываете их один за другим, пока не выстроится стена из аргументов. Тщательно формулируйте каждый абзац, и тогда у ваших читателей не останется другого выбора, кроме как согласиться с вашими выводами.

Если абзацы – это кирпичики стены аргументации, то связки (предложения или фразы, которые ведут читателя от одной мысли к другой) – это цемент, за счет которого кирпичики держатся вместе. Плавные переходы позволяют читателям без усилий двигаться от выводов одного абзаца к введению следующего. (Первое предложение этого абзаца – пример такой связки.)

Теперь все соединяем

Пора сделать решительный шаг и трансформировать черновик по карточкам в написанный первый черновик. Используя карточки как ориентир, сядьте и пишите.

Оставляйте двойной или тройной интервал между строками, так легче будет редактировать текст. Когда вы заканчиваете работу с одной из карточек, делайте на ней соответствующую пометку.

Если вы решите не включать в текст информацию с какой-либо карточки, не выбрасывайте ее пока. Уберите ее в отдельную стопку. Возможно, вы решите использовать эту информацию в другом разделе доклада или передумаете, после того как перечитаете черновик, и решите все-таки включить эту информацию в тот раздел, в котором изначально планировали ее использовать.

Однако может случиться так, что у вас останутся карточки, которые просто не подходят. Если вы уверены, что для них нет места в докладе, то не пытайтесь их туда втиснуть. Отложите их. Как сказал бы Джонни Кокран, «если карточка не подходит, она уходит».

Если у вас ступор...

Столкнулись с писательским блоком? Вот несколько приемов, которые помогут его преодолеть:

◆ **Притворитесь, что пишете закадычному другу.** Просто расскажите ему или ей все, что вы узнали о предмете своего исследования и почему вы считаете, что ваш тезис верен.

◆ **Пишите простыми словами.** Очень многие настолько заикливаются на витиеватых словах и фразах, что забывают о главной цели – донести свою мысль. Поэтому чем проще – тем лучше.

◆ **Просто сделайте это.** Что так пугает будущих писателей в пустом экране монитора или чистом листе бумаги? Это случается почти с каждым, и есть только одно известное мне средство: просто напишите что-нибудь... все, что угодно. Как только вы напишете первый абзац – даже если он будет очень плохо написан, – мозг начнет генерировать спонтанные идеи.

◆ **Не редактируйте свой текст!** Пока вы пишете первый черновик, не стоит истязать себя негативными мыслями вроде «Это звучит глупо!» или «Из меня никудышный писатель. Почему я не могу выражать свои мысли яснее?». Помните: ваша цель – первый черновик, предполагается, что в нем будут ляпы.

◆ **Не останавливайтесь.** Если вы застряли на каком-то разделе, не сидите над ним целый час или даже несколько минут. Просто напишите кратко, о чем вы собирались рассказать в нем, и переходите к следующему разделу.

Если даже это краткое описание вам не под силу, тогда просто пропустите этот раздел, вы вернетесь к нему позже. Главное, делайте что угодно, лишь бы не останавливаться. Заставьте себя дойти до конца доклада, прерываясь как можно реже.

Простописание и мозговой штурм

Сфокусированное простописание и мозговой штурм – два приема, которым пользуются профессиональные писатели, когда творческий запал гаснет у них где-то в голове. Хотя эти приемы похожи, между ними есть пара важных различий.

В обоих случаях ограничьте себя во времени (10 или 15 минут), кратко сформулируйте свою главную тему одной фразой или предложением, чтобы запустить поток мыслей, и не исправляйте и не перечитывайте то, что написали, пока не истечет отведенное время.

Мозговой штурм предполагает, что вы записываете все, что приходит в голову и имеет отношение к исследуемой теме. При этом не требуется соблюдать какую-либо очередность или следить за тем, чтобы ваши записи были логически связаны или даже уместны. Задавая себе вопросы по определенной теме – не важно, насколько абсурдной она может быть, – вы сможете начать генерировать новые идеи.

В случае простописания основной смысл в процессе: пишите о чем угодно, не беспокоясь о том, чтобы это имело отношение к теме вашего исследования. Это может быть запись в личном дневнике, биография вашей собаки, мысли по поводу только что просмотренных музыкальных клипов – главное, просто начать писать и не останавливаться, пока не истечет время.

Мозговой штурм пригодится, когда вы, в принципе, готовы писать, но не можете решить, с чего начать. Прием простописания полезен тогда, когда вам просто нужно заставить мозг работать. И тот и другой прием помогут начать писать, а это все, что вы пытаетесь сейчас сделать.

Проблемы с плагиатом

Сложно устоять. У вас никак не выходит предложение или раздел. А вся нужная информация уже прекрасно описана в той статье, которую вы нашли в старом журнале. Почему бы просто не скопировать этот кусок из статьи? Она такая древняя и мало кому известная, что учительница вряд ли догадается, что вы сделали. Почему бы нет?

Потому, что заниматься плагиатом – выдавать чужие слова или мысли за свои собственные – это самое главное табу для того, кто пишет исследовательский доклад. Это прямая дорога к снижению оценки, значительному снижению. Может, даже к «двойке». Помимо плохой оценки, вас могут исключить – временно или навсегда.

«Но кто узнает вообще, что не я сам это написал?» – спросите вы. Прошу прощения, но есть только один шанс из тысячи, что вас не раскроют. Преподаватели умнее, чем вы думаете. К тому же сейчас столько программного обеспечения, которое помогает им вывести вас на чистую воду.

Помните, ваш учитель наверняка читал научные доклады – некоторые из них точно по той же теме – на протяжении многих лет. Те самые «отличные абзацы» обычно всплывают то там, то здесь. Неужели вы действительно считаете, что учитель поверит, что вы случайно написали точно такой же абзац, как другой его ученик годом ранее? Тот ученик, который получил «двойку», кстати говоря.

Написание первого черновика

Кроме того, учитель прекрасно знает ваши работы и ваш стиль. Тот «заимствованный абзац», написанный в чужом стиле, будет заметно отличаться от вашей собственной прозы.

Конечно, есть еще и этический аспект – но я не буду вдаваться в это. Еще в детском саду вы усвоили, что красть нехорошо. Это правило относится также к написанным словам и идеям.

Особенно будьте аккуратны с интернет-источниками. Очень многие студенты думают, что если нашли что-то онлайн, то это можно копировать. Даже если оставить в стороне вопрос плагиата, есть еще вопрос нарушения авторского права, который относится к случаям частого цитирования из онлайн-источника.

Как этого избежать

Чтобы избежать плагиата, необходимо ссылаться на настоящего автора материала, который вы используете. Также нужно указывать источник любого факта, цифры или исследовательских данных, которыми вы пользуетесь. Делать это можно с помощью сноски внизу страницы, в виде концевых сносок или ссылок в скобках.

Может случиться, что вы захотите включить в свой текст предложение или целый абзац в том виде, как его написал автор. В такой ситуации вы должны использовать кавычки и переписать все слово в слово, вплоть до запятых. Кроме того, такой абзац необходимо отделить от остального текста полями с обеих сторон, как здесь:

«Авторский абзац, который вы приводите слово в слово, отделяется от остального текста раздела полями с обеих сторон. Сам абзац заключается в кавычки».

Этим приемом не следует злоупотреблять, обращаясь к нему только тогда, когда исходная формулировка действительно настолько красноречивая и емкая по смыслу, что производит особое впечатление на читателя.

Не стоит этого делать и для того, чтобы написать работу «без особых усилий», – если ваш преподаватель хоть немного похож на моих учителей, то его не впечатлят 10 страниц текста, 7 из которых заняты цитатами.

В следующей главе мы поговорим о том, как оформлять ссылки на источники. Поскольку именно в процессе написания первого черновика легче всего обращать внимание на то, какие из утверждений или предложений необходимо оформить ссылками, прочитайте главу 8 прямо сейчас.

Но это единственная уважительная причина для того, чтобы прерваться или отложить процесс написания текста. Как только вы разберетесь с особенностями оформления ссылок, садитесь и

заканчивайте работу над черновиком. Если вы будете помнить все, о чем мы говорили в этой главе, справиться с этой задачей будет легче, чем вы думали.

Обещаю!

8. Оформляем ссылки на источники

Для каждого упомянутого в тексте факта, для каждого высказывания или идеи, автором которых являетесь не вы, необходимо давать ссылку на первоисточник.

На протяжении многих лет предпочтительным видом ссылки была сноска в конце страницы. Теперь в обиход вошли еще два формата – концевые сноски и ссылки в скобках. Для удобства все эти виды ссылок я буду называть одним термином – «ссылки».

Кто вообще придумал эти правила?

В одной из предыдущих глав мы говорили о том, что существуют разные правила оформления библиографического списка, установленные разными уполномоченными организациями. То же самое касается и оформления ссылок. Узнайте у своего преподавателя, каких правил вы должны придерживаться.

Если особых предпочтений нет, то можно использовать тот формат, который вам кажется проще. Используйте один и тот же формат на протяжении всего текста: не ставьте сноску в конце страницы в одном месте и концевую сноску – в другом.

Я объясню вам правила Ассоциации современного языка по оформлению трех основных видов источников: книги, журнальной статьи и газетной статьи. Если вам потребуются примеры оформления ссылок для более сложных видов источников, можете обратиться к «Руководству Ассоциации современного языка для авторов научных текстов» или к другому справочнику.

В каких случаях требуется ссылка: напоминание

Ссылка необходима каждый раз, когда в тексте появляется что-либо из перечисленного ниже:

- ◆ Цитаты, взятые из опубликованного источника.
- ◆ Чужие теории или идеи.
- ◆ Чужие предложения, фразы или особые выражения.
- ◆ Факты, цифры и научные данные, собранные кем-то другим.
- ◆ Графики, рисунки и таблицы, созданные кем-то другим.

Есть несколько исключений: не требуется давать ссылку на источник информации о каком-либо общеизвестном факте, теории или выражении. Ссылка также не нужна в случае, если вы используете фразу или выражение, автор которых неизвестен.

Например, если вы упоминаете, что Париж – столица Франции, ссылка на источник этой информации не нужна. То же самое касается избитых фраз вроде «В чужой монастырь со своим уставом не ходят» или «Дорога ложка к обеду».

Чтобы проверить необходимость ссылки, спросите себя, решат ли читатели, что вы сами являетесь автором этой информации или идеи, если ссылки не будет. Если ответ «да», значит, ссылка нужна. Если вы сомневаетесь, все равно сделайте ссылку.

Сноски в конце страницы

Сноска в конце страницы – ссылка, которая появляется внизу страницы с текстом. Система оформления сносок работает так: вы ставите цифру (верхний индекс) в конце утверждения или факта, для которого требуется ссылка на первоисточник. Это служит для читателя «маячком» – говорит им о том, что информацию об источнике нужно искать внизу страницы.

Перед текстом сноски вы ставите тот же верхний индекс, что стоит возле утверждения или факта в тексте. Так читатели поймут, к какой части текста относится сноска.

Ограничений по количеству сносок, которое можно использовать в тексте, нет. Нумеруйте каждую сноску в порядке возрастания, начиная с цифры 1. Проверьте, чтобы для каждого «маячка» в тексте была соответствующая сноска внизу страницы.

Что писать в сноске

Текст сноски состоит из той же информации об источнике, что и ссылка в библиографическом списке, но с двумя отличиями: в сноске имя автора записывается в обычном порядке (т. е. имя, второе имя или первая буква имени и фамилия) и указывается точная страница, на которой находится цитируемая информация.

Основные сведения для оформления сноски можно взять с библиографических карточек, но, чтобы указать номер страницы, откуда была взята информация, придется обратиться к карточкам с заметками. Все сведения расположите в таком порядке:

1. Полное имя автора (авторов).
2. Название книги или статьи.
3. Информация об издании – место публикации, имя издателя, дата публикации и так далее.
4. Номер(а) страниц(ы), где находится информация.

Так же, как и в случае с библиографическим списком, содержание текста сноски зависит от типа используемого источника. Чтобы узнать, какую специфическую информацию необходимо включить и в каком порядке, посмотрите списки в главе 10.

Оформление сносок

Для оформления сносок в конце страницы действуют следующие общие правила:

- ◆ Сноски располагаются на четыре строки ниже последней строчки текста на странице.

- ◆ Первая строчка сноски выделяется отступом от края, равном пяти пробелам.

- ◆ Одинарный интервал используется между строчками одной сноски; двойной интервал – между сносками.

- ◆ Номер верхнего индекса для сноски ставится в тексте перед знаками пунктуации, кроме восклицательных и вопросительных знаков.

- ◆ Названия всех месяцев, кроме мая, июня и июля, указываются в виде аббревиатуры.

Пунктуация в оформлении сносок

Существуют особые правила пунктуации и стиля при оформлении сносок:

Для книги:

1. Номер сноски (верхний индекс).
2. Имя автора, второе имя автора или первая буква имени (если есть), фамилия (запятая).
3. Название книги (подчеркнуть); не ставить точку после названия.
4. В круглых скобках место публикации (двоеточие); имя издателя (запятая); год публикации.
5. Номер(а) страниц(ы), где находится используемая вами информация (точка).

Для журнальной статьи:

1. Номер сноски (верхний индекс).
2. Имя автора, второе имя или первая буква второго имени (если есть), фамилия (запятая).
3. В кавычках – название статьи (запятая).
4. Название периодического издания, в котором опубликована статья (подчеркнуть).
5. День выхода периодического издания (для еженедельника или журнала, выходящего раз в две недели); месяц; год (двоеточие).
6. Номер(а) страниц(ы), откуда была взята используемая информация (точка).

Для газетной статьи:

1. Номер сноски (верхний индекс).
2. Имя автора, второе имя или первая буква второго имени (если есть), фамилия (запятая).
3. В кавычках – название статьи (запятая).
4. Название газеты, в которой опубликована статья (подчеркнуть).

5. Город или населенный пункт, в котором выходит газета (если название города не является частью названия газеты и/или если газета не является широко известной) – поставить в скобки и не подчеркивать.

6. День выхода газеты; месяц; год (запятая).

7. Выпуск (сократить как «вып.»), если газета выходит более одного раза в день (двоеточие).

8. Рубрика и номер страницы, откуда была взята информация (точка).

Если на библиографической карточке у вас записано больше информации, например имя редактора или название серии, то следует включить все это в текст сноски. Порядок размещения этой информации такой же, как в библиографическом списке (см. главу 10 о порядке перечисления сведений об источнике).

Повторная ссылка

При повторной ссылке на источник используйте сокращенную версию сноски – укажите только фамилию автора и номер страницы, где находится используемая вами информация. (Смотрите образец сноски № 4 на следующей странице.)

Если вы взяли информацию из двух разных книг, написанных одним и тем же автором, необходимо включить также название книги. Если у источника нет автора, укажите название и номер страницы.

Образцы сносок в конце страницы

Ниже вы найдете отрывок из доклада о законе «Об американцах с ограниченными возможностями» (АОВ), а также четыре образца сносок. Три из них иллюстрируют разные стили в зависимости от типа источника (книга, журнальная статья и газетная статья). Четвертый образец показывает, как оформлять сноску для повторного упоминания источника:

«Два положения закона АОВ, видимо, вступают в противоречие, и это создает определенные сложности для бизнеса. Закон требует “разумной интеграции” для людей с ограниченными возможностями, хотя, в то же время, признает, что “неоправданные жертвы” не требуются. Из-за этих противоречащих друг другу положений представители бизнеса и компании на всех уровнях бьются над интерпретацией закона АОВ.

Кажется, ни один сектор экономики не в силах избежать критики, когда речь идет об исполнении закона АОВ. Министерство юстиции США возбудило иск против «Дейз Инн Америка», утверждая, что компания не требует от своих мотелей соблюдения положений закона АОВ о безопасности и доступности. После проверки 28 новых гостиниц «Дейз Инн» в 17 штатах в течение 18 месяцев Министерство юстиции постановило, что ни в одной из гостиниц не были соблюдены требования закона АОВ.

Подобные споры возникают не только на общегосударственном уровне. Например, глава города Дэ Плейн, штат Айова, отмечает, что попытки местного правительства повысить налоги наталкиваются на сопротивление жителей, которые недовольны тем, что вырученные средства будут потрачены в интересах всего лишь нескольких членов общества».

Концевые сноски

Концевые сноски – это, в принципе, то же самое, что сноски в конце страницы. В тексте доклада вы указываете на существование концевых сносок тем же способом, что используется для сносок внизу страницы, – с помощью номера верхнего индекса. Единственное отличие состоит в том, что весь перечень ссылок размещается на отдельной странице в конце статьи или книги, а не в конце каждой страницы.

Озаглавьте последнюю страницу доклада «Ссылки» и отформатируйте заголовок по центру страницы наверху. Сделайте отступы по 2,5 см на поля со всех сторон страницы (сверху, снизу, слева и справа).

Концевые сноски размещаются списком по порядку (сначала сноска 1, затем сноска 2 и так далее). Так же, как и в случае со сносками в конце страницы, делайте отступ для первой строки текста сноски. Используйте двойной межстрочный интервал для всей страницы (как для текста внутри сноски, так и между сносками). Правила оформления пунктуации те же, что и для сносок в конце страницы.

Ссылки в скобках

Ссылки в скобках, возможно, самый простой способ указания источников. В таком случае краткая информация об источнике размещается прямо в тексте доклада в скобках (отсюда и название «ссылки в скобках»).

Обычно в текст такой ссылки входят только фамилия автора и номер страницы источника, откуда вы взяли информацию, например:

Две трети инвалидов работоспособного возраста все еще безработные. Столько же, сколько было до принятия закона (Смолови 55).

Чтобы найти полную информацию об источнике, читатели обратятся к библиографии. В этом случае они будут искать книгу или статью по имени автора «(некто) Смолови».

Убедитесь, что в вашей сноске достаточно информации, чтобы читатели точно знали, какой источник из библиографического списка вы цитируете. Например, если в списке библиографии есть две разные работы, написанные авторами с одинаковой фамилией Смолови, нужно добавить в сноску в скобках еще и имя автора, т. е. (Джилл Смолови 55).

Если в списке две книги, две статьи или два других текста, написанные одним и тем же автором, тогда в сноску необходимо добавить название книги, которую вы цитируете. Можно использовать сокращенную версию названия, если хотите. В этом случае можно записать так: (Смолови, Благородные цели 55).

Если цитируемым источником является одностраничная статья, то номер страницы указывать вообще не нужно.

Сейчас или потом?

Вы можете расставить сноски сразу в процессе работы над первым черновиком или можете заняться ими позднее. Я предлагаю сделать следующее:

1. Когда вы пишете первый черновик, отмечайте все утверждения или факты, для которых нужно сделать ссылку. Записывайте номер источника (номер в верхнем левом углу на карточке с заметками) и номер страницы, откуда взята информация, например: «Две трети инвалидов трудоспособного возраста все еще безработные – столько же, сколько было до принятия закона (№ 2–55)».

2. Когда вы будете работать над финальной версией текста, то просто перепишите эти «предварительные» сноски, соблюдая все формальные правила.

3. Продолжайте делать пометки об источниках в тексте, последовательно присваивая номер каждой сноске.

4. Если вы используете формат сносок внизу страницы или концевые сноски, то, вернувшись к первой «предварительной» сноске в тексте, замените номер источника и номер страницы верхним индексом «1». Найдите библиографическую карточку с тем же номером источника, который был в предварительной сноске. Оформите сноску внизу страницы или концевую сноску, используя информацию с библиографической карточки. Укажите тот же номер страницы, который был указан в предварительной сноске.

5. Если вы используете формат сноски в скобках, то найдите библиографическую карточку, которая соответствует номеру источника в предварительной сноске. Замените номер источника/номер страницы текстом для сноски в скобках. Вы знаете, какой номер страницы указать, потому что эта информация была в предварительной сноске.

9. Редактируем ваш шедевр

Можете с облегчением выдохнуть – первый черновик готов!

Теперь нужно взять этот грубо отесанный бриллиант и отшлифовать его до состояния сверкающего драгоценного камня. В оставшихся главах этой книги мы будем редактировать ваш первый черновик – снова и снова, пока не получим финальную версию текста.

Так же, как и в работе над другими составными частями текста, мы разобьем процесс редактирования на несколько этапов. Сначала мы отредактируем содержание текста и поработаем над ясностью изложения. Затем вы доработаете детали – грамматику, орфографию, структуру предложения и т. д.

Этап 1: Редактируем смысловое содержание

Как я сказал, мы не будем править все сразу. На этом этапе вам пока не нужно сосредотачиваться на грамматике, орфографии и других технических аспектах текста. Разумеется, если вы заметите соответствующие недочеты, исправьте их, но не зацикливайтесь на них именно сейчас.

Вместо этого постарайтесь на данном этапе редактирования сделать следующее:

- ◆ **Проверьте** последовательность развития мысли – как на уровне абзацев, так и на уровне предложений.
- ◆ **Поправьте** порядок изложения своих мыслей и информации.
- ◆ **Проясните** все неоднозначные утверждения.
- ◆ **Усиьте** слабые аргументы: объясните, почему ваш довод лучше, или добавьте фактов, чтобы подкрепить свою точку зрения.

Проверочный лист для редактирования

Пока вы перечитываете свой черновик, задавайте себе следующие вопросы:

- ◆ Логично ли ваши мысли перетекают от одной идеи к другой?
- ◆ Предельно ли ясен смысл каждого предложения и абзаца?
- ◆ Каждое ли предложение представляет собой определенный аргумент или его подтверждение?
 - ◆ Есть ли связь между абзацами, или вы перескакиваете беспорядочно с одной мысли к другой?
 - ◆ Подкрепляете ли вы свои выводы убедительными доводами – научными данными, примерами, статистикой?
 - ◆ Разнообразны ли используемые вами доводы – цитаты экспертов, научные данные, личный опыт, примеры из истории?
 - ◆ Весомо ли звучат введение и заключение?
 - ◆ Использовали ли вы собственные формулировки и стиль изложения? Или же вы просто соединили фразу и цитаты, «позаимствованные» у других авторов?
 - ◆ Подробно ли вы изложили тему своего доклада или исходили из предположения, что читатели более осведомлены, чем они могут быть на самом деле? (Помните: вам теперь хорошо знакома эта тема, но, если что-то кажется очевидным вам, это не значит, что ваши читатели будут понимать, о чем вы говорите).
 - ◆ Убедили ли вы читателей в том, что ваш тезис справедлив?
 - ◆ Есть ли в тексте информация, которая все же не вписывается, хотя и является достоверной и интересной? Уберите ее!
 - ◆ Придерживались ли вы одной формы повествования (т. е. от первого, второго или третьего лица)?
 - ◆ Насколько вам удалось суммировать содержание всего доклада в последнем абзаце и убедительно «закрыть» исследуемый вопрос?

Отмечайте все проблемные места цветным карандашом или ручкой. Если вы знаете, как исправить недочет, внесите поправки в свой первый черновик.

После этого попросите друга или кого-то из родителей прочитать весь доклад. Спросите, какие разделы текста кажутся им запутанными, какие выбиваются из текста в том виде, как написаны сейчас. Сделайте соответствующие пометки в черновике.

Теперь садитесь и начинайте переписывать. Сосредоточьтесь на всех тех недочетах, которые вы обнаружили. При необходимости добавляйте новую информацию. Переделывайте предложения, абзацы, даже целые разделы.

Если вы работаете на компьютере, это довольно легко сделать. Можете менять местами слова, вырезать и добавлять предложения, переделывать целые страницы несколькими нажатиями клавиш.

Если вы все еще пользуетесь бумагой и ручкой, тогда можно делать все то же самое с помощью ножниц и скотча. Просто разрежьте страницы своего черновика и склеивайте их снова в другом порядке.

Если вам сложно придумать, как исправить один из проблемных абзацев или предложений, отвлекитесь от текста. Подумайте, что вы пытаетесь сказать своим читателям, какую мысль хотите донести?

Как только вы четко сформулируете свои мысли, нужные слова придут сами собой.

Проработайте первый и последний абзацы

Когда вы почувствуете, что написали отличный текст, перечитайте первый и последний абзацы. Потратьте на них время, исправляйте снова и снова до тех пор, пока не поймете, что сделали все возможное. Нередки случаи, когда письменные работы уровня «годится-но-не-супер» получали оценку выше ожидаемой благодаря введению и заключению, написанным на «пять с плюсом».

Первый абзац – самый важный во всем тексте. В нем формулируется утверждение, которое вы будете доказывать или опровергать (и объяснение, почему вы выбрали такую точку зрения). Этот же абзац является введением и поясняет, что ожидает читателя в остальной части текста. Если первый абзац написан хорошо, то переход к основной части доклада будет незаметным и вы заработаете дополнительные «очки» за отличную композиционную организацию текста. Если введение написано плохо, то уже не важно, что следует дальше, – учитель может решить, что вы, по всей видимости, не понимаете, о чем пишете, и поставит соответствующую оценку (к тому же остальной части доклада он уделит теперь меньше времени, чем мог бы, не случись провала с введением).

Первый абзац – самый важный во всем тексте. В нем формулируется утверждение, которое вы будете доказывать или опровергать (и объяснение, почему вы выбрали такую точку зрения).

Представьте, что введение и заключение – это два ломтика хлеба для сэндвича, между которыми находится информация вместо котлеты, листа салата, помидора и соленого огурчика. Привлекательнее всего то, что находится между ломтиками хлеба, но хлеб нужен обязательно, иначе это и сэндвичем назвать нельзя.

Вот несколько подсказок, как сделать начало доклада интригующим:

- ◆ Скажите что-то, что привлечет внимание.
- ◆ Скажите что-нибудь неоднозначное.
- ◆ Опишите место действия событий.
- ◆ Воссоздайте событие.
- ◆ Используйте сильную цитату.
- ◆ Задайте провокационный вопрос.

Только никогда – и еще раз никогда – не используйте шутки. Шутка сыграет с вами злую шутку. У большинства преподавателей отсутствует чувство юмора, когда они начинают оценивать письменные задания (предполагается, что до этого момента с чувством юмора у них все было в порядке).

Этап 2: Доработайте детали

Когда вы закончите редактировать содержание текста и ясность изложения материала, распечатайте обновленный вариант текста доклада.

Пора еще раз проверить все упоминаемые факты на достоверность и разобраться с теми нюансами, работу с которыми я велел вам отложить: я говорю о структуре предложения, грамматике, пунктуации, орфографии и так далее.

Пройдитесь еще раз по тексту и сверьте всю фактическую информацию с тем, что записано на карточках для заметок:

- ◆ Правильно ли написаны имена, термины и названия мест?
- ◆ Не ошиблись ли вы в цифрах, когда приводили данные статистики и указывали даты?
- ◆ Для всех ли фактов, выражений или идей, которые принадлежат другому автору, вы сделали ссылку?
- ◆ Если вы дословно цитировали материал из какого-либо источника, точно ли вы процитировали? Поставили ли вы кавычки?

Отметьте все исправления в новом черновике. Снова используйте цветную ручку или карандаш, чтобы исправления можно было потом легко найти.

Сгладьте углы

Вы уже устранили основные недочеты в своем тексте. Теперь еще раз повнимательнее приглядитесь к своим предложениям и абзацам. Попробуйте сделать их более ровными, емкими и более легкими для понимания.

- ◆ Используйте глаголы действия и активный залог: формулировка «Некоторые обезьяны в неволе живут 30 и более лет» – лучше, чем «Тридцатилетняя и более длительная продолжительность жизни наблюдалась у некоторых обезьян в неволе».

◆ По возможности уберите из своего лексикона конструкции, начинающиеся с «там/тогда есть (был)»: «Тогда был шторм» – унылая и невыразительная фраза, чтобы описать день, когда «Разразился шторм».

◆ Слишком много воды? Используйте любые способы, чтобы сказать то же самое, но с помощью меньшего количества слов.

◆ Есть фразы или конструкции, которые звучат нескладно? Попробуйте перестроить предложение или раздел так, чтобы он стал более гармоничным.

◆ Использовали ли вы яркие эпитеты для описания? Вы написали так: «Самолеты были разбиты» или нарисовали более яркую оригинальную картину: «От самолетов остались лишь разбитые остовы из ржавого металла: изрешеченные пулями, забытые всеми боевые птицы, они едва смогли бы проползти по взлетной полосе».

◆ Загляните в тезаурус, чтобы найти более удачные синонимы, чем те, которые вы изначально использовали. Только не увлекайтесь и не вставляйте в текст слова, которые настолько редко употребляются, что среднестатистический читатель может не знать их значения. Если сомневаетесь, отдайте предпочтение знакомому слову, а не редкому. Более короткое слово будет предпочтительнее длинного, материальное слово – предпочтительнее гипотетического, а однозначное слово – предпочтительнее закрученной невнятной фразы.

◆ Не перегнули ли вы палку с употреблением клише и сленговых выражений? Ни то ни другое не приветствуется, особенно в академическом тексте. Доклад может получиться «ни рыба ни мясо», если «гром не грянет» и вы не «отделите зерна от плевел», чтобы текст стал «любо-дорого посмотреть».

◆ Не проникли ли в ваш текст слова-паразиты? Постоянное использование одних и тех же слов делает текст скучным для читателей. Обратитесь к тезаурусу, чтобы исправить этот недочет.

◆ Как звучит написанное? Когда вы читаете текст вслух, льется ли он, как легкая музыка, или плетется, как похоронная процессия?

♦ Один из лучших способов вдохнуть в ваш текст жизнь – это поменять структуру предложений. Вставляйте между делом короткие предложения. Даже очень короткие. Без подлежащего. Используйте простые предложения, сложные предложения (главное предложение и одно-два придаточных) и встроенные предложения (соединяя два придаточных с помощью относительного местоимения, а не союза). И вопреки тому, чему учила вас Марья Ивановна в восьмом классе, на самом деле можно начинать предложения со слов «и» или «но». И еще используйте части предложения для усиления смысла и убедительности. Попробуйте.

♦ Всегда помните главное назначение текста: передать ваши мысли максимально ясно и точно. Поэтому не вдавайтесь в детали. Если стоит выбор между «идеальным» словом и идеально структурированным текстом, выбирайте второе.

Снова отметьте исправления в черновике цветной ручкой или карандашом. Пока не надо заново набирать текст – если только он не испещрен пометками уже настолько, что его сложно читать.

Проверьте грамматику и орфографию

Это занятие мало кому по душе. Пора вычистить из вашего текста грамматические и орфографические ошибки.

Я знаю, что все время твердил о том, что главное в тексте – это ваши мысли. Это все так. Но верно также и то, что очевидные грамматические или орфографические ошибки заставят вашего учителя думать, что вы либо небрежно отнеслись к своей работе, либо беспросветный невежда. Ни то ни другое не предвещает хорошую оценку.

Поэтому доставайте словарь и справочник по словоупотреблению и грамматике языка. Если вдруг у вас нет такого справочника, возьмите его в библиотеке, а еще лучше купите. (Это хорошее вложение средств, поскольку пользоваться вы им будете не раз.)

Пусть ваша учительница порекомендует несколько хороших изданий.

Просмотрите еще раз свой текст, предложение за предложением, отмечая исправления цветной ручкой или карандашом. Постарайтесь выудить:

◆ **Слова с орфографическими ошибками.** Проверяйте каждое слово. Спрашивайте себя: «Если бы мне нужно было побиться об заклад на 100 баксов, что это слово написано правильно, стал бы я раскошелиться?» Нет? Тогда лучше найдите его в словаре! Выискивайте специально такие слова, которые автоматическая программа проверки правописания может пропустить, например, «лук» вместо «луг» или «видимо» вместо «видимое».

◆ **Неправильная пунктуация.** Повторите правила расстановки запятых, кавычек, точек и других знаков препинания. Убедитесь, что вы соблюдаете эти правила на протяжении всего текста.

◆ **Неправильная структура предложения.** Ищите «беспризорные» причастия, разорванные инфинитивные конструкции, предложения, заканчивающиеся предлогом, и другие недопустимые ошибки.

Так же, как с пунктуацией, повторите правила, касающиеся этих возможных ошибок, пользуясь справочником.

Этап 3: Подготовьте почти финальный вариант текста

Наберите текст заново на компьютере, внося все те поправки, которые вы отметили на этапе 2. В процессе работы над этим черновиком выполните еще три задачи:

1. Отформатируйте текст в соответствии с требованиями учителя – используйте определенную длину страницы, ширину полей, межстрочный интервал. Если никаких требований на этот счет не было, тогда следуйте этим инструкциям:

- ◆ Используйте одностороннюю печать, когда будете распечатывать текст.

- ◆ Используйте бумагу размером 8,2×11 дюймов (216×279 мм).

- ◆ Оставьте поля шириной в один дюйм (2,5 см) по всем краям текста – сверху, снизу, справа и слева.

- ◆ Выделите первое слово каждого абзаца пятью пробелами от левого края.

- ◆ Используйте двойной межстрочный интервал во всем тексте. (Внутри сносок нужен одинарный интервал, но между сносками – двойной.)

- ◆ Проставьте нумерацию страниц в правом верхнем углу, отступив полдюйма (1,2 см) от верхнего края страницы.

2. Расставьте финальные варианты сносок – в конце страницы, в конце текста или в скобках. Детальное описание их оформления – в главе 8.

3. Озаглавьте текст, если еще не сделали этого. Название должно быть как можно короче, но при этом читатели должны понимать, что они смогут узнать из вашего доклада. Не пытайтесь намеренно вызвать симпатию и не напускайте туман – такой стиль больше подходит для обложек журналов (но даже в этом случае раздражает).

Иногда учителя хотят, чтобы название, ваше имя, дата и номер класса размещались на отдельной странице. Как всегда, узнайте у своего преподавателя его пожелания.

Ну а теперь можете похлопать себя по плечу, вы – молодец! Самые сложные этапы работы над письменным заданием – позади.

10. Составляем финальный список библиографии

К тому моменту, когда вы закончите редактирование текста так, как это описано в главе 9, доклад будет уже в очень приличном виде. Наградите себя аплодисментами!

Осталось подготовить финальный библиографический список, и в этой главе я покажу, как это сделать. И наконец, после этого нужно будет еще раз перечитать весь текст и распечатать его. Эти шаги описаны в главе 11.

«Использованная литература» или «цитируемая литература»

Учитель может попросить вас сделать список «использованной литературы», т. е. список всех источников, к которым вы обращались в процессе работы, даже если в результате из некоторых таких источников ничего не вошло в доклад. Либо он может попросить сделать список «цитируемой литературы», перечислив только те материалы, которые упоминаются в сносках внизу страниц, в концевых сносках или в сносках в скобках.

Если никаких особых требований по оформлению библиографии нет, то выберите первый вариант. Так объем проделанной вами работы будет нагляднее.

Есть несколько специфических правил, которым необходимо следовать при оформлении библиографии. Эти правила одинаковы для «использованной литературы» и «цитируемой литературы».

В библиографическом списке будут указаны фактически все те же источники, что в сносках. Однако, как вы уже знаете, есть два отличия: (1) формат и пунктуация, (2) указание страниц.

Когда-то между делом кто-то придумал эти правила. Наверняка на то были веские причины, но они сейчас не важны. Важно то, что вы должны следовать этим правилам, нравится вам это или нет.

Запомните, что у всех преподавателей свои предпочтения касательно правил оформления, поэтому узнайте у своего профессора, какой стиль предпочитает он.

Подготавливаем страницу с библиографией

Библиография должна быть размещена в конце доклада на отдельной странице или на нескольких страницах:

- ◆ Отступите один дюйм (2,5 см) от верхнего края страницы: отформатируйте по центру заголовков «Цитируемая литература» или «Использованная литература», в зависимости от того, какой у вас тип библиографии.

- ◆ По краям страницы используйте такие же поля, как и в остальном тексте доклада, – по одному дюйму (2,5 см) с каждой стороны.

- ◆ Отнеситесь к страницам библиографии так, будто это продолжение основного текста вашей работы, пронумеруйте их соответствующим образом – не надо начинать нумерацию заново.

- ◆ Перечисляйте все источники в алфавитном порядке по фамилии автора. Если автора нет, тогда по первой букве заголовка (если только первое слово в названии не артикль, в этом случае ориентируйтесь на первую букву второго слова в названии).

- ◆ Первая строчка каждой ссылки должна быть выделена отступом слева. Все остальные строки расположите на расстоянии пяти пробелов от левого края страницы.

- ◆ Используйте двойной интервал внутри ссылок и между ссылками.

- ◆ Сокращайте названия всех месяцев, кроме мая, июня и июля.

Отсортируйте библиографические карточки

Всю информацию для составления библиографического списка вы возьмете прямо со своих библиографических карточек. Разложите их в алфавитном порядке. Затем поочередно перенесите всю информацию на отдельную страницу в один список, соблюдая стиль оформления ссылок по стандартам APA или MLA в соответствии с приведенными ниже примерами.

Образцы оформления по стандартам MLA

Обратите внимание на то, что вместо использования курсива для выделения названий книг, журналов, газет и фильмов можно использовать простое подчеркивание. Если у вас есть еще вопросы по стандартам оформления Ассоциации современного языка, обратитесь к седьмому изданию «Руководства Ассоциации современного языка (MLA)» (2009 год).

Антология или собрание сочинений

Пелоси, Джеффри Р., под ред. *Жизнь и времена Бакару Банзая*. Нью-Йорк: Принтинг Пресс, 2001.

Реклама

Брукс, Энн. «Покупайте эти книги!» Карьера Пресс. Реклама. *Паблишерс Уикли*. 3 марта 2003: 63.

Часть книги (напр., эссе в собрании сочинений)

Фрид, Аллен. «Рок-н-ролл возвращается». *Антология рока*. Под ред. Кейта Ричардса. Лондон: Генри Хиггинс Паблишерс, 1999. 14–17. (14–17 номера страниц).

Статья из справочной литературы

«Акулы». *Всемирная энциклопедия*. Изд. 2001.

Статья из научного журнала

Брайэнза, Бренда. «ОКР: новый взгляд». *Журнал инновационной психологии*. 43 (2001): 522–527. («43» номер выпуска; 522–527 номера страниц).

Книга

Симплекс, Вернон К. *Уоллес Стивенс: жизнеописание*. Нью-Йорк: Джоди Букс, 1999.

Рецензия на книгу или фильм

Кеннеди, Дуглас. «Чьи же эти деньги, все-таки?» Рец. на *Богатей медленно*, автор Тама МакАлиз. *Журнал банковского дела*. Июль 2003: 144–146.

CD-ROM или DVD

Библиотека по основам грамматики. CD-ROM. Майкрософт, 2004.

Компьютерные базы данных

Райэн, Томас. «Статистический анализ для софтбола». *Статистический сборник* 1999. База данных Райэн, пункты 44–498.

Значение слова из словаря

«Абориген». Знач. 3. Словарь современного австралийского языка. 1994.

Энциклопедия

«Уайлдер, Торнтон». Энциклопедия Всемирная книга. Изд. 1994.

Эссе в журнале

Ла Рокка, Карен. «Новый взгляд на образ Гильгамеша». *Средневековые жанры* 32.5 (1997): 22–33. («32» номер тома; «5» номер выпуска, который необходимо указать, если каждый выпуск журнала начинается со страницы 11.)

Правительственные публикации

Канада. Министр по делам эскимосов. *Сколько иглу существует в Канаде (иглу – зимнее жилище эскимосов. Примеч. ред.)?* Оттава: Министр региональных дел Канады, 2003.

Статья в журнале

Рутильяно, Тони. «Лучше не становится». *Пицца Тудэй* 24 апр. 1998: 22–28.

Фильм или кинолента

Крестный отец. Сцен. Фрэнсис Форд Коппола и Марио Пьюзо. Реж. Фрэнсис Форд Коппола. Прод. Альберт С. Рудди. В ролях: Марлон Брандо, Джеймс Каан, Аль Пачино. Парамаунт Пикчерз, 1972.

Музыкальная партитура

Ла Плача, Франк. *Симфония Ре-мажор Соч. 5, № 3.* Нью-Йорк: Будда Мьюзик, 1999.

Статья из газеты

Кеннеди, Мелисса. «Высокая мода на перепутье». *Нью-Йорк Ньюсдэй.* 14 мая 2003, поздний вып.: Б4.

Онлайн-энциклопедия

«Шампанское». *Всемирная энциклопедия.* 2003. 6 июля 2004 <http://www.worldwide enc.com/article?eu=33327>.

Правительственные документы, опубликованные онлайн

Канада. Горное Бюро. *Пора ускориться.* 7 февраля 2002. 8 июля 2004 <http://www.obmsct.ca/mmb/account/OBM.html>.

Интервью, опубликованное онлайн

Тэтчер, Маргарет. Интервью. Кабинет премьер-министра. 1995. 3 марта 2004 <http://www.pm.gov.uk/Page 4848.asp>.

Онлайн-журнал

Келли, Лори. «Колдовство снова в тренде», 19 марта 2003. *Журнал для Ведьм*. 6 июля 2004 <http://www.witch.nmt.au/kelly/index>.

Научный онлайн-журнал

Кристофф, Эдвард. «Новое определение расизма». *Общественно-политический журнал* 44:10 (2004). 8 июля 2004 http://www.jpубaffairs.org/research/Kristoff_main.htm.

Стихи

По, Эдгар Аллан. «Анабель Ли». *Собрание сочинений Эдгара Аллана По*. Под ред. Уильяма Фарнswortha. Нью-Йорк: Колумбия УП 1972. 218–221.

Пьеса

Уайлдер, Торнтон. «Наш городок». *Великие пьесы XX века*. Под ред. Стивена Теркотта. Изд. 8-е. Остин: Кэтлин Пр, 1998.

Радио/Телевизионная программа

«Ремейк на фильм “Красная тонкая линия”». Размышления о всяком с Дейвом Филдом. ABC. WZRX, Бостон. 22 января 2004 г.

Рассказ

По, Эдгар Аллан. «Лягушонок». *Собрание сочинений Эдгара Аллана По*. Ред. Уильям К. Фарнsworth. Нью-Йорк: Колумбия УП 1972. 222–241.

Образцы оформления ссылок по стандарту APA

Я не стал дублировать все ссылки из предыдущего раздела, но привел достаточно примеров, чтобы показать четкую разницу между двумя стилями оформления. Информацию по стандартам APA можно загрузить здесь: <http://apastyle.org>

Ежегодное периодическое издание

Брукс, А. (2002). Могу продать! *Ежегодник Сила Продаж*, 22, 204–220.

Статья из справочной литературы

Клэмпетт, Элли Мэй. (2003). Акулы. В *Всемирная энциклопедия*. (Вып. 22, стр. 200–202). Де-Моин: Ворлдвайд Пресс.

Статья в научном журнале

Брайэнза, Бренда. (2001). ОКР: новый взгляд. *Журнал инновационной психологии* 43, 522–527. («43» – номер выпуска; 522–527 – номера страниц).

Книга

Симплекс, Вернон К. (1999). *Уоллес Стивенс: жизнеописание*. Нью-Йорк: Джоди Букс.

Рецензия на книгу или фильм

Кеннеди, Д. (Июль, 2003). Так чьи же эти деньги, все-таки? (Рецензия на книгу *Богатей медленно*). *Журнал банковского дела*, 144–146.

Программное обеспечение

Парсельс, Т. (2002). *Игры*. (программное обеспечение).

Книга под редакцией

Бёклер, К. (Ред.). (2000). *Искусство невозможного*. Нью-Йорк: Бёклер Букс.

Энциклопедия

Фаркас, С. (Ред.). (2003) Словарь редакторских решений (Изд. 5-е, том 2–6). Нью-Йорк: Клейтон Пресс.

Правительственный доклад

Оттава: Министерство региональных дел. (2003). *Сколько иглу?* Канада: Министр по делам эскимосов.

Статья из журнала

Рутильяно, Тони. (1998, 24 апреля). Лучше не становится. *Пицца Тудэй*, 22–28.

Музыкальная партитура

Ла Плача, Ф. (1999). *Симфония Ре-мажор Соч. 5, № 3*. Нью-Йорк: Будда Мьюзик.

Статья в бюллетене

Келли, Лори. (2003, весна). О расизме. *Бюллетень Южного центра изучения законодательства*, 44, 34–36.100 Improve Your Writing

Газетная статья

Кеннеди, Мелисса. Высокая мода на перепутье. (2003, 14 мая). *Нью-Йорк Ньюсдэй*, стр. Б4.

Статья онлайн

Кристофф, Э. (2004). Как поступать с возвратами. *Корабельные новости*, 9, 27–29. Дата обращения 8 августа, 2004, сайт: <http://shippingnews.net/2004-9-kristoff.html>.

Радио/телевизионная программа

(2004, 22 января). Ремейк на фильм Тонкая красная линия. Remaking. *Размышления о всяком с Дейвом Филдом*. Бостон: радио WZRХ.

11. Последние штрихи

Ну что, видите? Вы видите свет в конце тоннеля? Сейчас самое время – ваш тоннель длиной в текст доклада пройден на 99 %.

Не заглушайте пока свой интеллектуальный мотор, есть еще пара сложных поворотов налево, которые надо бы обсудить.

Прежде всего нужно перечитать весь текст. Затем – распечатать его и снова перечитать.

Чтобы уметь видеть недочеты, необходим острый глаз. К сожалению, ваши бедные глаза к этому времени, вероятно, уже порядком подустали. Кроме того, вы уже так привыкли к своему тексту, что глаз «замылился». Скорее всего, вы читаете по предложениям, а не по словам, значит, велика вероятность того, что опечатки и другие ошибки будут пропущены.

В этой главе я научу вас нескольким приемам, которые помогут преодолеть эти сложности и обнаружить все мелкие ошибки, оставшиеся в тексте.

Прочитайте свой текст вслух

Отправляйтесь в тихую комнату и прочитайте свой текст вслух. Но не мысленно, а действительно произнося все написанные слова. Отчетливо проговаривайте их слог за слогом. Так вы быстро отыщете опечатки и орфографические ошибки.

Обведите все обнаруженные ошибки ярким карандашом или ручкой. Необходимо, чтобы они были хорошо заметны, когда вы будете перепечатывать текст.

Прочитайте текст задом наперед

Это еще один отличный способ вычитки. Прочитайте текст задом наперед, начиная с последнего слова на последней странице и продвигаясь постепенно к введению. Так вы сможете сосредоточиться на каждом слове, а не на значении фраз и

предложений.

Дайте кому-нибудь прочитать свой текст

Попросите кого-то из родителей, брата, сестру или другого родственника прочитать ваш текст. Или обменяйтесь текстами с одноклассником: вы прочитаете его работу, а он – вашу. Тот, кто никогда до этого не видел ваш текст, вероятнее всего, быстрее найдет ошибки, чем тот, кто читал его не раз. (Однако будьте осмотрительны в выборе такого человека и в том, какую задачу вы перед ним ставите. Если осталось всего два дня до сдачи доклада, то вам совсем не нужны комментарии вашего помешанного на порядке приятеля о том, как бы он написал такой доклад.)

Подготовьте чистовой вариант текста

После того как вы несколько раз перечитали текст (не менее трех раз), распечатайте чистовой вариант. Перечитайте его снова, чтобы убедиться, что ни одна ошибка не была пропущена. Все-таки заметили одну или две? Тогда распечатайте эти странички заново и снова перечитайте. Продолжайте так до тех пор, пока не будете уверены, что все ошибки вычищены из текста.

Когда мои редакторы работали над книгой, я не раз замечал, как всего лишь одно внесенное исправление каким-то образом ведет к появлению другой ошибки на той же странице. Не могу понять, как это происходит, но такое случается. Именно поэтому необходимо перечитать весь текст полностью еще раз перед тем, как сдавать.

Завершаем процесс подготовки

Если у вас нет хорошего принтера, то можно поступить следующим образом. Сохраните электронную версию доклада на компакт-диске или флэш-диске, а потом распечатайте в экспресс-типографии. Часто можно даже просто загрузить свой файл на сайт такой типографии. Если у вас в школе есть компьютерный класс, то там тоже должен быть хороший принтер. Если вы плохо печатаете,

то можно обратиться к профессиональному наборщику текста или в бюро компьютерных услуг, чтобы вам подготовили финальный текст доклада. Убедитесь только, что такая услуга будет оказана достаточно быстро, чтобы вы успели сдать работу вовремя.

Как только чистовой вариант доклада готов, бегите в копировальный центр. Заплатите доллар или два за изготовление копии доклада. На случай, если оригинал потеряется или будет поврежден, у вас останется запасная копия.

Вот отличный совет: напечатайте имя файла с вашим докладом прямо на копии. Так вы всегда будете знать, где в компьютере он хранится, если понадобится его отыскать. Это особенно важно, если вы не используете длинные имена для файлов и вам нужно запоминать, что скрывается под Jdtxthis.doc.

Сдайте работу

Вложите свой доклад в новый скоросшиватель или папку, если, конечно, учитель не велел сделать как-то иначе. После этого сдайте работу – разумеется, вовремя.

И поздравьте себя!

Только что вы выполнили одно из самых сложных заданий, которое придется выполнять в процессе учебы. Вас должно наполнять чувство глубокого удовлетворения. Запомните, что те же стратегии, которые вы изучили в процессе работы над этим докладом, можно использовать для написания эссе, подготовки устных докладов и других школьных заданий (о которых, между прочим, я расскажу в следующей главе). Те навыки, которые сформировались у вас за последние недели или месяцы, будут помогать вам до тех пор, пока вы не оставите позади порог учебного заведения.

Итак, примите мои поздравления и можете отпраздновать.

12. Экзамен в форме эссе и устный доклад

В работе над эссе используйте тот же подход, что и для доклада. Хотя в данном случае и нельзя обратиться к учебнику, сходить в библиотеку или поискать информацию в Интернете, все необходимые факты, идеи, материал для сравнения находятся в вашей личной библиотеке – у вас в голове.

Ни при каких обстоятельствах нельзя отвечать на вопрос, заданный для эссе, без небольшой предварительной подготовки. И мне все равно, что вы лауреат журналистской премии среди школьников.

Во-первых, взгляните на сам заданный вопрос. Вы уверены, что понимаете, о чем он? Какие использованы глаголы? Не надо «описывать», если вас просят «сравнить» и «противопоставить». Не нужно «объяснять», если вас просят «обосновать». Подчеркните глаголы. (Список наиболее часто используемых в заданиях для эссе глаголов, а также их пояснение см. на стр. 114.) Затем откиньтесь на спинку стула и подумайте минутку о том, что вы собираетесь написать. Или даже меньше минуты, в зависимости от того, сколько вообще времени имеется в вашем распоряжении. Главное – не начинайте писать сразу.

Необходимо правильно распределить время на выполнение задания-эссе, как и для любого другого экзаменационного задания: проще всего математически рассчитать его. Скажем, надо ответить на 5 вопросов за 50 минут? Значит, понадобится по 10 минут на каждое эссе, и не нужно быть Эйнштейном, чтобы вычислить это.

Ни при каких обстоятельствах нельзя отвечать на письменный вопрос без предварительной подготовки.

И мне все равно, что вы лауреат журналистской премии среди школьников.

Или все же нужно быть им? В этом примере заложите 7–8 минут на каждое эссе, тогда у вас останется 10–15 минут на то, чтобы все перечитать, проверить ошибки, внести исправления или дополнения. А если какой-то из вопросов окажется сложнее остальных, просто отрегулируйте количество времени соответственно.

Как только закончилось время, которое вы отвели на первый вопрос, сразу же переходите к следующему, не важно, успели ли вы закончить с первым. Если вы сделаете так, как я посоветовал, у вас будет еще время в конце, чтобы вернуться и дополнить ответ.

В большинстве случаев преподаватель поставит более высокую оценку за пять незаконченных, но вполне приличных эссе, чем за три полных и два вовсе не написанных.

Вот пошаговая инструкция работы над каждым вопросом для эссе.

Шаг 1: На чистом листе бумаги или на оборотной стороне экзаменационного бланка или тетради для ответов запишите факты, идеи, понятия и так далее, которые, на ваш взгляд, нужно включить в ответ на заданный вопрос.

Шаг 2: Определите, в каком порядке их нужно изложить. Не стоит составлять развернутый план – почему бы просто не пронумеровать каждую сделанную запись, чтобы понимать, в каком месте текста она должна появиться?

Шаг 3: Напишите первый абзац, уделите ему достаточно времени и внимания, как и в случае с докладом. В этом абзаце необходимо кратко сформулировать и представить ключевые доводы, которые будут приведены в вашем эссе. Именно по первому абзацу можно определить, насколько удачно или неудачно сформулирован ответ на вопрос эссе.

Шаг 4: Допишите эссе.

Шаг 5: Перечитайте свое эссе и, если требуется, добавьте что-то, исправьте орфографию, грамматику и пунктуацию. Обратите также внимание на случайные пропуски, которые могут серьезно навредить, например пропущенная частица «не», которая меняет смысл фразы на противоположный.

Если есть какой-то факт, который, как вы знаете, очень важен и должен быть включен в ответ, но вы его не помните, попробуйте догадаться. Если не получится, то просто допишите эссе без него, но на максимуме своих возможностей. Если в остальном ваше эссе безукоризненно с точки зрения структуры и ясности изложения всех других необходимых аргументов, то, скорее всего, учительница не будет значительно снижать оценку за тот неупомянутый факт.

Не нужно подставлять себя под плохую оценку, пытаясь угадать точный ответ там, где это не столь обязательно. Если вы считаете, что событие произошло в 1804 году, но не уверены, что это был именно 1804-й, а не 1805 или 1806 год, то напишите просто «в первом десятилетии XIX века». За такую формулировку оценку могут и не снизить, зато если вы укажете неверную дату, потеряете несколько баллов за этот ответ.

Запомните: мало кого из преподавателей удастся впечатлить длинным ответом. Хорошо продуманный, логично структурированный текст с точным ответом на поставленный вопрос всегда получит более высокую оценку, чем беспорядочный поток мыслей, когда вы пишете все, что знаете, со слабой надеждой, что хоть что-нибудь из этого окажется к месту.

Беспокойтесь меньше о конкретных словах и больше о сути ответа. Будьте максимально придирчивы к структуре и пишите так, чтобы вас поняли, а не чтобы произвести впечатление. Лучше использовать более короткие предложения, абзацы и слова и выражаться точно и конкретно, чем разводить болото из придаточных предложений, в котором учитель увязнет навсегда (а вместе с ним и ваша «пятерка»).

Если у вас нет ни малейшего представления о том, что значит заданный вопрос, спросите. Если и после этого у вас так и не появилось ни одной идеи о том, как ответить, т. е. совсем пусто, пропустите этот вопрос. Писать все подряд о том, о чем вы имеете лишь смутное представление, надеясь, что хоть пара идей попадут в тему, на мой взгляд, пустая трата времени для всех. Лучше потратить это время на другие вопросы задания и получше потрудиться над ними.

Структурированный текст лучше красивого текста

Хотя я и считаю, что структурировать текст можно с помощью простой нумерации заметок вместо составления полного плана, не будет ничего криминального в том, чтобы быстренько набросать план. Конечно, это не будет план с римскими цифрами, а просто список сокращенных слов, бегло записанных на листочке бумаги или на полях буклета с экзаменационными вопросами. Цель составления этого плана – та же, что и у развернутого плана: убедиться, что все, что вы считаете нужным сказать в эссе, будет в него включено в соответствующей последовательности.

Никто не будет оценивать этот план. На самом деле единственный человек, который его вообще увидит, – это ваша учительница, которая, несомненно, будет приятно впечатлена, что вы потратили время на то, чтобы продумать структуру своего ответа перед тем, как начать писать. Здесь будет так же уместно мое наставление «качество превыше количества». Надеюсь, что вы пишете хорошо. Это важно. Но даже многочисленные страницы красиво написанного текста не принесут желаемой отличной оценки, если текст не будет еще и качественно написанным – т. е. включать содержательные, точные, прямые ответы на поставленные вопросы.

Повторюсь, в большинстве случаев преподавателей сложно очаровать красивым, но пустым ответом. Не рассчитывайте, что приятная внешность или навыки сослагательного наклонения вас «вытянут». Занимайтесь.

Думайте о введении и заключении как о ломтиках хлеба в сэндвиче, а об информации между ними – как о начинке: котлета, салатный лист, помидор и огурчик. Все ингредиенты необходимы, но самое вкусное – это начинка.

Проверьте себя!

Распределите время так, чтобы можно было успеть полностью перечитать эссе, не торопясь, и исправить ошибки или сделать дополнения, если требуется. Проверьте орфографию, пунктуацию, грамматику и синтаксис. Будет обидно, если, написав прекрасное эссе, вы потеряете баллы из-за таких ошибок.

Когда вы закончили, вы *почти* закончили

Не торопитесь поскорее уйти из аудитории или сдать работу до того, как истечет время, даже если очень этого хочется. Представьте, вы уже зашли в кафе и развернули бутерброд, чтобы перекусить, в то время пока остальные все еще там, в классе, дописывают свои эссе. И в этот момент вы вдруг понимаете, что могли бы добавить еще одну очень важную мысль, которая бы украсила ваше эссе, но, увы, уже слишком поздно!

Поэтому, прежде чем выходить из класса, убедитесь, что вам больше нечего, абсолютно нечего добавить к ответам эссе.

Если не хватает времени

Хотя вы и должны были тщательно распределить время на каждое эссе перед тем, как приступить к написанию первого ответа, вы все равно выбились из графика, такое бывает. Осталось всего две минуты, а вам еще нужно написать одно эссе. Как быть? Запишите максимально быстро все, что, на ваш взгляд, должно войти в это эссе, и пронумеруйте каждую запись в соответствии с предполагаемым порядком изложения. Если после этого у вас все еще есть время на составление более аккуратного плана, сделайте его. Если в этом плане будет вся необходимая для ответа информация, то учительница может поставить за такой ответ хотя бы полбалла. По крайней мере, этот план покажет, что вы многое знаете по этому вопросу и способны сформулировать аргументированный ответ.

Думайте о введении и заключении как о ломтиках хлеба в сэндвиче, а об информации между ними – как о начинке. Все ингредиенты необходимы, но самое вкусное – это начинка.

Одна из причин, по которой вам не хватило времени на один или два последних вопроса, может заключаться в том, что вы так много знали по предыдущему вопросу (вопросам) и так хотели, чтобы и учитель знал, что вы знаете, что все писали и писали, пока время не истекло.

Будьте осторожны – некоторые преподаватели включают в тест относительно общий вопрос, ответ на который можно писать при желании хоть до следующей среды. В этом случае проверяется не столько ваше знание определенной темы, сколько умение редактировать собственный текст, логически выстраивать аргументацию и кратко формулировать важные доводы.

Помните, что каким бы фантастическим ни был ваш ответ на вопрос эссе, он принесет всего лишь пятую часть общей оценки (если всего в задании пять вопросов), т. е. 20 баллов, не больше, даже если вы сдадите готовую к публикации рукопись. Между тем помимо этого можно заработать еще 80 баллов.

Устный доклад

Есть несколько существенных различий между подготовкой доклада в письменной форме и устной презентацией, особенно если вы не хотите совершить ошибку и просто зачитать свой доклад перед классом.

Подготовленные заметки будут служить вам спасательным тросом, когда вы предстанете перед аудиторией, чтобы рассказать все, что накопилось у вас в голове. Эти заметки должны быть вашими маяками, напоминающими, о чем следует сказать в следующую минуту, а также вселяющими уверенность в том, что вы сможете пройти через это нелегкое испытание.

Тем не менее те же записи могут сослужить вам плохую службу, наведя скуку на аудиторию, вместо того чтобы гарантировать вам успешное выступление. Наверняка вы видели не раз, как докладчик выходит и читает с листа текст.

Гарантирую, что, будучи новичком в устных выступлениях, вы совершите одну (а может быть, все) из этих «Трех больших ошибок», если принесете с собой полный текст:

- ◆ Читая с листа, вы не можете установить зрительный контакт с аудиторией. Это приведет к тому, что интерес к вашему выступлению и доверие к вам как докладчику будут потеряны. Разве тот, кто хорошо разбирается в теме, будет все время читать с листа?

- ◆ Если вы оторвете взгляд от своих записей хоть на секунду – самопроизвольно или чтобы взглянуть в зал, то тут же потеряете то место в тексте, на котором остановились. Отыскать нужное ключевое слово, которое помогло бы освежить память, гораздо сложнее в большом тексте, чем на маленькой библиографической карточке.

- ◆ Рассчитывая, что текст будет под рукой, вы наверняка не станете тратить время на репетицию и утруждать себя запоминанием информации. В результате вы будете плохо ориентироваться в тексте своего выступления.

Готовимся, чтобы быть готовыми

Какого рода выступление от вас ожидается? Скорее всего, если было задано подготовить доклад и выступить перед классом, то имеется в виду один из следующих жанров:

- ◆ **Изложение:** доклад – простое изложение фактов.
- ◆ **Дискуссия:** доклад – попытка изменить мнение, по крайней мере, части аудитории.
- ◆ **Описание:** доклад – создание определенной визуальной картины у слушателей.
- ◆ **Рассказ:** доклад-повествование.

Изложение и дискуссия – самые распространенные жанры устных докладов, которые задают обычно в школе. Искать информацию и структурировать ее вы будете точно так же, как если бы делали это для письменного доклада. Поэтому полезно будет вернуться к главе 8.

Предупреждаю: при подготовке доклада-дискуссии не думайте, что вам нужно искать информацию только по той точке зрения, которую вы будете защищать. Следует подготовиться вдвойне, вооружившись всеми фактами, ведь с вами будут спорить и задавать вопросы другие докладчики.

Когда вы будете собирать материал для доклада, делать заметки на карточках так же, как и для письменного доклада, имейте в виду: чтобы все получилось, вы должны будете использовать немного иные приемы, специфические для устного выступления. Вот несколько из них:

◆ **Не беритесь за слишком широкую тему.** Этот совет, который я давал для подготовки письменного задания, особенно важно помнить при подготовке устного доклада. Попробуйте выдать эффектное выступление на тему «Элеонор Рузвельт», или «Романы Джейн Остин», или «Военные силы США» за 15 минут, ведь именно

такое время чаще всего отводится на школьные выступления. Эти темы больше подходят для написания серии книг.

Вот более подходящие темы: «Как Элеонор Рузвельт изменила роль Первой Леди», «Почему фильму “Бестолковые” не удалось передать идеалы, воплощенные в романе Остин “Эмма”» или «Вакцинация военнослужащих от сибирской язвы: за и против». Сузив тему, вы облегчите себе поиск материала и сможете эффективнее построить свое выступление.

♦ **Не злоупотребляйте статистикой.** Хотя статистические данные и важны для весомости ваших аргументов, перебор с цифрами может усложнить восприятие выступления и утомить аудиторию.

♦ **Анекдоты приносят яркость и динамику в выступление.** Но используйте их дозированно, иначе они могут затянуть вашу речь. Важно успеть сказать самое главное до того, как аудитория начнет зевать.

♦ **Будьте осторожны с цитированием.** В отличие от письменного доклада в устном выступлении намного проще выдать себя за эксперта, не боясь обвинений в плагиате. Так что вы можете использовать больше фактов, не указывая их источники. (Но лучше все же их знать, на случай если вам зададут вопрос.) Можно также прибегать к цитатам, если это чье-то меткое или остроумное высказывание. При этом обязательно назовите автора.

Я понял, что шелестеть страницами текста, стоя перед классом, не очень удобно. Карточки с заметками, которые умещаются в ладони, использовать гораздо проще, если только информация на них изложена сжато и имеет конкретный фокус. Тогда они действительно являются «подсказками», а не стенографическими шпаргалками – управляться с тремястами карточек так же сложно, как с пачкой страниц.

Запомните: вы действительно будете держать эти карточки в своих вспотевших ладонях и ориентироваться на них, произнося речь, поэтому пишите заметки, а не целые предложения. Чем короче заметки – и чем больше вы потренируетесь их использовать, чтобы каждая подсказка наводила вас на нужную информацию, – тем удачнее будет выступление. (И тем реже вам придется заглядывать в карточки, удерживая вместо этого зрительный контакт с классом и учителем.)

Вот несколько способов сделать выступление эффективным:

- ◆ Выберите кого-то из аудитории, к кому будете обращаться (лучше друга, но, в принципе, любой увлеченный и/или заинтересованный человек подойдет), и адресуйте свою речь ему или ей.

- ◆ Тренируйтесь, *тренируйтесь*, **тренируйтесь** выступать. Нервы, натянутые как струна, – это часто результат неуверенности. Если вы уверены в том, что знаете свой материал, то будете меньше нервничать, а значит, ваше выступление пройдет легче и непринужденнее.

- ◆ Если у вас, как у меня, начинается невольная дрожь при мысли о том, что придется стоять перед лицом многочисленной аудитории, удостоверьтесь, что рядом будет трибуна, стол или что-то еще, на что можно опереться.

- ◆ Сделайте глубокий вдох, перед тем как выйти к классу. Если потом вам понадобится сделать еще пару глубоких вдохов, чтобы справиться с мыслями или вернуть себе уверенность, не беспокойтесь о повисших паузах.

- ◆ Если никакой из предложенных способов не помогает вам успокоиться, попробуйте пройти курс публичных выступлений (Дейл Карнеги и др.), вступите в Клуб аниматоров или поищите другой похожий вариант дополнительной подготовки.

Наиболее частые формулировки заданий для эссе

Сравните	Проанализируйте два или более объектов, идеи, людей и т. д., отметьте сходства и различия
Противопоставьте	Сравните, чтобы выявить различия. Похожее задания: «обозначьте различия», «охарактеризуйте различия»
Выскажите критику	Оцените и обсудите достоинства и недостатки. Похожее задание: критически оцените
Дайте определение	Объясните суть или существенные характеристики

Наиболее частые формулировки заданий для эссе	
Опишите	Сообщите информацию о внешнем виде, сути, признаках и т. д.
Обсудите	Проанализируйте или поразмышляйте, используя аргументацию, комментарии и т. д.; поспорьте; рассмотрите варианты решения проблемы
Перечислите	Перечислите разные события, вещи, описания, идеи и т. д.
Оцените	Оцените ценность идеи, комментария и т. д. и обоснуйте свою точку зрения
Объясните	Поясните значение чего-либо в ясной, простой, вразумительной и/или доходчивой форме
Проиллюстрируйте	Используйте специальные примеры или аналогии, чтобы раскрыть тему
Интерпретируйте	Объясните значение чего-либо, используя парафраз, перевод или пояснение на основе собственного мнения
Обоснуйте	Выскажитесь в защиту утверждения или вывода. Похожее задание: «поддержите точку зрения»
Расскажите	Расскажите о неких событиях, обычно с упоминанием подробностей, в хронологическом порядке. Похожее задание: «опишите», но «расскажите» все же подразумевает описание в разные моменты времени
Кратко опишите	В общих чертах, отмечая только самые существенные характеристики, опишите книгу, тему или проект
Докажите	Установите истинность или подлинность доказательства или аргумента. Похожие задания: «покажите», «объясните почему», «продемонстрируйте». (В математике: «верифицируйте полученный ответ с помощью математических операций».)
Соотнесите	Опишите события и/или обстоятельства с тем, чтобы установить между ними какую-либо связь

Наиболее частые формулировки заданий для эссе

Сделайте обзор	Опишите тему, событие, идею в общих чертах, но с элементами критического анализа. Похожие задания: «опишите», «обсудите», «проиллюстрируйте», «составьте план», «кратко изложите», «проследите». Некоторые составители экзаменационных заданий могут использовать эти формулировки как синонимы, хотя каждая из них имеет небольшие отличия
Изложите	Изложите факты в лаконичной и ясной форме. Похожие задания: «назовите», «перечислите», «укажите», «определите», «пронумеруйте», «процитируйте»
Кратко изложите	Представьте факты в сжатой форме, опуская примеры и подробности
Проследите	Опишите историю или процесс возникновения идеи, события и т. д.

13. Развитие письменных навыков при диагнозе СДВ

Что такое СДВ? Легче всего объяснить это как неспособность человека концентрироваться на простом занятии в течение какого-либо значительного промежутка времени. Люди с СДВ легко отвлекаются, нетерпеливы, импульсивны и часто ожидают немедленного поощрения. У них слабо развиты навыки аудирования, они испытывают проблемы с выполнением «нудной работы» (например, сидеть спокойно в классе или, для взрослых, сверить чековую книжку). «Неорганизованный» и «рассеянный» – тоже довольно частые характеристики таких людей.

С другой стороны, гиперактивность определяют более однозначно как отсутствие состояния покоя, что приводит к чрезмерной активности. Про гиперактивных людей часто говорят, что у них «шило в попе».

СДВГ – это комбинация гиперактивности и СДВ. Согласно Американской психологической ассоциации, у человека диагностируется СДВГ, если у него присутствуют восемь или более описанных ниже симптомов (формулировка может быть изменена):

- 1.** Не может спокойно сидеть, если его попросить об этом.
- 2.** Легко отвлекается на внешние раздражители.
- 3.** С трудом концентрируется на выполнении одной задачи или на игре.
- 4.** Часто перескакивает на другое занятие, не закончив предыдущее.
- 5.** Ерзает или извивается (или испытывает ментальное беспокойство).

6. Не может (или не хочет) дожидаться своей очереди во время занятия в группе.

7. Часто перебивает и начинает отвечать на вопрос, не дослушав его.

8. Испытывает проблемы с завершением уборки или работы.

9. Ему трудно играть спокойно.

10. Импульсивно включается в опасную для здоровья деятельность, не задумываясь о возможных последствиях.

11. Легко теряет вещи (карандаши, инструменты, бумаги), необходимые для того, чтобы завершить школьное задание или работу по проекту.

12. Перебивает других без причины.

13. Говорит импульсивно и много.

14. Кажется, что не слушает, когда к нему обращаются.

Три важные оговорки, которые нужно иметь в виду: описанные проявления в поведении должны начаться до достижения 7-летнего возраста, при этом они не должны являться сопутствующими признаками какого-либо другого классифицируемого психического заболевания, а также должны наблюдаться чаще, чем у среднестатистического человека такого же возраста.

Характеристики людей с СДВ

Посмотрим подробнее на характеристики, которые приписываются людям с СДВ:

◆ **Легко отвлекаются.** Поскольку люди с СДВ постоянно смотрят по сторонам, им трудно сфокусироваться на чем-то одном. Попробуйте поговорить с таким человеком при включенном телевизоре, и вы поймете, что имеется в виду.

◆ **Короткая, но очень интенсивная концентрация внимания.** Хотя и нельзя определить эту кратковременность в часах или минутах, можно сказать, что люди с СДВ мгновенно перестают обращать внимание на то, что кажется им скучным. Напротив, то, что их по-настоящему заинтересовало, способно удерживать их усиленное внимание на протяжении нескольких часов или дней.

◆ **Отсутствие организованности.** Дети с СДВ часто хронически неорганизованны: в комнате всегда кавардак, на парте – бедлам, бумаги – в беспорядке. Хотя и обычные люди часто бывают неряшливы и неорганизованны, они, как правило, могут найти в этом беспорядке то, что ищут; люди с СДВ не могут.

◆ **Искаженное чувство времени.** У людей с СДВ сильно выраженное ощущение срочности, когда они над чем-то работают, а также преувеличенное чувство скуки, когда нет никакого интересного занятия.

◆ **Сложности в следовании инструкциям.** Согласно недавно выдвинутой теории, люди с СДВ испытывают сложности в обработке аудио- и вербальной информации. Так, родители детей с СДВ часто отмечают, что их ребенок любит смотреть телевизор, но терпеть не может читать.

◆ **Отрешенность,** склонность к депрессии или частой смене настроения.

◆ **Склонность к риску.** Люди с СДВ принимают решения быстрее, чем обычные люди.

◆ **Легко впадают во фрустрацию, нетерпеливы.** Люди с СДВ нетерпимы. Они прямолинейны и конкретны. Если что-то не получается, человек с СДВ будет кричать: «Сделай что-нибудь!», даже если это что-нибудь на самом деле плохая идея.

Что могут сделать родители и что должна сделать школа

На что нужно обратить внимание школе, чтобы ребенок с СДВ чувствовал себя там более комфортно? Что можно сделать дома, чтобы помочь ребенку (или самому себе)? Том Хартманн дает развернутые ответы на эти вопросы в своей книге «Дефицит внимания – другое восприятие».

◆ Процесс обучения должен строиться на основе проектной и экспериментальной деятельности, предоставляя таким образом больше возможностей для творчества и потребления информации в меньшем объеме и за более короткое время. Многие программы для одаренных детей ориентированы именно на это. Проблема в том, что детей с СДВ могут записать в категорию отстающих в развитии, и в результате им оказывается закрыт доступ к программам, которые как будто для них созданы. Родители детей с СДВ рассказывают, что после того как ребенок не справлялся с обучением в государственной школе, он демонстрировал явные успехи в частной школе, где, по всей видимости, сыграли роль меньшие по количеству учеников классы, индивидуальный подход и постановка индивидуальных целей, проектно-ориентированное обучение, а также другие аспекты методики построения учебного процесса, которые практикуются в таких школах. Все это – факторы успешного развития детей с СДВ.

◆ Нарисуйте табло, где учитель и родители могли бы каждую неделю отмечать успехи и неудачи ребенка в учебе.

◆ Поощряйте выполнение специальных проектов за дополнительные баллы. Проектная деятельность – это тот вид обучения, который позволяет детям с СДВ учиться так, как это им больше всего подходит. Это также хорошая возможность

компенсировать «скучное» домашнее задание, которое такие дети не могут заставить себя сделать.

◆ Не приклеивайте к ним ярлык «дети с психическими нарушениями». Дети даже острее, чем взрослые, реагируют на ярлыки, особенно негативные. Слова «у тебя дефицит внимания и психические нарушения» могут принести больше вреда, чем пользы.

◆ Подумайте дважды, прежде чем применять медикаментозное лечение, но не исключайте это как вариант. Ведь если ребенок с СДВ в силу своих особенностей не может чувствовать себя комфортно в классе, отсутствие медикаментозного лечения для него может оказаться губительным.

Специальные рекомендации по выполнению письменного задания

Распределите время на выполнение отдельных задач. Дети с СДВ могут быть внимательны и усердны в течение короткого промежутка времени. Поэтому моя рекомендация о разделении подготовительной работы на отдельные задачи (выбрать тему, сделать поиск литературы, написать первый черновик) обязательна для людей с СДВ. И даже эти задачи можно разбить на более мелкие, чтобы облегчить их выполнение студентам с СДВ, – например, «предварительный поиск литературы» можно разделить на такие этапы: (1) найти подходящие книги в каталоге; (2) найти подходящие статьи в газетах; (3) прочитать и сделать заметки по первой книге.

- ◆ Определите цель для каждого этапа работы. Люди с СДВ склонны к достижению целей; как только одна цель достигнута, они сразу переходят к следующей. В связи с этим постановка краткосрочных, требующих небольшого объема работы целей очень важна. Пусть цели будут конкретными, понятными и измеряемыми. Для каждой задачи должна быть только одна приоритетная цель.

- ◆ Создайте зоны, свободные от вмешательства. Пусть ребенок сам выберет время и рабочее пространство, чтобы организовать там свое спокойное место, особенно это важно для выполнения работы по написанию доклада. Проследите, чтобы в конце каждого дня ребенок наводил порядок в своем рабочем пространстве. Так вы сведете к минимуму возможные поводы отвлечься во время работы над написанием текста.

- ◆ Тренируйте расширение диапазона концентрации внимания. Хотя люди с СДВ вряд ли смогут научиться полностью игнорировать внешние раздражители, некоторые медитативные приемы могут помочь им дольше сохранять концентрацию.

Примечания

1

Оригинальное название книги «Improve Your Writing». *Прим. ред.*

[Вернуться](#)