

# Шаблон для составления эффективных заметок

Составляйте заметки каждый раз, когда вы готовитесь к дискуссии и ищете аргументы в источниках. С их помощью вам будет удобнее представить свою позицию, ход рассуждения, а также ссылаться на конкретных авторов и их высказывания, что добавит вашему выступлению дополнительные очки!

## Библиографические данные

ФИО автора; название книги или статьи; название журнала или веб-сайта; издательство и год публикации.

### Заметки

#### Перефраз

- Перефразирование (т.е. переписывание чужих идей своими словами) и резюме должны составлять основную часть информации в этом разделе.

#### Прямые цитаты

- При дословном воспроизведении информации убедитесь, что вы поместили ее в кавычки «...». Для наглядности можно записать ее другим цветом. Так вы сможете точно знать, на кого ссылаетесь.

Всегда указывайте номера страниц, чтобы вам было проще цитировать и искать контекст.

### Комментарии

Комментарии должны отражать цели вашего чтения.

Запишите причины, по которым вы включаете эту информацию в заметки, на какой именно вопрос вы нашли ответ.

- Как полученная информация соотносится с моей целью? (Если данные не актуальны, следует ли продолжать читать?)
- Как и где я буду использовать текст в своем выступлении? Как информация может помочь мне ответить на вопрос?
- Как эта информация соотносится с другими данными по теме?
- Автор говорит что-нибудь новое или интересное?  
На кого ссылается он сам?
- У меня есть вопросы? Есть ли что-то, чего я не понимаю в тексте?
- Автор говорит что-то, с чем я не согласен? Почему я не согласен?
- Говорит ли автор что-либо, что противоречит выводам / мнениям других авторов?
- Какие выводы я могу сделать из прочитанного?