

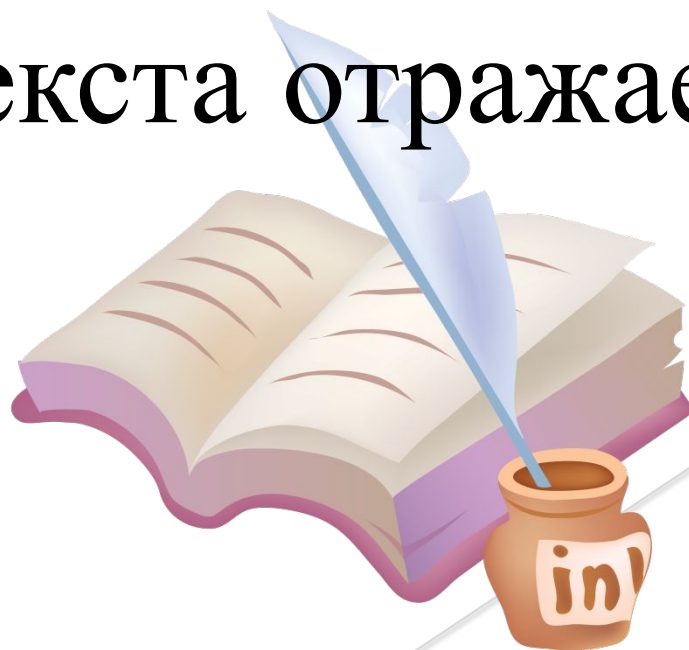
Зачем нужен план?

Виды планов

Тема текста

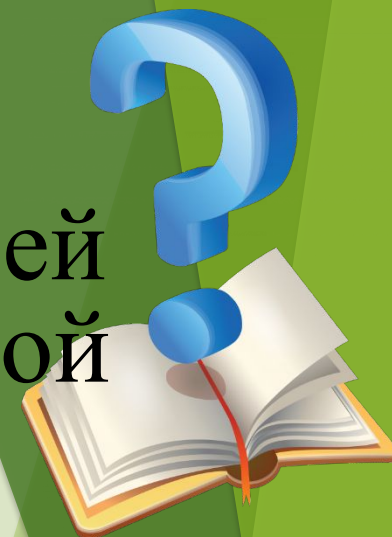
**ТЕМА ТЕКСТА – это, о чём
(или о ком) в нём говорится.**

Очень часто тема текста отражается в
его заглавии.



Основная мысль текста

- В тексте предложения связаны не только общей темой, но и определённой идеей, основной мыслью.
- **ОСНОВНАЯ МЫСЛЬ ТЕКСТА – это, к чему он призывает, чему учит, ради чего он написан.**
- Основная мысль может быть выражена в заглавии или в одном из предложений текста. Но чаще всего её надо «найти» и сформулировать.



Зачем нужен план текста?

План текста составляют не только в школах, но и в вузах, а также ораторы перед выступлением, учёные, при написании тезисов статей. Пишут как планы готовых текстов, например, отрывков прозы, так и тех, которые ещё предстоит создать. В школе учат правильно выделять в тексте главное, кратко составлять план, поскольку это необходимо ученикам в процессе написания изложений и сочинений, а студентам для работы над рефератом, курсовой или дипломной работы. Лучше всего записывать план на бумаге, а не держать его в голове. Воспринимая структуру будущего текста зрительно, вы быстрее найдёте в нём недочёты, сможете его дополнить.

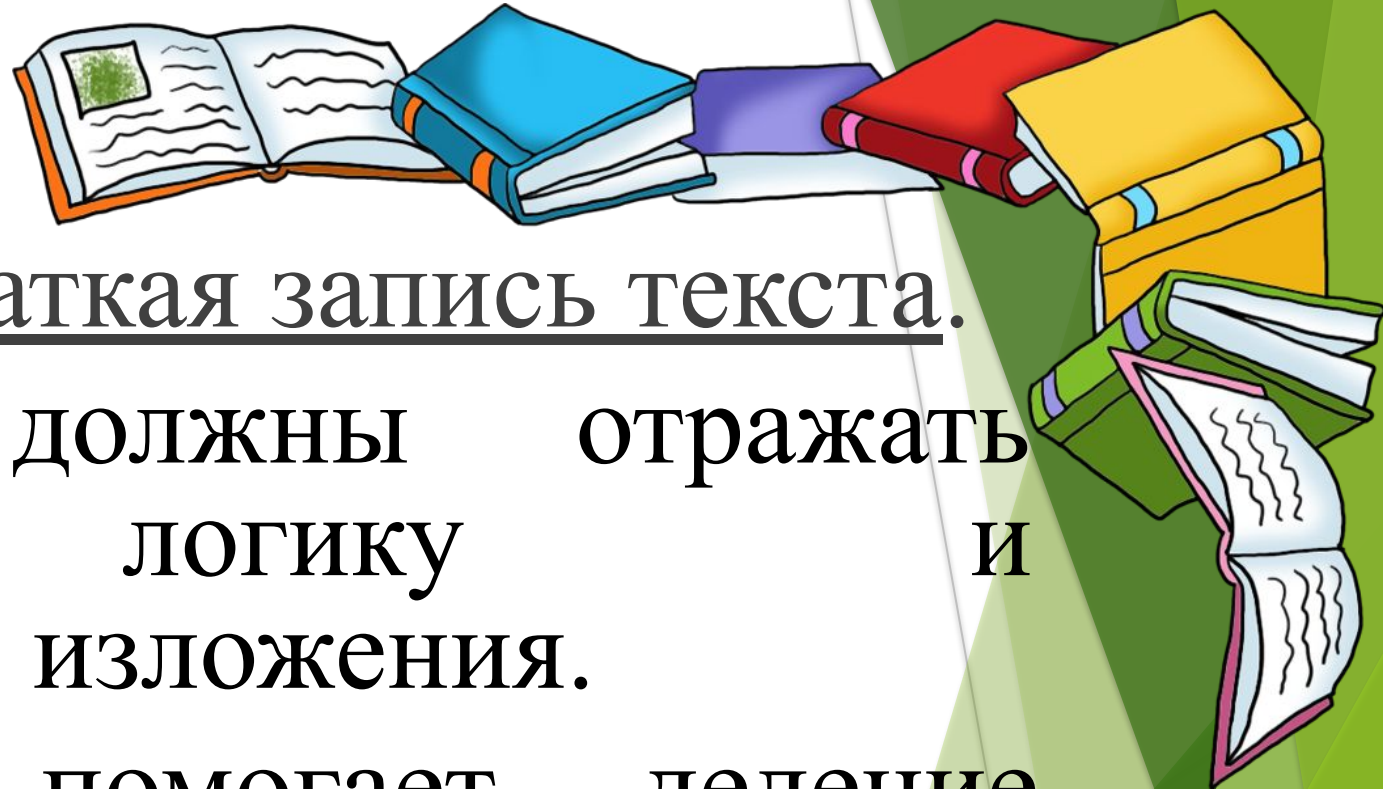


Зачем нужен план текста?

Составление плана способно заметно облегчить запоминание объёмных материалов. При подготовке к экзаменам хорошо составлять планы ответов на вопросы, кратко отражая там все основные тезисы. Повторять материалы так будет гораздо легче. С составления плана начинают написание сочинения, доклада. Важно следовать несложным рекомендациям, действовать по инструкции, тогда можно без затруднений правильно составить план текста.



ПЛАН



План — это самая краткая запись текста.

- Пункты плана должны отражать содержание, логику и последовательность изложения.
- Составить план помогает деление текста на абзацы, пункты плана состояются от абзаца к абзацу.

Планы бывают:

- простые;
- сложные;
- вопросные;
- назывные;
- тезисные.





Простой план

Это перечень основных пунктов. Зачастую он состоит из назывных предложений, достаточно лаконичных. Простым планом нередко пользуются ораторы, лекторы, так как именно он больше всего подходит для отражения узловых моментов уже хорошо известного текста. Вы сможете сверяться с таким планом, чтобы давать информацию последовательно, ничего не упустить, а основной материал излагать своими словами. Если составить план текста грамотно, это обеспечит хорошую, связанную и логичную, речь.

Сложный план текста

Чаще всего необходимо составлять на занятиях в школе, работая над сочинениями и изложениями. Возможностей простого плана в подобных случаях недостаточно, поскольку ученику нужно не просто обозначить кратко самые базовые пункты, но и дополнить их, разделить на подпункты, раскрыть их содержание более подробно.



Как составлять сложный план?

- 1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.*
- 2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).*
- 3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).*
- 4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.*

Общие правила составления плана при работе с текстом:

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



Сложный план

I. Вступление.

II. Основная часть.

а). . подпункт.; (точка с запятой)

б). . подпункт.. ;

в). . подпункт. . .(точка)

III. Заключение.



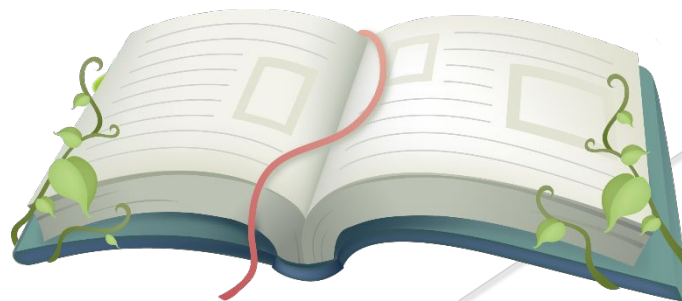
Обязательно помните об основных ошибках, которые допускают при составлении плана, и старайтесь их избегать:



- часто нарушается логика повествования;
- пункты плана «наслаиваются», исключают друг друга (так бывает, когда при анализе случайно сместились границы смысловых фрагментов);
- план не соответствует теме текста, его основной идее (скорее всего, это свидетельствует о том, что человек не сумел правильно выделить главное, отвлёкся на второстепенную информацию, детали);
- нет вступительной и заключительной части;
- пункты плана недостаточно хорошо раскрыты, слишком кратко записаны и не дают представления о тексте;
- пункты слишком объёмные, уже напоминают изложение текста;
- пункты непропорциональны: некоторые очень краткие, а отдельные развёрнуты, объёмны.

Рекомендации

Перечитайте ваш план и вновь сравните его с текстом. В хорошем плане должны быть вступление и заключение, там отражена последовательность изложения текста, все узловые моменты, тема и идея. Формулировки в правильном плане точные, а каждый заголовок оригинальный. Избегайте подробностей, уточнений, деталей, не позволяйте описаниям, авторским отступлениям уводить вас в сторону от основной мысли текста.



Как правильно составить план текста?

Пошаговая инструкция

- Внимательно прочтите текст хотя бы два раза. Вникните в его содержание.
- Выделите основную тему и идею текста.
- Разделите текст на смысловые части. Аккуратно выделите их, обозначив границы.
- Найдите ключевые слова и фразы в каждой части, подчеркните их.
- Определите основную мысль каждого смыслового фрагмента и озаглавьте его.
- Запишите все ваши заглавия по пунктам в черновик. При необходимости внесите уточнения, выделите подпункты, сделайте план более подробным и развёрнутым.
- Сверьте ещё раз ваш план с текстом. Не забывайте о распространённых ошибках, старайтесь их избегать.
- Заголовки должны быть лаконичны, наиболее точно выражать мысль автора. План должен последовательно воссоздавать содержание текста. Следите за логическими связями. Важно, чтобы план соответствовал теме и идее текста.
- Исправьте все недочёты, обнаруженные вами в плане, дополните его, сократите места, которые не столь важны для главной мысли текста.
- Аккуратно перепишите ваш план текста в чистовик.



Успехов в работе

