

Резюме (Практически съвети за изготвянето му)

Какво представлява резюмето

Резюмето е сбито излагане на основната информация от даден текст. То препредава съдържанието на оригиналния текст, „очиствайки“ го от всички несъществени или по-малко съществени подробности. В него се откроява само най-важната информация и тя се „преразказва“ в стегнат, но точен вид. За разлика от преразказа обаче резюмето понякога явно се разграничава от оригиналния текст, като подчертава синтезирането на информацията. В него са допустими изрази като: „Текстът е свързан с/със“, „Статията разглежда въпроса за“, „В първата част е представен проблемът за“. Много е важно обаче подобни уговорки да не прераснат в коментар!

Кои текстове могат да се резюмират

Могат да се резюмират всякакви текстове, чийто обем и съдържание позволява да се „преразкажат“ накратко – художествени произведения, статии, доклади, проучвания, указания, нормативни документи, интервюта, статистически изследвания, коментари, обзори, становища и др.

Защо е нужно да резюмираме

Резюмето се използва във всекидневната практика дори без да си даваме сметка, че боравим именно с него. Преразказвайки сбито на другите интересна статия от вестник, коментар на събитие в новинарска рубрика, урок, лекция, доклад, обсъждания от проведено събрание, „клюки“ на съседите ☺, „резюмираме“ по-подробен изходен текст. Така осведомяваме събеседника – за най-важното и във възможно най-кратко време.

От чужди резюмета се възползваме и самите ние – не губим излишно време за несъществени подробности, пресяваме полезните от безполезните източници, информираме се за ставащото около нас.

За да направите добро резюме

Ето някои практически съвети за изготвяне на резюме:

1. Прочетете внимателно (ако е нужно – неколккратно) предоставения текст.
2. Изяснете си неговата тема.
3. Разделете го на смислови части и формулирайте (назовете) темите им.
4. „Пресейте“ същностната (най-важната, най-значимата) информация в текста. (Можете да го направите, като подчертавате основните твърдения, ключовите думи и изрази.) Имайте предвид, че определен вид информация не е по правило „важна“ или „неважна“ – имена, дати, термини в един контекст могат да са съществени, а в друг – незначителни.
5. Направете план на бъдещото си резюме.

Нека точките в него повтарят „заглавията“ на отделните смислови части. Включете в сбит (тезисен) вид основните твърдения. Добавете и най-важните ключови думи и изрази.





6. Напишете резюмето.

Най-лесният начин да напишете резюмето си е, като разработите изготвения план. Развийте „заглавията“ (микротемите) на смисловите части – препредайте смисъла на основните твърдения (микротезите), опирайки се на отбелязаните ключови думи и изрази.

КОГАТО ЗАПОЧНЕТЕ ДА ПИШЕТЕ...

Формулирайте твърдения, които са:

- ☞ ясни
- ☞ конкретни
- ☞ информационно пълноценни (значещи)
- ☞ логически последователни
- ☞ стегнати

Придържайте се към смисъла на оригиналния текст:

- ☞ не „украсявайте“ информацията – не добавяйте твърдения, каквито оригиналният текст не съдържа
- ☞ не изразявайте лично мнение по становищата, изводите или коментарите, изказани в текста

Не внасяйте корекции в структурата на изходния текст:

- ☞ не преподреждайте отделните му смислови части
- ☞ не променяйте оригиналната логика в излагането на информацията

Оформете текста си правилно от композиционна и графична гледна точка

- ☞ откроявайте ясно отделните композиционни части и абзаците

Спазвайте изискванията за стилова уместност

- ☞ придържайте се към „духа“ (стила) на текста

Прилагайте нормите на съвременния български език:

- ☞ внимавайте за правописа
- ☞ не нарушавайте граматичната норма
- ☞ спазвайте пунктуационните правила
- ☞ замисляйте се над значението и правилната употреба на използваните от вас думи и изрази

Изписвайте думите ясно, четливо и по възможност без особени корекции