

Հայկական գիտահետազոտական հանգույց Armenian Research & Academic Repository



Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
ոչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

**This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.**

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

28

m 26

12385

Ի. ՌԵԲԵԼՍԿԻՅ

ՄՏԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵԽՆԻԿԱՆ

ԽՍՀՄ ԺՈՂՈՎՈՐԻԴ. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿ. ՀՐԱՏԱՐԱԿԶ.
ԻՐՈՍԿՎԱ

1931

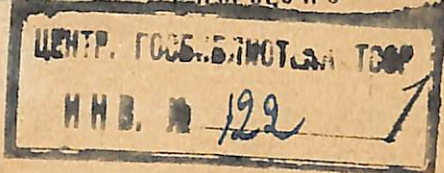
028

11-26

06 JUN 2009

37

Ի. ՌԵՔԵԼՍԿԻՑ



ՄՏԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵԽՆԻԿԱՆ

(ԻՆՉՊԵՍ ԱՇԽԱՏԵԼ ԳՐՔԻ ՅԵՎ
ԼՐԱԳՐԻ ՎՐԱ)

ԽՍՀՄ ԺՈՂՈՎՈՐԴ. ԿԵՆՏՐՈՆԱԳ. ՀՐԱՏԱՐԱԿԶ.
ԽՈՍԿՎԱ

1931

24 JUL 2013



Главлит № А-77.167 ⁴³⁰⁹³⁻⁶³ Заказ № 2879 Тираж 4.000

Книжная ф-ка Центриздата Народов СССР. Москва, Шлюзовая набережная, 10.

1. ՄՏՏԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Աշխատանքի պլանը. Անհատական և կոլեկտիվ մտավոր աշխատանքը ուղիղ կազմակերպել չի կարելի միայն խիստ վորոշումներով ու կարգադրություններով. — «մինչև այս ժամը այսինչ գործը վերջացնել», «ամսի 15-ին այսինչ աշխատանքը ավարտել»: Այդպիսի «հրամաններ» հաճախ «տրվում են» սրան-նրան խարելու համար, յերբեմն նույնիսկ ինքնախաբեկություն համար, և ի հարկե — վոչ մի ոգուտ չին բերում:

Մենք գիտենք, վոր ամեն մի կազմակերպություն պետք է ունենա իր ընդհանուր պլանը, ուրեմն և մտավոր աշխատանքի ուղիղ կազմակերպման համար ևս պահանջվում է աշխատանքի պլան:

Իսկ ի՞նչ է աշխատանքի պլանը: Դա ճիշտ հիմնավորված ցուցակն է այն աշխատանքների, վոր դու յենթադրում ես կատարել նախապես սահմանված վորոշ ժամանակամիջոցում: Աշխատանքների այդպիսի ցուցակ կազմելու համար

պահանջվում է նախ՝ սահմանել ձեռնարկվող աշխատանքի վերջնական նպատակը, յերկրորդ՝ վորոշել այդ աշխատանքների ճշգրիտ ծավալը, յերրորդ՝ ճիշտ կերպով հաշվի առնել աշխատանքի պայմաններն ու հնարավորությունները և, վերջապես, սահմանել՝ յեթե կարելի յ այսպես արտահայտվել՝ աշխատանքի «չափը», վոր դու կարող ես կատարել մեկ ժամում, մեկ օրում, մեկ շաբթում և այլն:

Ձեզնից շատերը յերևի շատ անգամ են փորձել իրենց աշխատանքի պլանը կազմելու և դա ճշտորեն կատարելու, բայց այդ նախաձեռնությունը ամեն անգամ վերջացել է անհաջողություններով, և ձեզնից շատերը իրենց հույսը նույնիսկ կտրել են՝ թե կարող կլինեն յերբևիցե վորոշ պլանով աշխատելու:

Ինչո՞ւ յ այդպես լինում: Ի՞նչն է ձեր անհաջողությունների պատճառը:

Մեզ թվում է, թե ձեր անհաջողությունների պատճառը գլխավորապես այն է, վոր դուք սխալ մոտեցում ունեք դեպի պլանը, ճիշտ չեք կազմում ձեր աշխատանքների պլանը:

Յերբ դուք կազմել եք ձեր աշխատանքների պլանը, դուք յերևի ուղղակի նշել եք, թե դուք ինչ պիտի անեք մեկ օրվա, մեկ շաբաթվա, մեկ

ամսվա ընթացքում, բայց ճիշտ հաշվի չեք առել դրա համար անհրաժեշտ ժամանակամիջոցը, ձեր առողջական դրությունը, բնակարանային պայմանները և, վոր ամենագլխավորն է՝ աշխատանքի այն քանակը, վոր դուք ի վիճակի կլինեյիք կատարելու տվյալ ժամանակամիջոցում: Ի խոսքով այն, ինչ վոր դուք կոչում եք աշխատանքի «չափ»:

Կատարած դրծի նորման. Իսկ ինչպե՞ս սահմանել այդ աշխատանքի «չափը», նորման:

Այստեղ պետք է ոգտվել Աշխատանքի գերտական կազմակերպման հիմնական մեթոդով: Այդ վորո՞՞ծված մեթոդը մեծ ոգուտ կտար:

Առորյա կյանքից վերցրած մի հասարակ օրինակով պարզենք այդ: Յենթադրենք թե մենք ձեռնարկել ենք քաղաքատնտեսություն կուրսի մշակմանը և մեզ համար անհրաժեշտ է վորոշել թե քանի ժամում մենք պետք է այդ կատարենք, ուստի և պետք է կազմել մեր աշխատանքի համապատասխան պլանը: Դրա համար մենք, չփոխելով սովորական պայմանները, վորոնց մեջ մենք աշխատում ենք այժմ և յենթադրում ենք աշխատել նաև ապագայում, փորձում ենք՝ ժամացույցը ձեռքներին՝ մի քանի ժամ աշխատել տվյալ առարկայի (քաղաքատն-

«ության») վրա և սահմանում ենք, վոր մեկ ժամվա ընթացքում մենք կարող ենք մշակել, որինակ, հինգ յերես: Սակայն այդ հինգ յերեսը ընդունել վորպես «կատարված գործի նորմա», — մենք դեռևս իրավունք չունենք, մենք պետք և հաշվի առնենք այն, վոր մենք նոր ենք սկսել տվյալ առարկան ուսումնասիրել, մենք դեռևս անձանոթ ենք նրա կառուցման մեթոդին, նրա շարադրանքի առանձնահատկություններին, և դա ի հարկե, դժվարացրել և մեր աշխատանքը և համապատասխան չափով պակասացրել յերեսների այն քանակը, վոր մենք կարող կլինեյինք մշակել մեկ ժամվա ընթացքում, յեթե չլինեյին վերոհիշյալ առանձնահատուկ հանգամանքները: Մյուս կողմից, առարկան, անկասկած, մեզ գրավեց իր նորությունը, իսկ այդ հանգամանքը ավելացրեց յերեսների այն քանակը, վոր մենք կարող եյինք մշակել մեկ ժամվա ընթացքում նորմալ պայմաններում: Յեւ վորպեսզի կարողանանք քիչ թե շատ ձիշտ վորոշել այդ աշխատանքի (քաղաքատնտեսություն) «կատարման նորման», մենք պետք և դեռ փորձենք տվյալ առարկայով զբաղվելու մի շարք որեր մի քանի ժամ շարունակ, ապա այդ ժամանակամիջոցի ընթացքում մեր մշակած յերեսների ընդհանուր

քանակը բաժանենք ծախսված ժամերի ընդհանուր քանակի վրա և ստացված թիվով մենք վորոշած կլինենք կատարված գործի նորման տվյալ պայմաններում: Ի հարկե, այդ նորման ժամանակի ընթացքում կաճի՝ վորքան շատ եք դուք գրգռվում քաղաքատնտեսությունում, այնքան նա դյուրանում և ձեզ համար, այնքան շատ յերեսներ եք մեկ ժամում դուք մշակում, սակայն դա չի հակասում «նորմա» սահմանելու անհրաժեշտությանը:

Մտաւորապես այդ ձևով ել դուք սահմանում եք «նորմա» նաև ուրիշ առարկաների վերաբերմամբ, մեր մտավոր աշխատանքի ուրիշ տեսակների վերաբերմամբ:

Ժամանակի հաշվառումը. Յերբ դուք այդ կատարած կլինեք, անցեք առհասարակ ձեր ժամանակի ռացիոնալ ոգտագործման միջոցներին: Ժամանակի ռացիոնալ ոգտագործումը շատ կարևոր տեղ և բռնում առհասարակ մտավոր աշխատանքի ուղիղ կազմակերպման գործում և, մասնավորապես, ամենորյա աշխատանքի պլան կազմելու խնդրում:

Ժամանակի Լիզայի հիմնական լոգունգը առում է՝ «Ժամանակի մեխանիզմը նախ բաց արա և ապա բարենորոգիր»: Փորձենք բացատրել այդ լոգունգը և մեր առաջ կկանգնի շատ կարևոր

խորհուրդ՝ «քո ներկա «Ժամանցի» ձևը հիմնովին փոխել մի սկսիր», քո Ժամանակի ռացիոնալ ոգ-տագործման «փայլուն» պլաններ մի գծիր ապագայի համար, ինքդ քեզ նականներ ու հրամաններ մի տուր այն մասին, թե յերբ վեր կենալ, յերբ հանգստանալ, «ինչքան Ժամանակ գործ դնել ճաշելու համար, տուալիտի համար» և այլն, քանի դեռ դու մատիտը ձեռքիդ հաշվի չես առել, թե դու այժմ ինչպես ես ծախսում քո Ժամանակը:

Ժամանակի ծախսման հաշվառումը կատարվում է հատուկ թերթիկների օգնությամբ:

Ամեն ուր լրացրեք այդ թերթիկները, այդտեղ մանրամասն նշանակեցեք ձեր փաստորեն ծախսված Ժամանակի մասին, բայց ի հարկե դա բավական չէ:

Ժամանակը ռացիոնալ կերպով ծախսելու առաջին քայլը պետք է համարել Ժամանակի ծախսման նախապես կազմած պլանը:

Գրանցումն — առաջին քայլն է, պլան կազմելը — յերկրորդ քայլն է, իսկ պայքարը այդ պլանի լիովին կատարման համար — յերրորդ և վերջին քայլն է՝ ձեր և ուրիշի Ժամանակը իրոր ռացիոնալ ծախսելու ճանապարհին:

Գրանցումն. Մտավոր աշխատանքի ուղիղ կազմակերպման համար մեծ նշանակություն ունի

նաև Ժամանակին նկատողություն առնելն այն ամենը, թե դու ինչ պետք է անես այսօր, այս շաբթիւն, այս ամսին, այս տարի, և այնուհետև կոնտրոլի յենթարկես, թե արդյոք կատարել ես նախագծածը, իսկ յեթե չես կատարել՝ ապա ինչո՞ւ:

Սովորողների, պրոպագանդիստների համար անհրաժեշտ են, մանավանդ աշխատանքի սկզբում, ավելի պրիմիտիվ ձեռնարկներ: Աշխատանքի սկզբում ամեն տեսակի նկատողությունները կարելի չե գրի առնել մեկ ընդհանուր տետրակում: Այդ նպատակի համար ընդհանուր տետրակը (20—30 յերեսանոց) պետք է ստորաբաժանել չորս մասի — «պարապմունքների մշտական ցուցակ», «շաբաթական պարապմունքների ցուցակ», «ինչ պետք է անեմ այսօր», «ինչ եմ մտադիր անելու մոտակա ապագայում»:

Չպետք է մոռանալ, վոր դա պլան չէ — դա ընթացիկ աշխատանքների պրակտիկ գրանցումն է միայն:

Ընդհանուր կանոններ «պարապմունքի մշտական ցուցակ կազմելու մասին».

1. Մշտական ցուցակ ամենից առաջ հարկավոր է սովորողներին և ապա պատասխանատու այն աշխատավորներին, վորոնք, ասենք, կես տարվա ընթացքում միևնույն օրերը վորոշ պա-

Պարապմունքներ մշտական
ցուցակի որինակ

Մեկ դե- կադ.ամ- սաթիւեր	Ժ ա մ ե ր			
	10—12	1—3	5—7	8—10
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ընդմուտը են ունենում: «Մշտական ցուցակ» կազմելը շատ հեշտ է. — սովորողները, որինակ, կարող են ուղղակի արտագրել դասացուցակից:

II. «Մշտական ցուցակը» — դա իր տեսակի տեղական քարտեզ է, քաղաքի պլան, վոր տալիս է ընդհանուր գաղափար, ընդհանուր արկյենտի-րովկա: Մանրամասնությունները այստեղ չկան:

III. «Մշտական ցուցակից» մենք քաղում ենք հիմնական մատերիալը՝ դեկադային ցուցակ կազմելու համար:

IV. «Մշտական ցուցակի» մեջ նշանակում են միայն զբաղված ժամերը, այստեղ չեն ցույց տված թե ինչով պետք է պարապել զբաղված ժամերի արանքում:

V. «Մշտական ցուցակը» կազմվում է առաջուց՝ կես տարվա կամ նույնիսկ ամբողջ տարվա համար: Ամենից լավն է այդպիսի ցուցակ կազմել վոչ թե ուսումնական տարվա, կամ «աշխատանքային» տարվա հենց սկզբում, այլ 1—2 դեկադանց, յերբ զգալի կլինեն աշխատանքի ավելի կայուն կարգեր:

VI. Յեթե «մշտական ցուցակի» մեջ մտցվում են փոփոխություններ — կատարվում են ժամերի տեղափոխություններ, փոխվում են պարապմունքի առարկաները, — ավելի լավ է ամբողջ

յուցակը արտադրել տետրակի մյուս մաքուր յերեսում. այդ նպատակի համար ել վերոհիշյալ ընդհանուր տետրակի մեջ 10—15 յերես հատկացվում է «պարապմունքների ընդհանուր ցուցակին»:

VII. Նշանակելով ժամերն ու պարապմունքի անունը, ցանկալի յե համառոտակի գրել առդիտորիայի №-ը, ուր և լինելու պարապմունքը, և դասախոսի ազգանունը, կամ հիմնարկության (կամ կադմակերպության) հասցեն, և տվյալ ժողովի և այլն մշտական նախագահի ազգանունը:

Ընդհանուր կանոններ «գեկադային ցուցակ» կազմելու մասին. I. «Դեկադային ցուցակ» կազմելը նպատակ ունի ճիշտ գաղափար տալ այն բոլոր աշխատանքների մասին, վոր պետք է կատարվի 10 որում, և ժամանակին հիշեցնի, թե վոր աշխատանքը վոր որը կամ վոր ժամին պետք է կատարել:

II. «Դեկադային ցուցակը» կազմվում է ամեն մի դեկադի նախորդակին:

III. «Դեկադային ցուցակի» մեջ մտցվում են քիչ թե շատ տեական բնույթ կրող աշխատանքներ, — աշխատանքը կրուժոկում, անձնական դեկուցումներ, ժողովներ հաճախելը, զեկուցումների համար պատրաստվելը և այլն. իսկ հերթական անելիքները, ինչպես են՝ այս կամ այն գիրքը

ձեռք բերել, կարդալ այս կամ այն հոդվածը լրագրում, այցելել այս կամ այն աշխատակցին, ստուգել անհրաժեշտ բան այս կամ այն աշխատանքի վերաբերյալ և այլն — դրանք մտցվում են այն թերթիկի մեջ, վոր կրում է այս ընդհանուր անունը — «Ինչ պետք է անեմ այսօր»:

IV. «Դեկադային ցուցակի» մեջ մտցվում են ամենից առաջ նախապես ընտրված նշումներ՝ «մշտական ցուցակից», այնուհետև այնպիսի գործեր, վորոնք այս կամ այն պատճառով կատարված չեն յեղել անցյալ դեկադին, բայց վորոնք անպայման պիտի կատարվեյին, և վերջապես՝ հերթական անելիքները տվյալ դեկադի ընթացքում:

«Ինչ պիտի անեմ այսօր». Այս բաժինը կազմվում է շատ պարզ, տետրակի յերեսները ստորաբաժանում են յերկու մասի — մի մասը մեծ, վորի վրա մենք համառոտ նշանակում ենք մեր անելիքի բովանդակությունը, իսկ մյուսը — փոքր, վորի վրա նշանակում ենք թե արդյոք կատարված է զատվերը, իսկ յեթե չի կատարված — ինչու:

Այստեղ են մտցվում նաև, ինչպես քիչ վերին շեղիքներ, այն փոքրիկ զատ-զատ պատվերները, վորոնք հարմար չեն մտցնել դեկադային պարապմունքների ցուցակում:

Ամսաթիվ	Փամեր	Ուր լինել, ինչ անել	Ամսաթիվ	Փամեր	Ուր լինել, ինչ անել
1	10—12 12—2 4—6 8—10		6	10—12 12—2 4—6 8—10	
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

«Ի՞նչ պիտի անեմ այսօր» գրանցումը կազմվում է աշխատանքային օրվա նախօրյակին, սակայն այդ գրանցման համար հարկավոր տեղը պատրաստվում է մի քանի օր առաջ, վերոլինտե հաճախ անհրաժեշտ է լինում, որինակ, ամսի մեկին նշանակել այն, թե ինչ պետք է անել ամսի 4-ին:

Շատ հաճախ ստիպված ես լինում այդ գրանցումը լրացնել այն աշխատանքային օրվա ընթացքում, վերի համար նա կազմված է, վերոլինտե աշխատանքի պրոցեսում կարող են հայտնվել այս օրվա համար նորանոր անելիքներ:

«Ի՞նչ պիտի անեմ այսօր» գրանցումը հարկավոր է վոր աչքիդ առաջը լինի՝ գրասեղանիդ վրա, կամ միշտ մոտդ պահես, վոր ուր ել վոր գնաս՝ նա միշտ քեզ հիշեցնի, թե այդտեղ ինչ պիտի անես: Ձկատարված գործերը պետք է փոխադրել հետևյալ օրվա ցուցակի մեջ, մինչև վոր նրանք կատարվեն:

Ցուցակի մեջ կատարած խնդիրների դիմաց պետք է նշանակել պլուս (+), իսկ չկատարվածների դիմաց՝ մինուս (—): Յերբեմն մինուսի կողքին պետք է նշանակել նաև պատճառը, թե ինչու պատվերը չի կատարված, իսկ այդ պատճառը վերացնելու համար՝ նշանակել մեկ կամ մի քանի նոր խնդիրներ:

Ինչ է մտադիր անելու մոտ ապագայում. Այդ բաժնում գրանցում անելը հսկայական նշանակություն ունի: Մենք գիտենք, վոր ժամանակին գրի չառնված պիտանի միտքը — «կորցված գանձ է», ուստի է անհրաժեշտ մտքերը, վերհիշելու համար, պետք է գրի առնել:

Այդ բաժինը ևս սովորաբար կազմվում է վոչ
թե վորոշ ժամերին ու որերին, այլ աշխատանքի
պրոցեսում, որինակ, մի գեկուցում Դսելիս, քո
մեջ մի միտք է հղանում ծանոթանալ այս կամ
այն հարցի հետ, և այդ միտքը դու գրի յես առ-
նում. և կամ մի հոգված գրելիս դու անհրաժեշտ
ես դառնում գրել նաև մի ուրիշ հոգված՝ շոշափած
խնդրի հետ կապված, և չմոռանալու համար դու
այդ նշանակում ես:

Հաճախ պետք է նայել այս բաժնում արված
գրանցումներին և հարկ յեղած բանը փոխադրել
դեկադային ցուցակի մեջ:

Աշխատանքի տեղը. Մտավոր աշխատան-
քով պարապողի համար սեղանն ու աթոռը ևս
նշանակություն ունեն. Դրանք պետք է լինեն
պարապողի կազմվածքին համապատասխան (վոչ
բարձր և վոչ ցածր): Սեղանը պետք է ազատ
լինի և նրա վրա ավելորդ բաներ թափթփված
չլինեն: Տվյալ միջոցին սեղանի վրա պետք է
լինեն միմիայն այն, ինչ անհրաժեշտ է պարապ-
մունքի համար:

II. ԻՆՉՊԵՍ ՊԵՏՔ Ե ԿՍՐԴԱԼ

Յերեք տեսակի մոտեցում դեպի
գիրքն ու լրագիրը. նայած թե մարդ ինչ

նպատակով և ձեռքը վերցնում գիրքը կամ լրա-
գիրը, նա գրանցից ոգտվելու համար գանազան
միջոցներ է ընտրում:

Յեթե պետք է միայն ընդհանուր գաղափար
կազմել գրքի մասին, միայն թուցիկ կերպով
ծանոթանալ նրա բովանդակությանը, — բավա-
կան կլինի միայն թերթի գիրքը: Դա կատար-
վում է այսպես.

Գրքի առաջարանը կարդալով և իմանալով,
թե ինչ նպատակով է գրված, ինչ նյութի մա-
սին, գիրքը ինչ մեթոդով և կառուցված և վոր-
պիսի ընթերցողի համար, — պետք է կարդալ բո-
վանդակությունը, նայել առանձին գլուխների
վերնագրերը, մեջ ընդ մեջ թերթե, նայել ծանո-
թությունները, — այդ բոլորը հնարավորություն
է տալիս քիչ թե շատ գաղափար կազմել գրքի
բովանդակության մասին. այնուհետև պետք է
սկզբից ու վերջից կարդալ մի քանի յերես՝ ծա-
նոթանալու գրքի վոճի հետ: Լրագրում կամ
ժուրնալում տվյալ գրքի մասին զբախոսականը
ևս կարդալով, — կարելի չէ ասել, վոր գրքի մա-
սին հնարավոր կլինի թուցիկ գաղափար կազ-
մել (թե ինչի մասին և խոսվում):

Մոտավորապես նույն ձևով են վարվում նաև
լրագրի ընթացիկ համարի հետ թուցիկ կերպով —

43093-63



ծանոթանալու համար. — նախ նայում են լրագրի համարի բովանդակությանը, այնուհետև լրագիրը բաց անելով պետք է աչքի անցկացնել հեռագրերի, հոդվածների, թղթակցությունների, վոլոչումների վերնագրերը, մի քանի ըոպե կանգ առնելով այն նյութերի վրա, վոր առանձնապես հետաքրքրական են թվում և կամ այն տեղեկությունների վրա, վորոնք խոստանում են վաղուց հատուկացած գեպքերի լուծումը: Դրանից հետո, ընտրություն անելով պետք է կարգաւ առաջնորդողը կամ յենթաառաջնորդողը, վոր սովորաբար ընդհանուր տոն և տալիս լրագրի համարին:

Դրքերն ու լրագրերը թուուցիկ կարգաւու ձևից պետք է ոգտվել խիստ զգուշությամբ: Յեթե դա գրքից ոգտվելու հիմնական կամ միակ ձևն է, — դա անկասկած մնաստեար է, վորովհետեւ դա մարդուն դարձնում է ամենիմաց — գիլետատ և նրան յետ և սովորեցնում լուրջ աշխատանքից: Այդ մեթողը ոգտակար է միայն վորպես յերկրորդական լրացուցիչ միջոց, վոր մեզ հնարավորություն է տալիս պահպանելու հետեյալ խեւացի կա՛նոնը — «վորոշ քանի մասին ամեն ինչ գիտցիլ և մի քիչ եւ գիտցիր ամեն ինչի մասին», և մեզ հնարավորություն է տալիս գրքերի հսկայական քանակից տվյալ հարցի մասին ընտրելու

հենց այն, ինչ մեզ պետք է: Չե վոր բազմաթիւ գրքեր են լույս ահսնում վոչ միայն դանադան բնագավառների վերաբերյալ, այլ նույնիսկ այն նեղ բնագավառի վերաբերյալ, վորով ընթերցողը հետաքրքրվում է. այդչափ գրքեր կարգաւու ու մարսելու վոչ մի հնարավորություն չկա և յետ չմնալու համար մնում է միակ միջոցը — դրանք նայել թուուցիկ կերպով:

Տվյալ գրքի բովանդակությանը քիչ թե շատ մանրամասնորեն ծանոթանալու, իմանալու համար, թե գիրքը ընդհանուր առմամբ ինչ նոր բան և տալիս և ամբողջ գրքին ընդհանուր գնահատություն տալու համար — պետք է գիրքը մեկ անգամ ամբողջովին կարդալ: (Մենք այդպես ենք կարդում համեմատաբար նոր՝ պոպուլյար գիրքը՝ ծանոթ բնագավառին վերաբերող, ավելի եւ հաճախ մենք այդպես ենք կարդում նաեւ բելլետրիստիկան): Դրքերի վրա դանադան նոտիսներ (նկատողություններ, մակագրություններ) անելը մի առանձին զգալի հետեանք չի տալիս. ավելի լավ է՝ կարդացած գրքի մասին մի անկետա-թւերթ կազմել ու դա լցնել, վորպեսզի գրավոր մի հետք մնա, յեթե աղագայում այդ գրքի կարիքը զգացվի: Յեւ այսպես, գրքից ոգտվելու յերկրորդ միջոցը — գիրքը մեկ անգամ ամբողջովին կարդալն

ե. գրքի մշակումը առայժմ չկա: Ուստի և վոչ առաջին և վոչ յերկրորդ մեթոդը չեն կարող բավարարել այն ընթերցողին, վորը ցանկանում է նյութին տիրապետել այն չափով, վոր ինքը հնարավորություն ստանա դա ուրիշներին տալու, վոր ինքը գրքին մոտենա վորպես մի այնպիսի աղբյուրի, վորտեղից նա քաղում է մտքեր ու փաստեր՝ իր սեփական աշխատանքի համար, և ով մտադիր է վերջապես քննադատորեն մոտենալու գրքին: Այդպիսի ընթերցողը պետք է ողտվի գիրքը մանրամասնորեն մշակելու մեթոդով:

Գրքի այդ կերպ մշակումը կատարվում է տարբեր ձևերով. — Կարելի չե հենց գրքի մեջ մատիտով նոտիսներ անել (իհարկե, յեթե գիրքը իր սեփականն է), կարելի չե և գրքից իր աշխատանքի համար անհրաժեշտ հոդվածներ դուրս գրել, վերջապես կարելի չե տվյալ գրքից կոնսպեկտներ կազմել: Այդ բոլոր մեթոդների մասին մենք կխոսենք ստորև, իսկ առայժմ կանգ առնենք այն հարցերի վրա, վոր վերաբերում են ընթերցման ուղիղ կազմակերպմանն ու հիգիենային:

Ընթերցումը. Հաճախ կարելի չե լսել այսպիսի գանգատներ. — Ես կյանքումս համե-

մատաբար շատ եմ կարդացել, բայց վոչինչ չգիտեմ, կամ շատ քիչ բան գիտեմ: Դա ինչով բացատրել:

Այստեղ պատճառները շատ են: Նկատենք միայն զլխավորները:

Ընթերցումը շատ քիչ է արդյունավետ, յեթե ընթերցողը գիրքը ձեռքը վերցնելով, ընթերցման նպատակը իրեն համար պարզած չի լինում: Կան այնպիսի ընթերցողներ, վորոնք ամեն ինչ «կլանում» են միանգամից, — այսոր՝ Լենինի «Պետությունը և հեղափոխությունը», վաղը՝ Ֆլամարիոնի «Աստղաբաշխությունը», այնուհետև «Քիմիա» ու վիպագրություններ: Այդպիսի ընթերցողի գլխում ամբողջական վոչինչ չի մնա, քանի վոր գրքերի ընտրության ինդրում նա վոչ մի սխտեմ չի ունեցել, նրա կարգացած գրքերի միջև տրամաբանական վոչ մի կապ չի յեղել:

Առաջին պահանջը, վոր մենք ներկայացնում ենք՝ ընթերցումը ուղիղ կազմակերպելու համար, — հետևյալն է. ընթերցանության գրքերի ընտրության մեջ անպայման պետք է խիստ սխտեմ պահպանել:

Այդ սխտեմը կարող է սահմանել զբաղարանապետը, կոնսուլտանտը՝ ակումբում կամ կուս-

կաբինետում, կուրսերի դասատուն, կամ խմբակի ղեկավարը, հեռակա կուրսերի ունեցնողները, և վերջապես, այսպես կոչված «համը ոգնականները» — այս կամ այն կրթական հիմնարկության ծրագիրը կամ վորեն հարցի վերաբերյալ ծրագիրը, բերելով գրական զանազան գրացուցակներ և այլն:

Վճանք անսլայման իսկույն ուղում են կարգալ «մոդայի» գրքեր, վոչ թե այն պատճառով, վոր այդ գրքերը ոգտակար են, ավելացնում են մարդու գիտելիքները և այլն, այլ այն պատճառով, վոր դրանք «մոդա» յեն, դրանց մասին «խոսում» են ամենքը: Այդպիսի ընթերցումը ընթերցողին կարում է այն թեմայից, վորի վրա նա աշխատում է, կասեցնում նրա ուշադրությունը անհրաժեշտ առարկայից, խանգարում սխտեմը: հետևանքն այն է լինում, վոր նման ընթերցումը ընթերցողին փոխանակ ոգնելու և նրա մեջ ուղիղ աշխարհայացք կազմելու (իսկ ընթերցանության գլխավոր նպատակն այդ է), — նրա մեջ ստեղծում է քաոս: Ուրեմն յերբեք թույլատրելի է «մոդային» հետեւել — դա կործանիչ ազդեցություն է ունենում մարդու պիտիկայի վրա և նրան վոչ թե զարգացնում է, այլ ընդհատակը:

Նույնչափ մասակար և ողտվել և այնպիսի գրքերից, վորոնցից խելքդ բան չի կարում կամ քիչ է կարում, այսինքն, վորոնք չեն համապատասխանում ընթերցողի պատրաստությունը: Նման դժվար գրքերը ընթերցողին հուսահատեցնում են, ուստի և նա առաջ գնալ չի կարողանում ու սկսում է չհավատալ իր ուժերին, հաճախ բոլորովին հրաժարվում է աշխատանքից տվյալ բնագավառում: Իսկ չափազանց հեշտ գրքերն էլ վոչինչ չեն տալիս ու ընթերցողի մեջ շատ միասակար կարծիք են առաջ բերում — վորպես թե ինքը ամեն ինչ գիտե: Ընթերցանության համար մեր ընտրած գրքերն իրենց բովանդակությամբ և շարադրանքի իրենց բնույթով պետք է լինեն այնքան լուրջ, վոր մեզ ստիպեն մի քիչ մեր «ուղեղը շարժել», պտրտել ոժանդակ գրքերը, յերկու-յերեք անգամ կարդալ հարկավոր մատերյալները, մի խոսքով լուրջ աշխատել դրանց վրա և հաջողությամբ:

Պետք է կարդալ սխտեմատիկ կերպով: Վատ է, յերբ ընթերցողը մեկ-յերկու շաբաթ շարունակ կարդում է որական 10—12 ժամ և մեկ էլ տեսար — մի ամբողջ ամիս ձեռքը գիրք չի վերցնում: Այդպիսի ընթերցումը այնպիսի հետևանք է ունենում, վոր ձեռք բերած գիտելիքներից

շատ բան հետզհետե մոռացվում է և նոր ձեռք բերվելիքը հիմք չի գտնում ասոցիացիայով կապակցվելու համար: Ընթերցողի գիտակցության մեջ մնում է վոչ թե մի վորեւե բանի վերաբերյալ ավարտված լրիվ պատկեր, այլ անշատ-անշատ տպավորություններ, իրար հետ չկապակցված «տեղեկանքներ»: Այդ հետեանքներից ազատվելու համար ընթերցանություն մեջ հարկավոր է խիստ սխտեմ պահպանել, ավելի լավ է որակաւ կարողալ յերկու ժամ, քան շաքաթական մեկ անդամ շարունակ տասը ժամ, ավելի լավ է որակաւ կարդալ 10 յերես, քան յերկար ընդհատումից հետո միանգամից կարդալ 100 յերես: Միայն սխտեմատիկ ընթերցումն է տալիս լավ պտուղներ:

Վերջապես, դեպի գիրքը չի կարելի պտտել վերաբերվել, առանց քննադատության ընդունելով գրքի մեջ պարունակված մտքերն ու փատեքը, առանց քննադատության յենթարկելով գրքերի հեղինակների իդեոլոգիան: Կարդալիս անհրաժեշտ է ակտիվ կերպով ստուգել գրքերի տվածը, «վիճել նրանց հետ», նրանց համեմատելով իրար հետ և նրա հետ, ինչ վոր կա իրականում: Վորպեսզի գրքերի ընթերցումը իսկապաւ լրացնի մեր գիտելիքները ու լայնացնի մեր աշ-

խարհայեցողությունը, — անհրաժեշտ է ակտիվ և վոչ թե պտտել ընթերցանություն:

Այժմ անցնենք զուտ առողջապահական կարգի խորհուրդներին:

Ընթերցանություն հիգիենան. Ընթերցանության հիգիենայի զլխավոր կանոնները չաւահաւանելը առաջ է բերում աշխատանքի մեջ թուլություն, ժամանակից առաջ հոգնածություն, զլխացավեր և վորպես այս բոլորի հետեանք, ամեն տեսակի ներվային հիվանդություններ: Ընթերցանության հիգիենայի կանոնները իմանալ և ըստ հնարավորին զրանք կատարել — զրքի և լրագրի վրա աշխատող յուրաքանչյուր մարդու պարտականությունն է: Ահա այդ հիմնական կանոնները:

Ամենից առաջ նկատենք, վոր չի կարելի գիրքը կարդալ պտուկած (միկնույն է՝ կողքի թե մեջքի վրա). պտուկած դրությունը կարդալիս լույսը գրքի վրա կանոնավոր չի ընկնում, ընթերցողը գրքին սովորաբար նայում է մեկ աչքով, իսկ մյուս աչքով կկոցում է, իսկ այդ ամենի հետեւանքն է լինում՝ տեսողության թուլություն ու կարճատեսություն:

Չափազանց փրատակար է գիրքը կամ լրագիրը կարդալ քայլելիս կամ տրամվայում, վորովհետեւ

այդ դրութեամբ կարգալիս նախ լույսը անհավասար եւ ստացվում գրքի վրա, վոր աչքերին խիստ քնատակար եւ, և յերկրորդ՝ շարունակ վախենում ենք, վոր չլինի մեկին դիպչենք և այլն, իսկ այդպիսի դրութիւնը ավելի յե հոգնեցնում, քան լուրջ աշխատանքը:

Ամենից Լաֆլե Կ՝ գրքեր ու լրագրեր կարգալորվա բնական լույսի տակ, իսկ յեթե ստիպված ես ոգտվելու արհեստական լույսով, ապա պետք ե ուշադրութիւն դարձնես, վոր լույսը լինի բավարար (մինիմում 25 մոմ $1\frac{1}{2}$ մետր տարած. սեղանի վրա, վոչ ավելի, քան 35 սանտիմետր բարձրութիւնից), վորպեսզի լույսը չլինի շատ ուժեղ ու ճառագայթները ուղղակի չընկնեն ընթերցողի աչքին (դրա համար պետք ե գործածել մատովի լամպոչկաներ կամ լուսամփոփ՝ ավելի լավ ե կանաչ գույնի), վորպեսզի լույսը չդողդողա և վորպեսզի լույսի աղբյուրը գտնվի ընթերցողի ձախ կողմում և առջևը, և վորպեսզի գրքի վրա չընկնի մարմնի կամ գրող ձեռքի ստվերը:

Մաքսիմալ կենտրոնացման համար շատ ոգտակար ե, վորպեսզի լույսը ընկնի սեղանի միայն այն փոքրիկ մասում, ուր տեղի յե ունենում աշխատանքը, իսկ շուրջը լինի կիսախավար:

Ընթերցանութեան միջոցին դիրքը ընթերցողի աչքերից պետք ե լինի այնպիսի տարածութեան վրա, վոր նա ստիպված չլինի նրա վրա կռնալ (ամենից լավ ե, յեթե գիրքը դանվում ե մի քիչ ավելի թեք դրութեամբ, ինչպես հաշվապահի կանտորկան):

Գրքի կամ լրագրի վրա աշխատելիս շուրջը պետք ե կատարյալ լուութիւն տիրի: Պետք ե աշխատել, վոր չլինեն վոչ միայն խլացուցիչ աղմուկ կամ ղղրղուն, այլև չպետք ե լինի հասարակ շուկ, որինակ, վենտիլյատորի կամ տրամվայի ձայն և կամ կամացուկ խոսակցութիւն: Չպետք ե մոռանալ, վոր աղմուկը, նայած թե նա ինչ չափի յե, պակասեցնում ե մեր աշխատունակութիւնը 30—50 տոկոսով: Ուստի և գրքի վրա աշխատելիս պետք ե պատահանները փակել (սենյակի ողը մաքրելուց հետո), ձայն անցկացնող ըարակ պատերը ծածկել քեչայով կամ գորգով, վճռականապես արգելել, վոր սենյակում բնակվող ընկերները աշխատանքի ժամանակ խոսակցեն, գրքի վրա աշխատելու համար ընտրել այնպիսի ժամեր, յերբ փողոցի աղմուկը համեմատաբար հանգարտվում ե, իսկ ընտանիքը քնած ե:

Բնակարանի ջերմութիւնը պետք ե լինի վոչ պակաս և վոչ ավելի՝ 14—17 աստիճան — դրա-

նից պակաս ջերմությունը մարմինը կարող է սառեցնել (քանի վոր պարապելիս մարմինը շարժումներ չի կատարում) և նվազեցնել աշխատունակությունը (աշխատանքի վրա անդրադառնում է մանավանդ վտտներին սառնությունը), ավելի բարձր ջերմությունը թուլացնում է, քնեածություն է առաջ բերում և նվազեցնում ուղեղի մտածողական գործնեյությունը:

Մեր ուղեղի ընդհանուր զրուծյան վրա ընթերցանության ժամանակ շատ ավելի մեծ ազդեցություն ունի թարմ ողը: Մեկ մարդուն մեկ ժամում պահանջվում է 50—120 խորանարդ մետր ող (դա նորմալ չափն է). բայց մենք այնպիսի սուղ պայմաններում ենք ապրում, վոր ողի այդպիսի քանակություն մեր բնակարանում ունենալ առայժմ չենք կարող. միակ յեղքն է աշխատելու միջոցին վորքան հնարավոր է բաց թողնել ողանցքը, կատեգորիկ կերպով արգելել, վոր ուրիշները չծխեն աշխատանքի սենյակում, իսկ աշխատողը ինքն էլ պետք է ըստ կարելույն կրճատի ծխելը (Այն կարծիքը, թե ծխելը ոգնում է ուղեղի մտածողական գործնեյությանը, անկասկած սխալ է, նիկոտինի վորոշ դոզան միայն ժամանակավորապես թմրեցնում է հոգնածությունը, բայց վոչ մի ոգուտ նա մեզ չի տա-

լիս): Վերջապես, պետք է հաճախակի մաքրել սենյակի ողը:

Քիչ թե շատ լուրջ կամ տեական աշխատանքի (գրքի վրա) միջոցին, հագուստը պետք է լինի ըստ կարելույն արձակ, — գոտին և ոձիքը պետք է արձակված լինեն և առհասարակ չպիտի նեղացնեն պարապելիս: Հայտնի յե, վոր նստած զրուծյամբ (իսկ այդպիսի զրուծյուն մենք ընդունում ենք պարապելիս) մեր մարմինը ստանում է այնպիսի ձև, վոր մեր ստամոքսային մասը առաջ մղվելով մեր մարմինն այդ մասում հաստանում է և գոտին, վոր մեր կանգնած զրուծյամբ մեզ ոգտակար է, — մեր նստած զրուծյամբ նա մեզ արդեն փնասում է: Գրքի վրա յերկար աշխատելիս ավելի լավ է կոշիկները բոլորովին հանել և դրանց փոխարեն հագնել սենյակի թեթե տուֆլիներ (միայն վոչ դալոշներ, ուղիքը փնասակար է մեր վոտքերին):

Հարկավոր ուշադրություն պետք է դարձնել նաև հետեյակի վրա. յերբ աթոռը չափազանց ցածր է, վոտերդ ստիպված են կծկել, — իսկ դա խանգարում է արյան ազատ շրջանառությանը վոտքերում: իսկ յեթե աթոռը չափազանց բարձր է լինում, — վոտքերը կախված են ֆում ողում, իզուր վորոնում են հենարան, և մեջքի մկանները

ուժգին լարվում են, վորպեսզի մարմինը պահպանեն ուղղահայաց դրութեամբ:

Աթոռն ու սեղանը, վորի վրա պարապում ես, պետք է համապատասխան լինեն հետեյալ չափերին — սեղանի բարձրութիւնը — արմունկիդ բարձրութեանը, աթոռի բարձրութիւնը — ծնկանոցիդ բարձրութեանը (հատակից):

Ընթերցանութեանը հոգեբանորեն ավելի յեղատուութեամբ շարժումների ազատութիւնը և այն, վոր սեղանի վրա ավելորդ բաներ չկան. ուստի ընթերցանութիւնը սկսելուց առաջ ոգտակար է սեղանը կարգի բերել, նրա վրա թողնելով միմիայն այն, ինչ անհրաժեշտ է լինելու ընթերցանութեան միջոցին (մատիտ, բառարան, դասակ, քանոն և այլն):

Ընթերցանութիւնից անմիջապէս առաջ չպետք է շատ կուշտ ուտել, վորովհետեւ դա կասեցնում է արշուներ ուղեղից դեպի ստամոքսային մասը. ուղեղը վորոշ չափով զրկվում է արշուների և ի վիճակի չի լինում ինչպէս հարկն է ըմբռնել կարգացածը: Բայց դա ի հարկէ չի նշանակում, վոր պետք է քաղցած փորով նստել կարդալու: Այդպիսի դրութիւնը նույնպէս չի նպաստում աշխատունակութեանը:

Շատ մեծ նշանակութիւն ունի ուշադրութեան համաչափութեան պահպանումն ընթերցանութեան ամբողջ միջոցին: Ուրեմն չպետք է մեծ յեռանդ ծախսել ընթերցանութեան սկզբում. հարկավոր է իրեն չհոգնեցնել և համաչափ յեռանդով շարունակել ընթերցանութիւնը մինչև վերջը:

Վորպեսզի կարգալիս ժարդ կարողանա ուշադրութիւնը կենտրոնացնել (կողմնակի բաների մասին չմտածել և ընթերցանութեան միջոցին մեծադույն ուշադրութիւն պահպանել), ոգտակար է գրքի վրա աշխատել մատիտը ձեռքիդ և յերբեմն-յիւրեմն կարգացածը պատմել ինքդ քիչ կամ ուրիշին:

Վերջապէս, վերջին կանոնը. միանգամայն անթույլատրելի յի գիրքը կարդալ մինչ այն ժամանակ, մինչև վոր, ինչպէս ասում են, աչքերդ մթնում են, գլուխդ պտույտ է գալիս և ընթերցողը դադարում է կարդացածը հասկանալ: Մեկ, մեկ ու կես ժամից հետո պետք է 10—15 րոպէ դադար տալ, վորպեսզի հանգստանալ և որդանիդմից մասամբ հեռացնել հոգնածութեան թույնը, վոր կուտակվում է ընթերցանութեան ժամանակ: Բայց կարիք ել չկա շուտ-շուտ դադարեցնել ընթերցանութիւնը՝ իբր թէ չհոգնելու համար, — ամեն անգամ, յուրաքանչյուր դադարից հետո պետք է լինում մի քանի րոպէ յատնել՝ պա-

բապժուենքի հունի մեջ մտնելու համար, նորը հնի հետ կապակցելու համար, իսկ դա զգալի չափով նվազեցնում է աշխատանքի ընդհանուր արտադրողականությունը:

III. ԻՆՉՊԵՍ ԱՇԽԱՏԵԼ ԳՐԹԻ ՅԵՎ ԼՐԱԳՐԻ ՎՐԱ

Կարգացած գիրքը և լրագիրը հետադայում ևս ոգտագործելու համար կան մի քանի միջոցներ, բայց այն ակտիվիստի համար, վորը ստիպված է հաճախակի ոգտագործել գիրքն ու լրագիրը վոչ ինչպես ուսման պիտույք, այլ վորպես մատերիալ՝ հերթական յեւոյթի համար, — ամենից ոգտակարն է այդ միջոցներից յերկուսի գործադրությունը. — կարգալ մատիտը ձեռքին, գրքի կամ լրագրի մեջ նկատողություններ անելով, և գրքերից կամ լրագրերից հատվածներ դուրս գրելով, կամ լրագրերից հարկավոր հատվածները կտրելով ու հավաքելով, և գրանք վորոշ սխտեմով դասավորել:

Կարգա մատիտը ձեռքիդ. Աշխատելու այդ ձևը ոգտակար է յերեք պատճառով. առաջին՝ նա նպաստում է մեր հիշողության տեսողական-մոտորային (տեսողական-շարժական) զարգացմանը, յերկրորդ՝ նա սովորեցնում է մեզ գրքում և լրագրում ջոկելու անհրաժեշտ և վոչ-անհրա-

ժեշտ նյութը, յերրորդ՝ այդ ձևը սովորեցնում է մեզ իր ժամանակին գրքի կամ լրագրի մեջ նշելու հարկավոր նյութը նրա համար, վորպեսզի ապագայում դուրին լինի ոգավելու այդ նյութերից: Ընթերցանության այդ ձևից ոգավելու համար անհրաժեշտ է ամենից առաջ՝ պատասխանել յերկու հարցի. — մատիտը ձեռքիդ կարդալիս իսկապես ինչ պետք է նշանակես գրքում կամ լրագրում, և յերկրորդ՝ տեխնիկապես ինչպես կատարել այդ նշանակումները:

Պատասխանենք այդ հարցերին:

Ամեն մի գրքի (մենք այստեղ չենք խոսում գեղարվեստական գրքի մասին) և լրագրական հոդվածի մատերիալը սովորաբար բաղկացած է լինում հետևյալ հինգ տարրերից — դատողությունն էր, որին ահն էր, փաստեր, յեղրակացությունն էր և բնորոշումն էր:

Այսպես են ամեն մի գրքի և լրագրական հոդվածի ելեմենտները, վոր անհրաժեշտ է սովորել տարբերելու: Մատիտը ձեռքիդ գրքի վրա աշխատելիս, ի հարկե, պետք է նշանակել այդ բոլոր ելեմենտները, այլապես ամբողջ գիրքը կխաղաղվի և գրքում նշանակումներ անելու իմաստը կկորչի: Պետք է ջոկել միայն ավելի անհրաժեշտ արժեքավոր մատերիալը, այսինքն փաստերն ու

հետևությունները: Դա, ի հարկե, չի նշանակում, վոր բոլորովին պետք է հրաժարվել դատողություններն ու որինակներն ընդգծելուց — դա կախված է մատերիալից: Այլևի նպատակահարմար է՝ վերջնական ընդգծումներ անել յերկրորդ անգամ մատերիալը կարդալիս: Այդ չի նշանակում, վոր ամբողջ մատերիալը պետք է կարդալ յերկու անգամ, վոր հաճախ հնարավոր չէ: «Երկրորդ անգամ կարդալ» — մենք ուզում ենք ասել, վոր պետք է ընտրություն անել գլխավորներից գլխավորը, իսկ այդ ընտրությունը կատարվում է հետևյալ կերպով. մատերիալը առաջին անգամ կարդալիս, լուսանցքում պետք է մի նշան անել այն փաստերի, հետևությունների, բնորոշումների դիմաց, վորոնք անհրաժեշտ ու կարևոր են թվում ընթերցողին. իսկ յերկրորդ անգամ կարդացվում են հենց այդ նշանակած տեղերը: Դրանցից պետք է ընտրել ամենակարևոր տողերը և դրանք ընդգծել կամ թե անհրաժեշտ հատվածները շոկելու համար մեծ փակագծերի մեջ առնել, լուսանցքում վորեւ պայմանական տառով կամ բառով նշանակել:

Հետագայում այդ գրքից ոգտվելու և հարկավոր նյութը ըստ կարելույն արագ գտնելու համար, անհրաժեշտ է, վոր կարդացածի դանադան էլե-

մենտները նշանակվեն դանադան նշաններով: Որինակ, փաստերը կարելի չե նշանակել լուսանցքներում քառակուսիներով և կողքին դնել «փ» տառը, հետևությունները նշանակել անկյունավոր փակագծերով և կողքին դնել «հ» տառը, բնորոշումները ուղղակի ընդգծել ուղիղ գծով: Ի հարկե, այդ բոլոր նշանները պարտադիր չեն, ամեն մի ընթերցող ընտրում է իր նշանները, բայց յերբ մեկ անգամ ընտրում է, պետք է միշտ ել ոգտվի այդ նշաններով, վորպեսզի ինքը իրեն չչփոթի:

Դրքերից ու լրագրերից հատվածներ ու ցիտատներ անցկացնել թերթիկներ Վրա. Դրքեր կամ լրագրի վրա աշխատելիս յերբ ընտրում ես «թերթիկների սխտեմ» — պետք է նկատի ունենալ հետևյալ յերկու մոմենտները. — մատերիալի ընտրությունը՝ թերթիկների մեջ մտցնելու համար և այդ թերթիկները լրացնելու ու պահելու տեխնիկան, ամենորոյա աշխատանքի համար այդ թերթիկներից ոգտվելու համար:

Մատերիալի ընտրությունը — շատ կարևոր է թերթիկների սխտեմով ոգտվելիս պետք է խիստ զգույշ լինել — չհրապուրվել թերթիկների քանակով: Զպետք է մոռանալ, վոր այդ

թերթիկները իրենցից յերեւեր չեն ներկայացնում ամբողջ կարգացածի կրճատ շարադրութիւնը — նրանք տալիս են տվյալ թիմայի միայն հիմնական ու կարեւոր մտքերն ու փաստերը: Ուստի և չափազանց զգուշութեամբ պետք է ընտրել այն նյութը, վոր պետք է անցկացվի թերթիկներին վրա. ամբողջ աշխատանքի մեջ դա ամենապատասխանատու մոմէնտն է կազմում:

Նախքան աշխատանքի անցնելը, պետք է ձեռք վորոշել, թե ինչ նպատակով է ընտրվում այն մատերիալը, վոր պետք է անցկացվի թերթիկներին վրա. 1) արդյո՞ք պետք է այդ մատերիալը հարցերի ամբողջ ելութիւնը տա, կամ միայն, իր մտքերը ավելի հեղինակավոր կարծիքներով հաստատելու համար, տա լոկ կարեւորագույն ցիտատներ. 2) Թերթիկներ կազմողը ձգտում է տալ միայն մեկ հեղինակի տեսակետները, թե՛ ընդհակառակը՝ ցանկանում է մի քանի հեղինակների մտքերը տվյալ հարցի մասին հակադրել միմյանց. 3) Արդյո՞ք պետք է ճշգրիտ դոկումենտ (ցիտատ), թե՛ բավական է և ազատ փոխադրութիւնը (իւր նկատողութիւնները):

Մատերիալի ընտրութեան նպատակը վորոշելուց հետո միայն, պետք է սկսել մատերիալի ընտրութիւնը: Իհարկէ, չպետք է թերթիկներին

վրա անցկացնել առաջին հանդիպած նախադասութիւնը կամ թիւը, թեև դրանք վերաբերում են թերթիկները կազմողի դրած նպատակին. չե վոր նույն այդ դրքի մի ուրիշ տեղում կարող է պատահել, վոր հարկավոր միտքը արտահայտված կլինի շատ ավելի լավ ձևով, և կամ մի ուրիշ աղբյուրից վերցրած նյութը ամբողջովին կարող է ավելորդ դարձնել այդ աշխատանքը, ուստի և հարկավոր նյութի ընտրութիւնը և թերթիկներին վրա անցկացնելը պետք է կատարել յերկրորդ անգամ կարգալիս, այսինքն առաջին անգամ կարգալիս արած նշանակումները աչքի անցկացնելիս (ինչպէս բացատրեցինք քիչ վերև):

Իհարկէ, թերթիկի վրա կարող են անցկացվել վոչ միայն բառային, այլև թվական մատերիալ. այդ մատերիալները կարող են արտահայտված լինել վոչ միայն գրով, այլև գծագրութեամբ, դիագրամներով: Հարկավոր հատվածներ լրագրերից պետք չե արտագրել, այլ ուղղակի կտրել ու կպցնել թերթիկներին:

Թերթիկներին վրա անցկացվելիք հատվածները չպետք է յերկար լինեն, պետք է տալ համառոտ, գլխավոր մտքերն ու փաստերը միայն: Յերկար մեջբերումներից ավելի դժվար է ոգտվել, յերկար ցիտատները աուգիտորիային ձանձրացնում են

գեղեկացման ժամանակ: Մեջբերումներ կատարելիս, իհարկե, պետք ե խիստ զգույշ լինել, հեղինակին չաղավաղել, նրան չվերագրել այնպիսի միտք, վոր նա չի հայտնել:

Թերթիկներ կազմելիս առհասարակ չպետք է ընկնել ցիտատների յետևից: Խնարկե, հեղինակի միտքը արտահայտել նրա իսկ խոսքերով — հեշտ ու հանդիստ բան է. բայց դա չի վարժեցնում ինքնուրույն մտածողությունը: (Զեկուցումը չպետք է ծանրարենք նաև ցիտատներով):

Ի ն չ ա կ ե ս լ ր ա ց ն ե լ Թ ե ր Թ ի կ ն ե ր ը.
Դ ր ա ն ը ա կ տ ը ե բ ա վ ա ր ա ր ե ն հ ե տ կ յ ա լ ա ր հ ա ն ջ-
ն ե ր ի ն — Թ ե ր Թ ի կ ը ա կ տ ը ե լ ի ն ի (մ ի Թ ա ր ա ղ ա-
թ ղ Թ ի ¹/₃ մ ե ծ ու Թ յ ա մ ր) բ ա վ ա կ ա ն ա չ ա լի հ ա ս տ
Թ ղ ի Թ ի ց, վ ր ա կ ե ս ղ ի չ ծ ա լ ծ լ ի ի, ս ա կ ա յ ն ա յ ն ա լ ի ա ի ն,
վ ր ի վ ր ա կ ա ր ե լ ի լ ի ն ի գ ր ե լ Թ ա ն ա ը ր լ ի:

Ահա այդ թերթիկը. (տես 39 էջ).

Վերջապես մի քանի նկատողություններ թեր-
թիկների կլասիֆիկացիայի, նրանց պահպանման
ու նրանցից ոգտվելու մասին:

Դործը վերջան պարզ դրված լինի, այնքան
լավ՝ վերցնել մի սովորական պատկա, դրա վրա
դրել հիմնական թեմայի անվանումը. այդ պապ-
կայի մեջ պահվելու յեն համապատասխան գրան-
ցումներն ու ցիտատները Յենթաթեմաները ավելի

№

பெரிய

ኒፍጥ ኦኒ ጠፍቶ

Գրքի անունը

Հրապարակ.

1.9

Մանկութիւն

Լավ ե նշանակել ծրարի վրա, վորի մեջ կպահվեն
 այդ յենթաթեմային վերաբերող թերթիկները,
 իհարկե, համապատասխան ցիտատներով կամ նշա-
 նակումներով լրացրած: Ժամանակ առ ժամանակ
 այդ ծրարներից յուրաքանչյուրի թերթիկները
 պետք ե վերանայել, կարգի բերել: Հարկավոր
 դեպքերում վորոշ թերթիկներ վոչնչացվում են
 և փոխարինվում ուրիշ թերթիկներով, յերբեմն
 ել վոչնչացվում են ամբողջ ծրարներ, բայց կա-
 րելի յե համոզված ասել, վոր հավաքած նյութը
 (թերթիկների սխտեմով) մեծ ծառայություն ե
 մատուցում և կարող ե ոգտագործվել յերկար
 ժամանակ:



10 407.

22553

Цена 10 коп.

О. П. 12.



И. РЕБЕЛЬСКИЙ
Техника умственного
труда
(перев. с русск.)

На армянском языке

ЦЕНТРАЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО НАРОДОВ СССР.
Москва, центр, Никольская, 10