

КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ РЕФЕРАТ



*

Оглавление

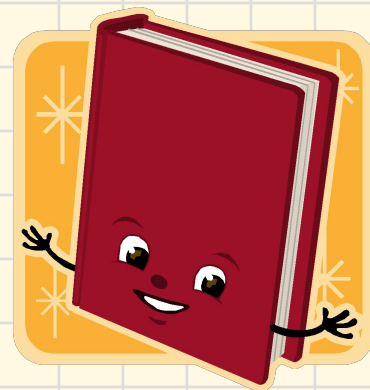


1. Реферат.
2. Основные этапы работы над рефератом.
3. Требования к структурным элементам реферата.
4. Требования к оформлению реферата.
5. Критерии оценки реферата.

Реферат

- **Реферат** (от латинского *refero* — докладываю, сообщаю) — краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

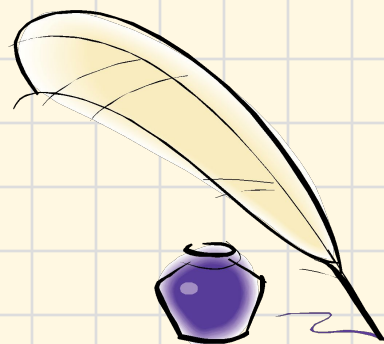




В учебном процессе реферат понимается в более широком смысле: это — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования и т.п.

- Реферату должны быть присущи следующие категории:
- целостность (содержательно-тематическая, стилевая, языковая),
- связность (логическая и формально-языковая),
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части и заключения, их оптимальное соотношение),
- завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

- В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:
- **монографические** (написанные на основе одного источника);
- **обзорные** (созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования).



- По виду представленной информации и способу ее изложения рефераты делятся на:
- **информативные**, или рефераты–конспекты, достаточно полно излагающие все основные положения, доказательства и выводы исходного текста;
- **индикативные**, или рефераты–резюме, которые перечисляют лишь главные положения и выводы по ним без изложения доказательств

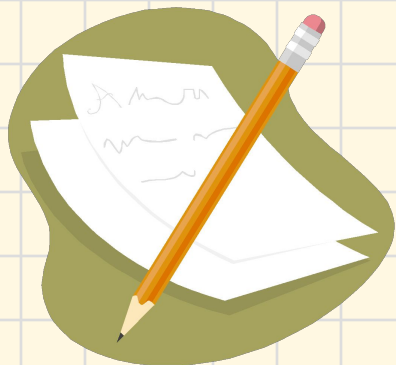
Основные этапы работы над рефератом

1 этап — подготовительный.

- Включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

2 этап — исполнительский.

- Включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.



Виды записей

Выписки, цитаты, тезисы, конспект.

Выписка осуществляется тогда, когда нужно только то, что труднее запоминается или труднее понимается, а также понравившиеся места, и лучше, всего, если они будут записаны не дословно, а переведены с книжного на собственный язык. Выписки дают возможность хорошо изучить литературу, создать задел, пригодный на будущее.

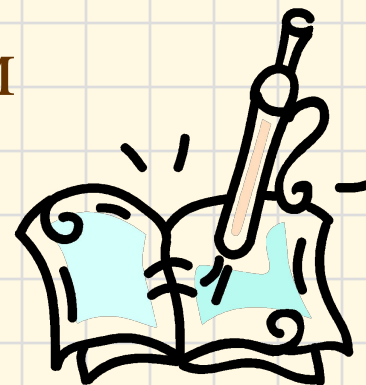
- **Цитаты** (от лат. *zito* — «призываю в свидетели») — это выписки из текста книг (статей) — выдержки, сведения словами автора. Правила цитирования:
- Цитировать по возможности законченными частями текста (цельными предложениями, небольшими абзацами).
- Каждую цитату следует заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки: «...у учащихся *следует развивать мыслительные умения более высокого уровня, позволяющие глубже понимать факты, анализировать их, делать хорошо обоснованные выводы и видеть более общую картину явлений*»
- *(Развитие мышления учащихся средствами информационных технологий: программа Intel «Обучение для будущего»: учеб.-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 5402200 (050200) «Физико-математическое образование» / [под ред. Е.Н.Ястребцевой; пер. с англ. Ники Кожевниковой, Дмитрия Ханина, Татьяны Кнышевой]. [Текст] М.: Институт.ру, 2006. 168 с.).*

- В случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста вместо пропущенного также вставляют три точки:
«Усвоение знаний... путём активного диалога с персональным компьютером более эффективно и интересно для ученика, чем штудирование учебника.» (Селевко, Г.К. *Педагогические технологии на основе информационно—коммуникационных средств [Текст]* М.: НИИ школьных технологий, 2005. 208 с.).
- Три точки ставятся также в конце цитаты, перед кавычками, если из предложения выпущены последние слова текста.

- Цитируя, необходимо в точности воспроизводить все имеющиеся в тексте выделения, примененные автором (курсив и т.п.). Если какие-либо выделения вносятся самим читателем, то это должно быть особо отмечено.
- После каждой цитаты нужно указывать ее источник. Обычно в квадратных скобках ставят номер, под которым источник указан в списке использованной литературы. В случае использования одного и того же источника, уже упомянутого в предыдущей цитате, указывают в скобках или в с списке: «там же».

- **Тезис** (от греч. *tezo* — «утверждаю») — более сложная и более совершенная форма записи. Тезисы бывают простыми (краткими), если развиваемые в них мысли содержат одно утверждение и ничем больше не подтверждаются, и сложными (их еще называют развернутыми, распространенными), если они подкрепляются доводами, аргументами.

- По способу изложения тезисы можно разделить на **текстуальными** и **свободные**.
- В **текстуальных** тезисах излагается мысль словами тезируемого текста. В свободных тезисах важно сохранить, не исказив, главную мысль источника (текста), изложить же ее можно, как говорят, своими словами. Делается это для того, чтобы придать тезисам краткость и лаконичность.



- **Конспект** (от лат. *conspectus* — «обзор, изложение») — наиболее сложная и наиболее совершенная форма записи прочитанного, т.к. объединяет в себе многие виды записей — пометки, выписки, цитаты, план, тезисы.



3 этап — заключительный.

- Включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата; составление списка использованной литературы.



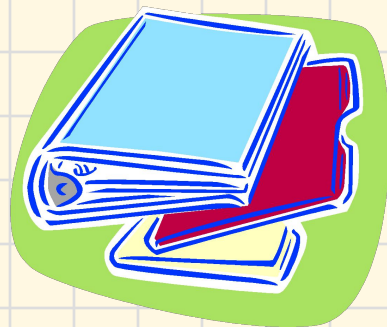
Структурные элементы реферата



- титульный лист;
- содержание (оглавление) реферата;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.

Титульный лист

Является первой страницей реферата и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.



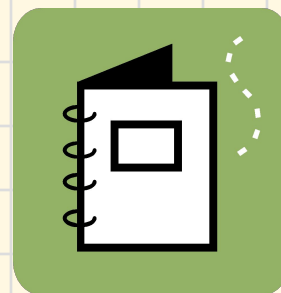


Структурные элементы:

- **Надзаголовочные данные** (т.е. данные, стоящие выше заголовка — имени автора). В учебных рефератах они обозначают учебное заведение, где обучается учащийся. Название учебного заведения пишут прописными буквами.
- **Заголовок** (это фамилия автора). Указывается фамилия, инициал имени (без отчества), а также класс в котором автор обучается. Фамилия — с прописной буквы, слова «учащийся ...» — строчными.

- **Заглавие** (название темы реферата).
Пишется всегда прописными буквами. Слова «тема» или «на тему» не пишутся.
- **Подзаголовочные данные.** Это сведения, относящиеся к заглавию, уточняющие его, называющие вид работы и т.п. Вид работы (доклад, реферат) указываются ниже наименования темы строчными буквами.
- **Сведения об ответственности.** Здесь указываются фамилия (фамилии) лица (лиц), имеющего отношение к подготовке реферата, т.е. руководителя (или руководителей).

- **Выходные данные.** Надзаголовочные данные не дают ответа, где находится указанное учреждение. Поэтому в нижней части титульного листа пишут название города.
- Здесь же указывают год написания реферата. При этом ни слово «год», ни буквы «г» не пишутся.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
“СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11”

И.Петрова,
учащаяся 11 «А» класса
«ИНТЕРНЕТ И АВТОРСКОЕ ПРАВО»

Реферат по курсу предмета «Информатика и ИКТ»

Руководитель
учитель информатики и ИКТ
Н.А.Симаков

Гремячинск
2008

Содержание (оглавление) реферата

- Включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и заключение с указанием номеров начальных страниц.
- Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.
- Страницы реферата должны быть скомпонованы в следующем порядке:
- Титульный лист
- Оглавление
- Введение (обоснование выбранной темы)
- Основная часть
- Заключение (выводы)
- Список использованных информационных ресурсов
- Приложения (если таковые имеются)

Введение

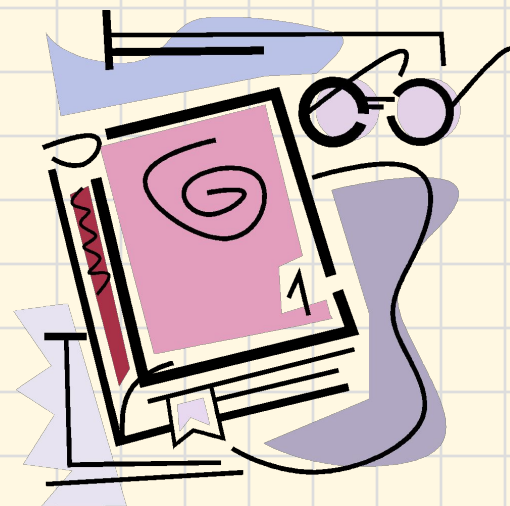
- Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы.
- Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.
- Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

Языковые клише, используемые во введении:

- Тема
- *Реферат посвящен теме, проблеме, актуальному вопросу...*
- *Реферат посвящен характеристике проблемы...*
- *Темой реферата является...*
- *В реферате... рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т. д.*
- А также используются, например, такие глаголы: *изучить... выявить... установить... и т.п.*

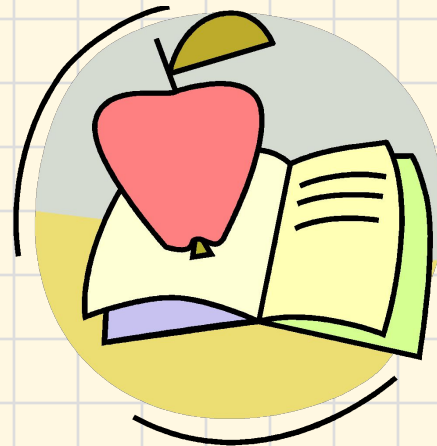
- Проблема

- *В центре внимания автора находятся...*
- *На первый план автором выдвигаются...*
- *Главные усилия автора направлены на...*
- *В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы... ...останавливается на следующих проблемах и т.д.*



- Актуальность темы (проблемы), которой посвящен реферат
- *Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...*
- *Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...*
- *Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)*
- *В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...*

- Характеристика первоисточников, используемых автором реферата
- *Автор привлекает к анализу следующие материалы...*
- *Материалом исследования послужили...*
- *В основе реферата лежат материалы исследований...*



Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема.

- В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Оформление ссылок и сносок

- Ссылки и сноски в тексте реферата необходимо правильно оформлять. При цитировании следует дать точные указания (ссылки, откуда извлечена цитата): фамилию, инициалы автора, место издания, год издания, номер тома, страницы.



- Сноски бывают **внутритекстовые**, **подстрочные** и **затекстовые**.
- **Внутритекстовые** сноски являются неразрывной частью основного текста. Например, «В известной книге...».
- **Подстрочные** сноски располагают под чертой внизу страницы с указанием номера сноски или какого-либо значка.
- **Затекстовые** сноски вынесены за текст всего реферата либо его части, в этом случае их следует применять сквозную (через всю работу) нумерацию. Допускается сокращенный вариант сноски, например: [7, с.15]. Это означает, что цитата взята с 15 страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под седьмым номером.



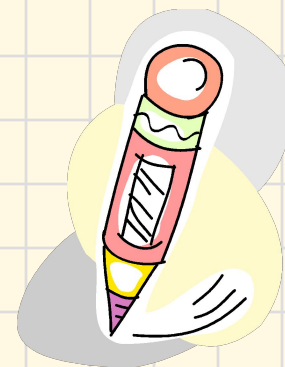
Заключение

- В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение. Следует избегать типичных ошибок: увлечение второстепенным материалом, уходом от проблемы, категоричность и пестрота изложения, бедный или слишком наукообразный язык, неточность цитирования, отсутствие ссылок на источник.

- Языковые клише, используемые в заключении:
- *Автор приходит к выводу, заключению о том...*
- *В заключение можно сказать...*
- *Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...*
- *Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)*
- *Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)*
- *На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т.д.*

Список информационных ресурсов

- Список использованных информационных ресурсов завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.



- Список используемой для написания реферата литературы составляется по следующему правилу: Порядковый номер литературного источника. Фамилия, инициалы автора. Полное название книги (без кавычек, исключение – если название – цитата). Тип издания (Текст, изопродукция, электронное издание и т.д.). Место (город) издания. Издательство. Год издания – цифра без буквы «г.». Количество страниц (или другая информация об объеме издания, соответствующая его типу).



- Статья из сборника записывается так:
Порядковый номер источника. Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи [Тип издания] // Заглавие сборника: Подзаголовок / Редактор. Составитель. Место (город) издания. Год издания.
- Статья из журнала или газеты: Порядковый номер источника. Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи [Тип издания] // Название журнала. Год выпуска. Номер выпуска. Страницы статьи.



Например:

Книги:

1. Воронцов, Г.А. Основы библиотековедения и работа с книгой [Текст]: Учебн. пособие для преподавателей и учащихся ср. спец. уч. заведений. -М.: Высшая школа, 1977. 83 с.
2. Львов, Ю.А. Основы экономики и организации бизнеса [Текст]. СПб.: ГМП «Формика», 1992. 383 с.
3. Организация и методика проведения деловых совещаний: Учебное пособие. [Текст]. Киев: МАУП, 1995.
4. Из энциклопедии:
Гвоздецкий, Н.А. Эльбрус [Текст] //БСЭ 3-е изд. -- М.: 1978. Т.30. С.151.

Журнал:

1. *Александрова, З. Правовое регулирование труда государственных служащих [Текст] //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16 – 19.*
2. *Семенов, Ю. Непримируемость: Роман-хроника [Текст]//Смена 1987. №20. С.25–32; №21. С.24 – 32; №22. С. 24–31; №23. С.24–31; №24. С.24–32.*

- Особое внимание следует обратить на оформление таких информационных ресурсов как источники Интернет и электронные ресурсы на компакт-дисках (электронные энциклопедии, электронные учебники).



- Например:

1. Веб-документ:

Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе. Центр «Информика». [Электронный ресурс]
<http://www.informika.ru/text/school/its.html>

2. Телеконференция:

Розина И.Н. rozina@edu.donras.ru Вопросы для преподавателей, осуществляющих дистанционное обучение с использованием компьютерных телекоммуникаций в России и США. 7 января 1999. — edu@emissia.spb.su GROUP emissia.offline, ART 629 (18 atdhfkz 1999).

3. Электронный ресурс на компакт-диске:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф., Зв. дан. и прикладная прог. (546 Мб). М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв., 12 см + рук. пользователя (1л.) + открытка (1л.).

Приложения

Приложения к реферату позволяют повысить уровень работы, более полно раскрыть тему.

- В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии, схемы, диаграммы и т.д. Приложения располагаются в конце реферата. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).
- Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок, например: (Приложение 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Систематизация материала в табличной форме

Таблица применяется в том случае, если необходимо систематизировать цифровой или текстовый материал в виде граф (колонок), либо выделить различные параметры.

Основные элементы таблицы

Таблица может иметь **заголовок**. Его выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Заголовок должен полностью отражать содержание таблицы. Заголовки **граф** таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков точек не ставят. Главное слово заголовка ставят в единственном числе. Заголовки и подзаголовки граф выполняют через один интервал.

- **Оформление иллюстраций**
- К иллюстрациям относят графики, диаграммы, схемы, чертежи, фотографии и т.п. Каждый вид иллюстрации должен иметь название, состоящее из следующих частей, помещенных под иллюстрацией:
 - 1. Условное сокращенное название «Рис.».
 - 2. Порядковый номер в пределах работы, обозначаемый арабскими цифрами без знака №.
 - 3. Название иллюстрации, отражающее ее основное содержание. Например, Рис.3. Схема структуры управления ОАО «Беркут».
- При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными (подрисуночный текст). Если приводится только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. Обычно иллюстрации располагают после первого упоминания их в тексте.

Требования к оформлению реферата

- Страницы текста и приложений реферата должны соответствовать формату А4 (210x297).
- Объем реферата не должен превышать 20 – 25 страниц печатного текста (без приложений). При наличии приложений объем реферата может быть расширен до 30 — 35 страниц.
- Для текста, выполненного на компьютере — размер шрифта 12-14, Times New Roman, обычный; интервал между строк — 1,5-2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.
- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (через 1 интервал, более мелким шрифтом, чем текст).

- Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится. Каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы.
- Расстояние между названием раздела (заголовками главы и параграфа) и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят. Переносы в заголовках не допускаются.

Критерии оценки реферата

Критерии оценки реферата могут быть как **общие**, так и **частные**.

К **общим** критериям можно отнести следующие:

- соответствие реферата теме,
- глубина и полнота раскрытия темы,
- адекватность передачи первоисточника,
- логичность, связность,
- доказательность,
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение),
- оформление (наличие плана, списка информационных источников, культура цитирования, сноски и т. д.);
- языковая правильность.



Частные критерии

Относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

1. Критерии оценки введения:

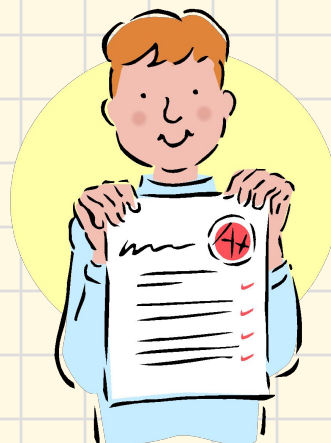
- наличие обоснования выбора темы, ее актуальности;
- наличие сформулированных целей и задач работы,
- наличие краткой характеристики первоисточников.

Критерии оценки основной части:

- структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам;
- наличие заголовков к частям текста и их удачная формулировка;
- проблемность и разносторонность в изложении материала,
- выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование,
- наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки заключения:

- наличие выводов по результатам анализа,
- выражение своего мнения по проблеме.



Информационные ресурсы

1. Воронцов, Г.А. Работа над рефератом. [Текст]. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002. 64 с.
2. ГОСТ 7.9-77 «Реферат и аннотация»
3. Калмыкова, И.Р. Реферат как форма устной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов [Текст]. // Образование в современной школе. 2001. №11. С. 57- 61.
4. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [Текст]. 2004.
5. Реферат (подготовка, оформление и процедура защиты) [Текст]. //Практика административной работы в школе. 2002. №1.
6. Розина, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы. Ростовский государственный педагогический университет. [Электронный ресурс].
http://bspu.ab.ru/Journal/vestnik/ARHIW/N1_1999/rosina.html
7. Шилова, О.Н., Лебедева, М.Б. Как разработать эффективный учебно-методический пакет средствами информационных технологий. [Текст]. М.: Интуит.ру, 2006. 144с.