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.

Реферат

• **Реферат** (от латинского *refero* — докладываю, сообщаю) — письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Реферату должны быть присущи следующие свойства:

- целостность (содержательно-тематическая, стилевая, языковая),
- связность (логическая и формально-языковая),
- структурность (наличие введения, основной части и заключения, их оптимальное соотношение),
- завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

Виды рефератов

- монографические (написанные на основе одного источника);
- обзорные (созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования).



Этапы работы над рефератом

1 этап — подготовительный.

- поиск материалов по определенной теме
- выбор литературы в конкретной библиотеке
- определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

2 этап — исполнительский.

- чтение книг (других источников)
- ведение записей прочитанного (сканирование)
- отбор материалов
- составление плана реферата

3 этап — заключительный.

- обработка имеющихся материалов и написание реферата
- составление списка использованной литературы.

Библиотеки Фрунзенского района

- Центральная Районная Библиотека им. А.П.Чехова-ул. Турку,11
- Библиотека им . М. В. Фрунзе ул . Софийская, 46
- Библиотека им. А. А. Прокофьева- ул. Димитрова, 9
- Библиотека им. В. Г. Короленко- ул. Бухарестская, 23

Цитаты

• **Цитаты** (от лат. *zito* — «призываю в свидетели») — это выписки из текста книг (статей) — выдержки, сведения словами автора. Правила цитирования:

• 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»

Тезис

- **Тезис**(от греч. *tezo* «утверждаю») более сложная и более совершенная форма записи.
- простые(краткие) в них мысли содержат одно утверждение и ничем больше не подтверждаются
- сложными (развернутые, распространенные) подкрепляемые доводами, аргументами.

Конспект

• **Конспект** (от лат. *conspectus* — «обзор, изложение») — форма записи прочитанного, объединяющая в себе многие виды записей:

пометки,

выписки,

цитаты,

план,

тезисы.



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.



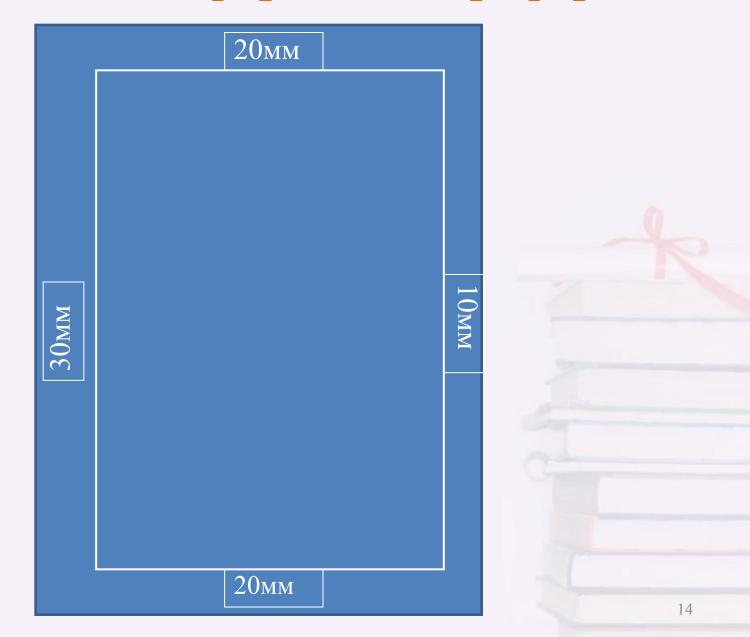
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 604"

Реферат по истории Грюнвальдская битва

> Выполнил: Лебедев Михаил Ученик 10^A класса Проверил: Родионова Елена Юрьевна.

Санкт-Петербург 2010

Требования к оформлению реферата.



Заголовок отделён от текста междустрочным интервалом равным 4-ем единицам

Каждая глава печатается с нового листа.

Название главы печатается 14-м размером шрифта Times New Roman Текст главы печатается 10-12-м размером шрифта Times New Roman

Содержание (оглавление) реферата

- Включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и заключение с указанием номеров начальных страниц.
- Страницы реферата должны быть скомпонованы в следующем порядке:
- 1. Титульный лист
- 2. Оглавление
- 3. Введение (обоснование выбранной темы)
- 4. Основная часть
- 5. Заключение (выводы)
- 6. Список использованных информационных ресурсов
- 7. Приложения (если таковые имеются)

Введение

- Во введении дается:
- 1. краткая характеристика изучаемой темы,
- 2. обосновывается ее актуальность,
- 3. личная заинтересованность автора в ее исследовании,
- 4. отмечается **практическая значимость** изучения данного вопроса
- Объем введения составляет примерно 1 /10 от общего объема работы.
- Введение –визитная карточка работы.
- Но!!! текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

Языковые клише, используемые во введении:

- 1. Реферат посвящен теме, проблеме, актуальному вопросу...
- 2. Реферат посвящен характеристике проблемы...
- 3. Темой реферата является...
- 4. 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.

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



- 9. Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...
- 10. Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...
- 11. Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)
- 12. В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...
- 13. Автор привлекает к анализу следующие материалы...
- 14. Материалом исследования послужили...
- 15. В основе реферата лежат материалы исследований...

Основная часть реферата

- В данном разделе должна быть раскрыта тема.
- Раскрыть все пункты составленного плана,
- Связно изложить накопленный и проанализированный материал
- Изложить суть проблемы, различные точки зрения на нее
- Выразить собственную позицию автора реферата
- Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Оформление ссылок и сносок

- Внутритекстовые сноски являются неразрывной частью основного текста. Внутри текста указывается номер источника в списке литературы с указанием страниц.
- Подстрочные сноски располагают под чертой внизу страницы с указанием номера источника и страниц.
- 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 реферата

- 1. подводятся итоги по всей работе,
- 2. суммируются **выводы**, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы,
- 3. делаются собственные **обобщения** (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему),
- 4. отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой.
 - Заключение по объему не должно превышать введение.



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 составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов.
- При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.
- Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Библиографическое описание

- 1. Порядковый номер литературного источника.
- 2. Фамилия, инициалы автора.
- 3. Полное название книги (без кавычек, исключение если название цитата).
- 4. Тип издания (Текст, изопродукция, электронное издание и т. д.).
- 5. Место (город) издания.
- 6. Издательство.
- 7. Год издания цифрой
- 8. Количество страниц.

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, 3. Правовое регулирование труда государственных служащих [Текст] //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16 19.
- 2. Семенов, Ю. Непримиримость: 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.

Оформление списка электронных ресурсов

- 1. Веб-документ:
- Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе. Центр «Информика». [Электронный pecypc] http://www.informika.ru/text/school/its.html
- 2. Телеконференция:
- Розина И.Н. rozina@edu.donpac.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.).

оформление таких информационных ресурсов

Приложения

- В состав приложений могут входить:
- 1. копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»),
- 2. графики,
- 3. таблицы,
- 4. фотографии,
- 5. схемы,
- 6. диаграммы.
- Приложение должно иметь название или пояснительную подпись.
- Каждое приложение начинается с нового листа. Нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок, например: (Приложение 5).
- 1. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

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.
- 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. 144c.