Малякина Татьяна Николаевна

Камышинский филиал ГБПОУ “Волгоградский медицинский колледж”

Преподаватель

**ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА**

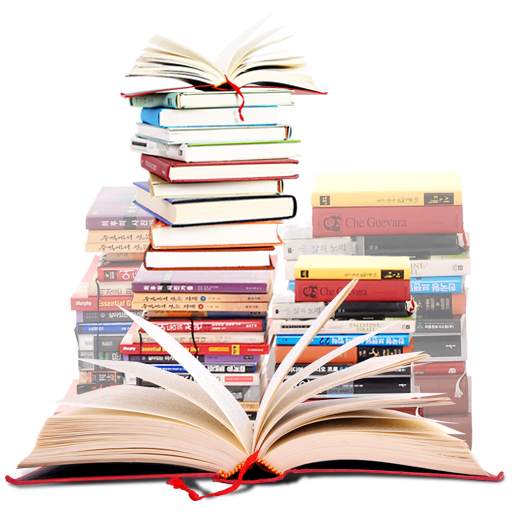
*методические рекомендации*

*по написанию реферата*

*для студентов и преподавателей филиала колледжа*

*по учебной дисциплине “культура речи*

*в профессиональной деятельности”*

****

СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 34.02.01 Сестринское дело

(для базового и углубленного уровня),

31.02.01 Лечебное дело (углубленная подготовка)

*Данные рекомендации предназначены для аудиторной и внеаудиторной работы студентов 1 курса на занятиях по учебной дисциплине культура речи в профессиональной деятельности и преподавателей русского языка и литературы.*

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно ФГОС большое внимание при реализации основной профессиональной образовательной программы уделяется самостоятельной внеаудиторной работе обучающихся. В то же время, одним из видов заданий при проведении промежуточной аттестации, успешно применяемый в нашем техникуме, является выполнение и защита реферата.

Работа над рефератом позволяет развивать творческие, научно-исследовательские способности обучающихся. Важно, чтобы эта работа не превратилась в простое переписывание текстов, что соответственно скажется на качестве реферата. Чтобы написать его грамотно, научно, качественно, следует выполнять при этом определенные правила.

Цель данных рекомендаций: научиться правильно организовать работу, подобрать литературу по теме реферата, ориентироваться в обилии материала, собранного вами, грамотно составить и оформить реферат, уметь защитить его.

**Цель:** Понять значимость создания, оформления и усвоить правила, рекомендуемые для написания письменной научной работы обучающегося – реферата.

**Задачи:**

1.Изучить материал о предназначении реферата, его видах, формах, структуре, основных рекомендациях к разработке материала для письменной научно работы, порядке написания и оценивания.

2.Проанализировать порядок, схему создания письменной научной работы – реферата.

**Метод исследования:**

исторический метод (изучение источников литературы о письменных работах, оформлении, создания макета работы, подбора материала литературы).

**Содержание**

1.Понятие реферата.

2.Цель написания реферата.

3.Формы и виды рефератов.

4.Общие требования к разработке реферата.

5.Структура реферата.

6.Требования к оформлению реферата.

7.Основные рекомендации к оформлению списка используемой литературы.

8.Общие требования к разработке реферата.

9.Распространённые недостатки при создании реферата.

10.Критерии оценки реферата.

11.Список литературы.

**ПОНЯТИЕ РЕФЕРАТА**

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Также это доклад на заданную тему по определенным источникам.

Реферат - это аналити­ческий обзор или развернутая рецензия, в которой обосновывается ак­туальность исследуемой темы, кратко излагаются и анализируются со­держательные и формальные позиции изучаемых текстов, формулиру­ются обобщения и выводы.

В соответствие с Малым энциклопедическим словарем Брокгауза и Ефрона, реферат - это научный доклад.

            Реферат содержит основные положения произведения, фактические сведения и выводы и позволяет определить целесообразность его чтения целиком.

Реферат - краткий пересказ, используемый в практике, как источник необходимой информации о печати или неопубликованном документе.

            Реферат является формой предоставления результатов документального преобразования информации, то есть процесса аналитико-синтетического изучения документов (текстов) и подготовки вторичной информации, отражающей наиболее существенные элементы содержания этих документов.

            Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

            Рефераты публикуются наряду с рецензиями в научной и иной периодике, а также в специализированных периодических изданиях - реферативных журналах. Рефераты начали публиковаться в печати с 17 века, в России первые реферативные издания появились в 1-й половине 18 века.

         В реферат самая простая форма самостоятельной письменной студенческой работы. В реферате не требуется наличия ни большого фактического материала, ни глубокого анализа, ни фундаментальных выводов. Реферат - работа поверхностная, лишь касающаяся какой-то одной достаточно узкой темы и обозначающая основные общепринятые точки зрения на данную тему. Это относится к любому студенческому реферату - по экономике, по истории, по праву и по всем прочим дисциплинам.

Реферат должен включать оглавление, введение, несколько глав (от 2 до 5), заключение и список литературы. Желательно наличие ссылок, хотя можно обойтись и без них. Ссылки в реферате, как впрочем, и в других студенческих работах (курсовых и дипломах), можно делать двумя способами - внизу страницы или в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Первый вариант удобнее и нагляднее. Нормальное количество ссылок для реферата - от 2 до 8. Список литературы для реферата обычно должен включать 4-12 позиций - нормативные акты, книги, печатную периодику, интернет-ресурсы - что получится по ходу работы и требуется по конкретной теме (в реферате, как и в курсовой, по праву законодательные акты необходимы по определению).

Ничего глубокомысленного и сложного в реферате не требуется. В принципе, практически любой реферат (по любой дисциплине) можно написать, пользуясь всего парой распространённых учебников. Учебники желательно выбирать потолще - сокращать всегда легче. Кроме того, в толстых учебниках рассматриваются не только самые общие вопросы и базовые темы, но и что-нибудь более узкое - что может как раз совпадать с темой реферата.

В соответствие с действующим российским законодательством реферат является объектом авторского права. Для охраны авторского права на реферат не требуется регистрации или выполнения каких-либо иных формальностей. По общему правилу, авторское право на реферат действует в течение всей жизни автора и 50 лет после его смерти. Право авторства, право на имя и право на защиту репутации автора охраняются бессрочно.

**ЦЕЛЬ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА**

Вообще, любая работа, в том числе и студенческая, должна иметь цель. Это касается курсовых и конечно рефератов. Для студенческих работ формальное указание их цели является обязательным - во введении курсовой и реферата сразу после актуальности темы должна идти цель реферата или курсовой. При этом, слово «цель» желательно выделить либо курсивом, либо жирностью.

Что такое цель реферата? Это то, что получит обучающийся, написав данный реферат. Оценку, зачёт и прочее мы опускаем, хотя на самом-то деле это и есть самая главная цель реферата.

Цель реферата - это результат проведенного исследования. Часто пишут, цель реферата: изучить, рассмотреть и т.д. Это неправильно. На самом деле цель реферата, например, может заключаться в выработке рекомендаций для проведения дальнейшего изучения ещё чего-то и т.д.

Впрочем, реферат - это очень простая работа (за редким исключением) и рекомендаций обычно никаких дать не может. Поэтому, цель реферата скорее будет заключаться в уточнении чего-то, в получении более полного, всестороннего определения этого чего-то, выяснении причин, условий, подходов и пр. Во введении на определение цели реферата отводится максимально 2-3 строчки.

А вот для достижения указанной цели реферата необходимо решить ряд задач (для реферата, обычно - в пределах трёх). И после цели реферата перечисляются эти задачи - это тоже обязательное формальное требование для реферата.

***Цель написания рефератов:***получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, *реферат не предполагает изложения самостоятельных научных результатов.* Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из литературы.

Таким образом, слово ***«реферат» имеет 2 значения***:

-краткое ***изложение***реферируемой научной работы, книги, статьи;

*-****сообщение*** на заданную тему, сделанное на основе краткого обзора литературы и других источников.

***Основные требования****,*предъявляемые к реферату:

-информативность изложения;

-объективность, неискажённое фиксирование всех положений  
первичного текста;

-точность в передаче информации;

-полнота отображения основных элементов содержания;

-доступность восприятия текста реферата как по содержанию, так и  
по форме;

-соблюдение единого стиля;

-корректность в оценке материала;

-изложение в логической последовательности;

-использование точного, литературного языка.

***Специфика реферата:*** в нём нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного по  
интересующей проблеме содержится в конкретном тексте.

Реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

  Больше нигде по тексту работы о цели реферата, как правило, не вспоминают. Но в заключении реферата к цели опять возвращаются. В заключении делается вывод о том, достигнута ли указанная цель реферата или не достигнута - прямо так и пишут: «… таким образом, цель реферата достигнута». Эта фраза идёт после ответа на поставленные во введении задачи и общего вывода по работе.

Больше цель реферата нигде никого не интересует.

**ФОРМЫ И ВИДЫ РЕФЕРАТОВ**

**Рефераты, называемые также научными докладами**, получили распространение в научно-исследовательских учреждениях, высшей школе, в системе политического просвещения, в народных университетах.

            В общеобразовательной школе и средних специальных учебных заведениях рефератами  называют **специально подготовленные сообщения обучающихся** на факультативных занятиях и др.

**Реферат (автореферат)**, составляемый соискателем учёной степени кандидата наук или доктора наук по своей диссертации, содержит основные научно-теоретические положения диссертационной работы.

            Развернутый Реферат в ряде случаев избавляет от необходимости обращаться непосредственно к произведению.

            Реферат-фрагмент первоисточника - реферат, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования.

            Обзорный реферат - реферат, составленный на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов.

            Обзорные рефераты различаются на:

-монорефераты в виде связного произведения;

-полирефераты в виде совокупности отдельных рефератов.

В педагогической и методической литературе по организации творчества представлено несколько классификаций рефератов.

**Единым требованием ко всем видам является то, что реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.**

**Реферат-конспект**содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения.

**Реферат-резюме**приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

**Реферат-обзор**охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

**Реферат-доклад** даёт анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

**Учебные рефераты. Цель учебных рефератов** - научить обучающихся работать эффективно. Эффективность - это не объём, а максимум результата при минимуме затрат сил и времени. К сожалению, в последние годы в связи с компьютеризацией учебного процесса участились случаи сдачи рефератов, взятых из Интернета в готовом виде. Тем самым студенты обкрадывают сами себя, свои знания, поскольку они не научатся самому главному - работать с литературой.

**Творческий реферат.**Сегодня при устройстве на престижную работу у соискателей также могут требовать предоставления реферата по теме, которой занимается фирма. Это особенно важно, когда на работу устраивается молодой человек. У специалистов со стажем можно запросить отчёт о результатах их прошлых лет, резюме или рекомендации, а у молодого человека, только что окончившего учебное заведение, ничего этого нет. С помощью реферата можно выяснить, насколько работник знаком  видом деятельности, о которой будет идти речь в реферате. При этом учитывается не только широта и глубина знаний, но и оперативность работ. А эти навыки можно приобрести при написании учебных рефератов.

Творческие рефераты - самый интересный вид рефератов, потому что поводом для их написания может стать знакомство с интересной статьей в журнале, сообщение по телевидению, интересная книга. Оперативно выполняя рефераты «для себя», можно постоянно пополнять коллекцию, и вы постоянно будете в состоянии готовности к выступлению на конференциях.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РЕФЕРАТА**

1.Продумайте тему и цель своей работы, в общих чертах определите её содержание, набросайте предварительный план.

2.Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее,  
отмечайте, сканируйте или выписывайте всё то, что должно быть  
включено в работу.

3.Разработайте, как можно более подробный план и возле всех пунк­тов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять  
необходимый материал.

4.Во вступлении к работе раскройте значение темы, определите цель  
реферата.

5.Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы,  
обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их  
конкретными примерами и фактами.

6.Проявляйте свое личное отношение: отразите в работе собственные  
мысли и чувства.

7.Пишите грамотно, точно; разделяйте текст на абзацы; не допускай­  
те повторений; кратко формулируйте выводы.

8.В пронумерованных подстрочных сносках укажите, откуда взяты  
приведенные в тексте цитаты и факты.

9.В конце работы сделайте обобщающий вывод.

10.Самокритично прочитайте свою работу, установите и исправьте все  
замеченные недостатки; перепишите (перепечатайте) работу начисто.

**ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ**

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам.

*Первый этап – выбор темы.*

Она не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы (до 15 страниц) не позволит раскрыть её. При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотек и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий посвященных данной теме.

Выбор темы, конечно, *должен быть осознанным*, то есть, прежде всего, должен *отвечать личным познавательным интересам*будущего автора. Очень важны в этом смысле консультации и обсуждение темы с преподавателем или руководителем работы, который может и должен оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач работы.

*Второй этап - подборка литературы и работа с ней.*

  Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: *книги, брошюры, журнальные и газетные статьи.*

Для выбора литературы студенты могут воспользоваться любой библиотекой: своей, городской, областной, Интернет - источниками, энциклопедиями,  словарями, справочниками.

При изучении источника или книги целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа.

Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений об изучаемой книге, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

*Третий этап - Составление плана написания реферата*

Реферат пишется по определенному плану. Первоначальный план обычно рекомендуется преподавателем. Однако при изучении соответствующей литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется.

План - это логическая основа реферата. От правильного его составления зависит структура и логическая связь его частей. Имея предварительный план, студент обращается к библиографии, прибегая к помощи библиографического каталога. Когда в достаточной степени накоплен материал, можно приниматься за систематизацию материала, отразив в плане все основные части реферата.

*Четвертый этап – написание реферата по его структуре.*

Работу рекомендуется сначала писать на черновике, на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях или на оборотной стороне листа. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа.   
Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст  новым взглядом, легче увидеть свои ошибки и выбрать путь для улучшения содержания работы. Черновой вариант рукописи должен быть переписан набело, лучше набрать на компьютере.

Излагать материал в реферате рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Имеются жёсткие требования порядку изложения материала реферата. Он должен иметь **следующую структуру:**

**1.Титульный лист.**

**2.Введение**

**3.Основная часть (2\3 от всего объёма).**

**4.Заключение.**

**5.Приложение (необязательная часть).**

**6. Список литературы.**

Оформление Титульного листа (лист не нумеруется):

КАМЫШИНСКИЙ ФИЛИАЛ ГБОУ СПО «ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

*(полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу)*

**РЕФЕРАТ** *– по центру*

по дисциплине: «Общая ТЕРАПИЯ»

на тему:

***«*НЕГАТИВНОЕ ВЛИЯНИЕ КУРЕНИЯ**

**НА РЕПРОДУКТИВНУЮ ФУНКЦИЮ ЧЕЛОВЕКА»**

**Выполнил:**

студент: **Иванова Мария Сергеевна**

специальность Сестринское дело

группа:Мв – 11 д, I курс

(очно – заочное обучение)

преподаватель: **Петрова К.С.**

г. Камышин,

2014 год

*(место, год создания)*

**Введение.**

Во введении должна быть обоснована *актуальность темы*, сформулированы *цели работы* и основные *вопросы*, которые предполагается раскрыть в реферате, а также должно быть указано, *с использованием каких материалов* выполнена работа - дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной вами темы. *Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.*

**Основная часть.**

В основной части работы необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть *все пункты плана*, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел рекомендуется *заканчивать кратким выводом*.

В этой части автор реферативного сочинения решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью. Кроме того, она должна содержать собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на соответствующие факты.

Основная часть может быть разбита на параграфы (разделы), которые должны располагаться последовательно, логически.

Письменная обработка полученных знаний зачастую бывает трудным делом. Не расстраивайтесь, если у вас что-то не получается «сразу». Вернитесь к работе через какое-то время. Главное в письменном изложении, чтобы вас поняли. Постарайтесь разобраться в сути работ, поставьте себя на место читателя, который видит работу впервые.

Обратите внимание на логичность изложения материала, на связь между параграфами (разделами) и частями работы. Выводы необходимо делать в каждом параграфе и главе.

**Заключение.**

Заключение подводит итог работы.

Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части реферата. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей научной разработке вопроса. Оно должно быть четким и кратким. По объему не должно превышать введение (1-2 страницы).

**Список литературы и источников.**

Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием в алфавитном порядке и нумеруется.

**Приложения.**

В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором реферата таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию реферата. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

  Реферат должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный или в компьютерном исполнении) - разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы реферата, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы. Объём реферата в среднем  5 - 15 страниц формата А4 (210 х 297 мм), набранных на компьютере и заполненных с одной (лицевой) стороны. В рукописном варианте количество страниц самостоятельно определяется автором работы пропорционально указанной норме.

   Сама жизнь, требования учебного процесса заставляют обучающихся многому учиться. Но учиться, включая и выполнение письменных работ, можно по-разному. Некоторые пишут доклады, рефераты, контрольные и даже курсовые работы кое-как, наспех, лишь бы «отписаться», относясь к своей работе как к досадной и неизбежной необходимости.

*Нужно писать*, ясно *осознавая значение своей работы* в собственном профессиональном становлении, испытывая удовлетворение от творческого процесса, интересных тем, удачных находок. Такой работа станет тогда, когда она не будет бременем, не тяжким грузом по причине своей сложности и кажущейся неисполнимости. А чтобы она стала такой, нужно осваивать технологии письменных работ, необходимо формировать обще учебные умения и навыки, развивать интеллектуальные способности, читательскую культуру и совершенствовать самообразовательную деятельность. Только систематическая и кропотливая работа  может обеспечить успех.

**Секрет успеха давно и хорошо известен – желание и труд, умение организовать свою самостоятельную работу.**

Самостоятельная работа – это работа творческая. Успех, например, прочитанного зависит от  умения вести умственную работу. *Пассивное «пробегание» глазами по строкам без глубокого понимания мало затрагивает мышление, память, воображение, чувства человека*.

Однако не убедительно и заучивание текста. При таком способе недалеко скатиться к зубрёжке.

**Обдумывание, размышление, в целом работа мысли ведут к успеху понимания, усвоения и закрепления того или иного текста иного формата учебного или научного материала.**

Для лучшего запоминания и усвоения материала есть много путей. Один из наиболее эффективных – **это ведение записей прочитанного:**

-включается не только зрительная память, но и двигательная;

-запись (если она не сводится к механическому переписыванию) представляет собой творческий процесс;

-анализируется текст, его содержание, определяется самое важное в нем, основные мысли автора.

Основные формы записей: *план* (простой и развернутый), *выписки,* *тезисы*, *аннотации, резюме, конспект* (текстуальный и тематический).

**План.**

Это наиболее сокращенный вариант записи прочитанного. Он может быть простым (кратким) и развернутым. В него входит перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Планы, составленные ранее, могут использоваться как репродуктивный метод для воспроизведения прошлого знания.

Можно выделить *два основных способа* составления *плана*:

-по ходу чтения;

-составление после ознакомления с тем или иным материалом.

Подытоженный план более последовательный, структурированный и обоснованный, т.к. автор плана избегает соблазна превратить каждую мысль в пункт плана. Тот или иной способ планирования избирается в зависимости от характера произведения.

Составление плана на первый взгляд представляется делом простым,  но это не совсем так. При составлении плана:

-надо уяснить строение изучаемого текста,

-ход мысли его автора,

-затем кратко изложить содержание работы,

-сделать это следует предельно ясно и лаконично.

Форма плана не исключает *цитирования*отдельных мест, обобщений особенно касающихся последних фактов или событий. В отличие от простого,  развернутый план может включать основные идеи произведения, выдержки из него. Таким планом удобно пользоваться при подготовке теста собственного выступления, доклада, статьи на ту или иную тему.

**Выписки.**

Это либо дословная запись какой-либо части текста, содержащего существенные мысли, факты и т.п., либо краткое, близкое к дословному изложение таких мест.

Достоинство выписки заключается в точности, достоверности авторского текста, удобстве пользоваться записями при последующей работе, накоплении и обобщении фактического материала. Они, выделяя из текста самое главное, существенное, помогают его глубже понять, помогают создать задел на будущее. Такой задел необходим для быстрой мыслительной мобилизации, концентрации знаний, их быстрого и точного воспроизведения. Выписки хотя и отнимают время, но в целом экономят временной потенциал студента.

  Выписывать можно:

*-по ходу чтения,*

*-после  завершения ознакомления с ним.*

В последнем случае следует помечать те места в тексте, которые потом переписаны в тетрадь или на блокнот. Обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы. Это необходимо делать для того, чтобы выписка была подтверждена, и чтобы впоследствии можно было быстро найти в тексте или материале соответствующе место.

**Тезисы.**

Более сложная форма записи. Это краткая запись содержания научного сочинения в виде основных, сжато сформулированных положений, в *которых что-то доказывается или опровергается.*

*Их особенность* утвердительный характер (по гречески «тезо» означает «утверждаю»). В учебной и научной практике достаточно примеров тезисного изложения материала. К такой форме относятся тезисные лекции, конференции, научные сообщения, тезисные изложения  и т.д.

*В тезисах сосредотачиваются наиболее важные, главные мысли, выводы;* в них *нет доказательств*, иллюстраций и пояснений; они *не повторяют дословной тот или иной текст* или содержание учебного материала; они *могут выражать некоторые характерные слова автора*, важные для уяснения хода его мыслей и понимания сути произведения.

По содержанию тезисы бывают *первичными, авторскими и вторичными,* созданными на основе чужого текста. Оригинальные тезисы предназначаются для массовой аудитории и публикуются в виде сборника.

*Тезисы состоят из трех частей*:

*-преамбулы* (содержащей ввод в проблему, обоснование актуальности, описание предмета исследования);

*-основных тезисов* (3-6тезисов, объединенных общей идеей, отраженной в заглавии);

*-заключительного тезиса*(итога изложенному).

  Представляемые положения могут быть пронумерованы. На практике тезисы часто имеют вид мини-статьи.

Виды ошибок при составлении тезисов: неоправданное расширение преамбулы, не раскрытие темы в основной части, неверное членение тезисов на абзацы, чрезмерное усложнение фраз, нарушения точности, чистоты, лаконичности научной речи.

**Аннотация.**

Очень краткое изложение содержания. Ею удобно пользоваться, когда необходимо сохранить общее представление о том или ином материале, книге, брошюре, статье. Когда есть намерение вернуться к изучаемому тексту. При составлении аннотации есть одно существенное отличие.

  План, тезисы пишутся часто по ходу чтения. *Аннотация требует прочтения всего текста, а только затем ее составления.* В то же время аннотация может содержать отдельные фрагменты авторского текста или произведения.

*Аннотацию можно составлять, используя данное ниже клише.*

 Статья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посвящена вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во введении автор формулирует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Он подчеркивает актуальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор  выдвигает гипотезу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для доказательства автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В своем исследовании автор опирается на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свои выводы автор подтверждает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статья завершается утверждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Резюме** – краткая оценка прочитанного или усвоенного материала, произведения.

Различие между аннотацией и резюме заключается в том, что *аннотация характеризует кратко содержание, резюме – его выводы, главные итоги.*

**СТРУКТУРА РЕФЕРАТА**

Обычно студента смущает вопрос формализации своих знаний - какую структуру должен иметь реферат и как работа должна быть оформлена?

Как правило, реферат достаточно схематичная (в отличие, например, от курсовой и тем более эссе или диплома) работа, освещающая небольшой вопрос, по которому уже успела сформироваться общепризнанная в науке точка зрения. Кроме прочего, это означает, что тема реферата так или иначе «обсосана» в большинстве учебников. Тема, по которой в науке идут споры или наблюдается неопределённость, становится уже объектом не реферата, а как минимум эссе или курсовой.

Формально к оформлению реферата предъявляются следующие требования. Объём реферата - 10-20 страниц (в идеале - 15 стр.) - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт обычно Times New Roman, кегль (или размер шрифта) - 14, интервал (расстояние между строчками) - 1,5 - стандарт, которым печатали пишущие машинки при двойном интервале. Поля - стандартные для Microsoft Word. При таких параметрах получается т.н. стандартный машинописный лист, когда на страницу «влезает» примерно 1500 знаков. Приложения в виде карт, таблиц, схем, диаграмм и т.п., вынесенные за пределы работы, в расчет страниц не входят. Счёт страниц начинается с титульного листа. В число страниц входят оглавление, основное содержание работы и список использованных источников и литературы.

Лучше всего, конечно, посмотреть требования к оформлению реферата в методичке. Во-первых, потому что все равно мимо правил конкретного вуза не пройдешь, даже если они и нарушают общепринятые. Во-вторых, потому что общепринятого (государственного) регулирования оформления рефератов не существует. Конечно, есть ряд ГОСТов, так или иначе касающихся некоторых вопросов такого оформления. Но ГОСТы касаются далеко не всего, а кроме того, они по действующему законодательству не обязательны к применению. Поэтому каждый вуз требует, что хочет, и управы на него искать негде и совершенно бессмысленно.

Оформление реферата лучше всего посмотреть в методичке. Но методичка не панацея. Как ни странно, далеко не все методички снисходят к вопросам оформления рефератов, а если и снисходят, то регламентируют не все важные моменты. Что делать, если методички нет или там ничего путного про рефераты не написано?

**Структура обычного реферата:**

-содержание (или оглавление - кому как больше нравится);

-введение;

-основная часть;

-заключение;

-список литературы (или библиографический список).

Каждая из этих частей начинается с новой страницы.

Во введении реферата должны быть: актуальность темы реферата; цель работы; задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть указанной цели; краткая характеристика структуры реферата (*введение, основная часть, заключение и библиография*); краткая характеристика использованной литературы.

Объём введения для реферата - 1-1,5 страницы.

Главы реферата могут делиться на параграфы. Главы можно заканчивать выводами (по паре фраз), хотя для реферата это и не обязательно.

Основная часть – ядро реферата. Здесь излагается самое главное и важное.

В заключении должны быть ответы, на поставленные во введении задачи и дан общий вывод. Объем заключения реферата - 1-1,5 стр.

Список литературы у реферата - 4...10 позиций, бывает и 20, но это уже экзотика. Сюда входят нормативные акты, книги, бумажная периодика, интернет - источники.

Иногда у реферата бывают приложения - картинки, схемы и пр., однако очень редко.

И ещё по тексту должны быть ссылки - от 2 до 10.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

**1.Правила печатания страниц.**

Печатание текста производится через 1,5 интервала из расчета примерно 30 строк на странице. В каждой строке должно быть примерно 60 знаков (ударов), считая пробелы.

Выравнивание – по ширине страницы.

Поля: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - не менее 2 см с каждой стороны.

Отступ (абзац) – 1 - 1,25 см в зависимости от объёма.

Размер бумаги – А 4, книжный формат.

**2.Оформление названий глав и параграфов.**

Названия глав пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами. Можно дополнительно выделять названия глав жирным шрифтом.

Переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.

Короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).

Длинные заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.

Нельзя писать заголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.

Подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

**3.Оформление сносок (ссылок).**

СНОСКА (ссылка) – примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части страницы дипломной работы.

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера или другого знака, например, \* , после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной не менее одной трети страницы (20 ударов), под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары. М., Международные отношения, 1995., с.12.

**Порядок оформления сноски (ссылки):**

1.Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

2.Название произведения – без сокращений и кавычек; точка.

3.Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

3.1.Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращено – М., Л., СПб., точка и запятая; другие города полностью (Харьков, Минск) и запятая.

3.2.Наименование издательства – без кавычек; запятая. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.

3.3.Том, часть – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т., ч.); точка или запятая. Выпуск с прописной и строчной буквы, сокращенно (вып.); точка.

3.4.Год издания – например: 1995. Слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно. В конце ставится точка.

3.5.Страницы – со строчной буквы, сокращенно (с.); точка.

4.В конце библиографического описания ставят точку.

5.Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «там же», поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

По структуре реферат должен иметь:

оглавление (или содержание),

введение;

основная часть - несколько глав;

заключение;

список литературы (или библиографию).

Иногда добавляется приложение, но для реферата это экзотика.

Каждая из этих частей начинается с новой страницы. Заголовки указанных частей реферата пишутся заглавными буквами и размещаются по центру строки. Между заголовком и последующим текстом должна быть пустая строка.

В *оглавлении* перечисляются разделы работы с указанием страниц.

Во *введении*рекомендуется отразить следующие положения:

-обосновать необходимость разработки данной темы;

-показать актуальность избранной темы;

-показать новизну постановки избранной темы;

-кратко рассмотреть литературу, написанную по данной теме;

-объём введения не должен превышать 5-7 стр.

В *главах* излагается основное содержание работы.

В *заключении* кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы и предложения, даются рекомендации по практическому использованию работы. Главы реферата могут делиться на параграфы (если реферат небольшой, то лучше этого не делать). Заголовок параграфа пишется строчными буквами с заглавной, размещается «по ширине страницы» и с отступом красной строки. Пропуска строки между заголовком параграфа и последующим текстом не делается. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их «жирностью» или курсивом.

Как оформлять текст реферата? Текст реферата размещается с центрированием «по ширине страницы». Абзацы выделяются красной строкой с отступом не менее 1,5 см.

Реферат должен иметь сквозную нумерацию страниц. Титульный лист считается, но номер на нём не ставится. Номер страницы проставляется по-разному, чаще всего - в верхнем правом углу.

Рисунки и таблицы (если они есть) в реферате также нумеруются. Обычно нумерация сквозная, но допускается и поглавная - в каждой главе начинается заново (тогда номер рисунка или таблицы перед собственно своим номером через точку содержит номер главы). Все рисунки и таблицы должны иметь подписи. Подпись рисунка идет сразу за номером рисунка (например, «Рис. 2.3. Картинка такая-то») и ставится «по центру страницы» под рисунком. Подпись таблицы в реферате также располагается «по центру страницы», но ставится над таблицей. Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2.4». Нумерация рисунков и таблиц в приложении своя, независимая.

В списке литературы для реферата источников должно быть 4-10. Впереди идут нормативные акты, потом книги, далее печатная периодика, источники с электронных носителей (например, «Консультант Плюс» или CD-издания), далее интерне т- источники.

Очень желательно, чтобы в реферате были ссылки.

Для курсовых и дипломов - это требование, безусловно, а для рефератов носит рекомендательный характер. Количество ссылок для реферата - от 2 до 10. Ставить ссылки можно двумя способами: за текстом номер ссылки в верхнем регистре - и внизу страницы название источника; за текстом в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Ссылки безусловны на все точные числовые данные и на все прямые цитаты.

Вообще, по оформлению реферата можно написать еще очень много - как оформлять список литературы, как переносить таблицы, если на одной странице не умещается, и пр. Но это уже мелочи. К тому же, все это регламентируется в соответствующих ГОСТах.

**ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ**

**СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Библиография указывается в конце практической работы, на отдельной странице. Оформление же списка использованной литературы происходит следующим образом. Список информационных пособий указывается в алфавитном порядке. Алфавитный порядок определяется по фамилии автора издания.

Вначале указываются книги, затем журналы и статьи, документы, а затем остальные источники, если таковые имеются. Если во время написания реферата были использованы книги зарубежных авторов на иностранном языке, то они указываются в отдельном списке, тоже в алфавитном порядке. К примеру, вверху страницы указываются все русскоязычные издания, а внизу – пособия на английском языке.

Далее необходимо указать все необходимые данные о литературном источнике. Сначала указывается фамилия, имя и отчество автора – в качестве последних 2 наименований прописываются только инициалы. Например: Котлер Ф., Баранов С. П. и т. д.

Затем идет наименование учебника (журнала / статьи), название издательского дома, год издания и общее количество страниц.

После перечисления списка литературы, можно представить электронные адреса сайтов, с которых была изъята и переработана информация, необходимая для реферата.

Указывая литературный источник, первоочерёдно прописываются инициалы автора (Ф., И., О.), затем, через дефис, название источника, название издательства, год издания, а также номер страницы, с которой была заимствована информация. Если речь идет об электронном сайте, то указывается адрес странички в Интернете. Если дело касается периодического издания, например, журнала либо газеты, то необходимо указать номер издания, год выпуска, наименование статьи, а также автора;

Предпочтительнее указывать большое количество источников, причем не только отечественных авторов, но и зарубежных научных деятелей, поскольку только таким образом можно всесторонне рассмотреть исследуемую тему.

Список литературы должен быть пронумерован. Нумерация помогает при проверке достоверности указанных ссылок. Кроме того, она отражает информацию о количестве учебных пособий, с которыми работал учащийся. Как правило, в каждом учебном вузе имеются методические пособия, в которых четко указывается информация о том, сколько источников должно быть использовано для написания реферата.

Соблюдение вышеперечисленных требований к оформлению списка литературы позволит грамотно завершить написание реферата.

Перечень литературы набирается таким же шрифтом, как и текст практической работы. Как правило, это шрифт Times New Roman, 14, 1,5-ый интервал.

Библиографическое описание — совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

**1.Описание книги, написанной одним автором:**

Сведение об авторе. Основное заглавие/Сведения о редакторах. — Сведения о повторности издания. — Место издания: Издательство, Год издания. — Количество страниц.

Например, Новикова Э.А. Информация и исследователь. — Л.: Наука, 1974. — 99 с.

**2.Описание книги, написанной несколькими авторами:**

Сведение о первом авторе. Основное заглавие/ Сведения об авто­рах; сведения о редакторах. — Сведения о повторяемости издания. — Место издания: Издательство, год издания. — Количество страниц.

Например, Алексеев А.А. Практические занятия по психологии/ А.А. Алексеев, И.А. Архипова, В.Н. Бабий и др.; Под ред. А.И. Щер­бакова, — М.: Просвещение, 1987. — 255 с.

**3.Описание статьи:**

Сведения об авторе. Основное заглавие. — Сведения об издании// Где опубликована статья. — Год. — Номер. — Страницы.

Например, статья в журнале: Толстых Н.Н. Психология воспита­ния воли у младших школьников// Вопросы психологии. — 1979. — № 4. — С. 146-151.

Статья в сборнике: Лузгин В.В. Единство учебной и научно-иссле­довательской работы-студента// Проблемы подготовки учителя: Из опыта работы Казанского государственного педагогического института. — Казань: КГПИ, 1976. — С, 188-206.

**4.Описание многотомного издания:**

Основное заглавие: Общее количество томов/ Сведения о редакто­рах. — Сведения о повторяемости издания. — Место издания: Изда­тельство, год издания. — Том. — Количество страниц.

Например, Словарь современного русского литературного языка: В 20 т./ Гл. ред. К.С. Горбачевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Рус. яз., 1993. — Т.4. — 576 с.

**5.Описание электронного ресурса:**

При описании ресурса Интернет необходимо указывать подробный электронный адрес.

Например, Модель Москвы: электронная карта Москвы и Подмос­ковья/ В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков. — М.: FORMOZA, 1998. — Режим доступа: http//formoza.mip.ru. [См.: 17].

**РАСПРОСТРАНЁННЫЕ НЕДОСТАТКИ**

**ПРИ СОЗДАНИИ РЕФЕРАТА**

Среди наиболее **распространенных недостатков:**

-отсутствие чёткой структуры,

-неопределенность в постановке задач,

-чрезмерно высокая степень компилятивности,

-небрежное или неправильное оформление,

-отсутствие справочно-библиографического аппарата.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА**

1.Актуальность темы исследования.

2.Соответствие содержания теме.

3.Глубина проработки и логика изложения материала.

4.Самостоятельность выполнения работы.

5.Правильность и полнота использования источников,

6.Соответствие оформления реферата стандартам.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1.Бачило И. Л. "Документ в информационной среде"// "Электронный документ и документооборот: правовые аспекты"// ИНИОН РАН, 2013.

2.Горелов М.В, "Некоторые вопросы исследования электронных документов как доказательств в гражданском судопроизводстве"; "Юрист" № 7, 2005.

3.Семилетов С.И. "Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования"// Государство и право. 2013. N 1. С. 928.

4.Семилетов С.И. "Юридическое значение электронных документов" // "Электронный документ и документооборот: правовые аспекты"// ИНИОН РАН, 2013.

5.Фатьянов А. А "Правовое регулирование электронного документооборота". Учебно-практическое пособие, № 21, 2005. // Библиотечка "Российской газеты"

6.Толковый словарь русского языка. Ожегов С. М., Шведова Н.Ю. М. 1999. С. 172