

# Реферат

- — самая объемная из всех работ описывающего характера.  
Реферат – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ или критический обзор источников. Это итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на рассматриваемую проблему, накопленный результативный опыт. Реферат не содержит поучительных аннотаций, а описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационно-аналитический или пропагандистский характер, привлекает внимание к актуальным проблемам и темам. Педагогический работник в реферате демонстрирует теоретические и практические навыки по определенной проблеме; показывает умение изучать, систематизировать, обобщать и делать выводы.

# Примерная структура реферата:

- - тема реферата, автор, занимаемая должность, место работы;
- - введение (содержит краткий анализ избранной программы, обоснование актуальности;
- во введении определяются предмет, цели и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- *-теоретическая часть* (включает авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.). Эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов.
- - *заключение* (содержит определенные выводы по результатам проведенного исследования);
- - *библиография*;
- - *приложения* (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности).

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

- Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).
- Этапы работы над докладом.
- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.
- Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).
- Этапы работы над докладом.
- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

- В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.
- Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.  
Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:
  - предложения могут быть длинными и сложными;
  - часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
  - употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;
  - авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;
  - в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

- В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.
- Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:
  - предложения могут быть длинными и сложными;
  - часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
  - употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;
  - авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;
  - в тексте могут встречаться штампы и общие слова.
-

- Общая структура такого доклада может быть следующей:
- Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).
- Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

- Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.





- Сообщение – это вид самостоятельной учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.
- Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).
- Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.
- Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

# Правила выступления перед аудиторией

- Продолжительность выступления (реферат, доклад) не должна превышать 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В выступлении должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов учебно-исследовательской работы. Но при этом, выступление должно содержать не более 7 основных пунктов.
- Речь выступающего не должны быть очень быстрой или очень медленной.
- Для сохранения внимания слушателей важно владеть материалом настолько, чтобы не «читать с листа».
- Важно подготовить примеры, наглядность, подтверждающие теоретические основы темы выступления.
- Необходимо соблюсти композицию выступления: вступление (актуальность, цель, задачи), основная часть, заключение (выводы по содержанию)
- Перед выступлением необходимо продумать, какие вопросы могут быть заданы и заранее подготовить возможные ответы.
- 
-