

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(Информационное)
СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ
НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Любая научная работа, проделанная исследователем, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами получают возможность ознакомиться другие люди. Поэтому важнейшим этапом научно-исследовательской деятельности является оформление полученных в ходе нее наблюдений и выводов в какой-либо общепринятой и общедоступной форме - доклада, статьи, монографии, диссертации и др.

Студенческая научная работа - будь то доклад, реферат, курсовая или дипломная работа - также обязательно должна быть оформлена в печатном виде. К оформлению таких работ предъявляются особые требования, с которыми должен быть знаком каждый студент. Особенно тщательно эти требования должны соблюдаться при описании дипломной работы, но лучше ознакомиться с принятыми правилам и оформления уже на первом курсе и применять их на протяжении всех лет обучения.

ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ МАТЕРИАЛА И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ

Во время проведения научного исследования - как и при изучении материала в ходе экспериментально-опытной работы - накапливается, большое количество самых разнообразных записей, фиксирующих результаты и наблюдения, полученные студентом по ходу работы. Такие записи необходимо постоянно систематизировать и упорядочивать, поскольку они могут быть использованы не только при написании курсовых и дипломных работ, доклада на студенческой конференции, статьи в сборник студенческих работ и др., но и в учебной работе.

При изложении научного материала, независимо оттого, пишете ли вы статью, курсовую или другую работу, должны соблюдаться **основные требования**:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе научной работы знаний, сведений данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- аргументированность (т. е. доказательность), когда: каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями других ученых;
- точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования ваших высказываний.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ

Введение

В современной литературе довольно четко сформулировано значение понятия «реферат». Термин «реферат» имеет латинские корни (лат. refero) и в дословном переводе означает «передаю, докладываю, сообщаю».

Реферат - это не сочинение, а обзор публикаций, доступных по заданной теме. Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?». Еще М.В. Ломоносов говорил, что цель рефератов - в том, «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях».

В учебном процессе реферат понимается как краткое изложение в письменном виде или в форме устного сообщения содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научных исследований, а также документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Цель написания рефератов - научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы. Таким образом, слово «реферат» имеет 2 значения:

- 1) Краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи;
- 2) Сообщение на заданную тему, сделанное на основе краткого обзора литературы и других источников.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- информативность изложения;
- объективность, неискаженное 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.

Реферат - одна из форм интерпретации исходного материала или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-то вопроса на основе классификации, обобщения, анализа или синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- в нем 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.

Защита реферата - одна из форм проведения устной аттестации студентов.

Она предполагает значительную предварительную работу: выбор проблемы (темы), ее глубокое изучение, изложение результатов и выводов. Реферативная работа по социально-гуманитарным дисциплинам является одним из существенных моментов в выработке у студентов навыков самостоятельной работы с научной литературой, способности решать и оценивать различные ситуации.

ВИДЫ РЕФЕРАТОВ

В педагогической и методической литературе по организации творчества педагогов и студентов представлено несколько классификаций рефератов. Существует классификация видов рефератов (автор Н.Н. Соловьева) по различным критериям:

- по полноте изложения - информативные (рефераты-конспекты) и индикативные (рефераты-резюме)
- по количеству реферируемых источников - монографические и обзорные;
- по читательскому назначению - общие (характеристика содержания в целом, ориентация на широкую аудиторию), специализированные (ориентация на специалистов) и авторефераты.

Единым требованием ко всем видам является то, что реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту. Другие методисты-филологи предлагают деление рефератов на *репродуктивные* и *продуктивные*. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста. Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы.

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях и к 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 дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы,

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

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста.

Наиболее приемлемыми формами рефератов в учебных заведениях среднего профессионального образования являются следующие виды рефератов: учебные, экзаменационные и творческие.

Цель учебных рефератов научить студентов работать эффективно. Эффективность - это не объем, 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 учатся самому главному - работать с литературой. Особенность учебных рефератов том, что от них не требует веской отдачи. Но именно учебные рефераты дают навыки для разработки более сложных рефератов: контрольных, экзаменационных, творческих.

Контрольные рефераты используют для проверки готовности человека к исполнению той или иной работе. Если в учебном реферате автор представляет тему, то в контрольном реферате он представляет себя (через свое представление темы),

Реферат контрольного типа в обязательном порядке сдается при поступлении в аспирантуру и другие учебные заведения. При подготовке контрольного реферата следует подать материал так, чтобы доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовится реферат, для этого важно, чтобы в него попали труды известных ученых.

Сегодня при устройстве на престижную работу у соискателей также могут требовать предоставление реферата по теме, которой занимается фирма. Это особенно важно, когда на работу устраивается молодой человек. У специалистов со стажем можно запросить отчет 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 с предлагаемым видом деятельности. 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.

Строгий отбор это основа любого творчества, а чтобы отбирать, надо иметь исходные материалы. Творческие рефераты для этого подходят более всего.

Экзамен в форме защиты реферата - вид рефератов, применяемых в образовательных учреждениях, хотя время показало, что замена проведения аттестации в устной форме (по билетам) защитой реферата

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРЕТОМ

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы могут быть сгруппированы в три основных: подготовительный, исполнительский и заключительный. Внутри трех основных имеются следующие этапы работы над рефератом:

1. Выбор проблемы, ее обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование или тестирование необходимого материала.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы.
7. Корректировка темы и основных вопросов анализа
8. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
9. Реализация плана, написание реферата.
10. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
11. Проверка оформления списка литературы.
12. Редакторская правка текста.
13. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Выбор темы

Выбор темы - один из важных моментов подготовки к написанию реферата. Как правило, темы для студентов разрабатываются преподавателями. Однако студент может предложить самостоятельно сформулированный вариант названия и направления научной работы. Тема реферата должна быть актуальной, учитывать интересы студента, его способности и уровень развития обще учебных умений и навыков, При этом следует учитывать следующее:

- тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения;
- в названии реферата следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими.

Тема может носить междисциплинарный и интегрированный характер, быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы, новых источников). При изложении содержания важна значимость проблемы, рассматриваемой в реферате, ее актуальность, логическая последовательность. Выводы должны формулироваться лаконично, с соблюдением принципа: от частных вопросов к важным положениям.

СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

I. Введение.

II. Основная часть.

III. Заключение.

IV. Список литературы.

V. Приложение (необязательная часть).

ВВЕДЕНИЕ

Во введении должна быть обоснована актуальность темы реферата, ее теоретическая и практическая значимость, степень научной разработанности темы и наличие различных подходов в ее решении.

Кроме того, во введении даются краткие сведения об авторе: ученая степень автора, его специализация; приоритет автора; характеристика источника и указание методов разработки темы.

Очень важно, чтобы студент умел четко сформулировать цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить. Введение должно содержать также краткий обзор изучаемой литературы, анализ сильных и слабых сторон того или иного источника.

Введение - это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть реферата содержит материал, отобранный студентом для рассмотрения выбранной им проблемы. 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 и частями работы. Выводы необходимо делать в каждом параграфе и главе.

Основной текст излагается в произвольной форме. По ходу изложения материала автор может ссылаться на других авторов, всевозможные источники (документы, карты, таблицы, схемы и т.д.), которые должны располагаться после текста.

Общий объем основной части -8-15 страниц.

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.

По объему не должно превышать введение (1-2 страницы).

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы. Оно должно быть четким и кратким.

- подводя общие итоги, следует отметить, что ...
- таким образом, настоящая работа... Недостатки, недочеты
- к недочетам работы следует отнести .
- существенный недостаток данного исследования заключается в .
- отмеченные недочеты не влияют на конечные результаты работы.
- указанные замечания не влияют на конечные результаты работы.
- перечисленные недостатки и недочеты слишком серьезны и ... VI.

Выводы

- Работа может быть оценена положительно.
- Настоящее исследование заслуживает высокой оценки.
- Наиболее интересный материал дан в главе 3 ...
- В качестве пожеланий автору можно посоветовать ...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение - часть реферата, имеющая дополнительное справочное значение, необходимое для более полного освещения темы. По форме и содержанию приложения разнообразны: таблицы, схемы, графики, рисунки, карты, фотографии, образцы и т.д.

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, колледжа, городской, областной.

В библиотеках обычно существуют каталоги (алфавитный, систематический, предметный), которые позволяют найти необходимое печатное издание.

В условиях «информационного бума» большое значение получила справочная литература, предназначенная для быстрого получения каких-либо сведений научного, практического и познавательного характера. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники. Справочная литература - море книг полезных, нужных, порой совершенно необходимых.

Получив книгу, внимательно изучите аннотацию, в которой в очень краткой форме излагаются главные идеи данной работы

Затем ознакомьтесь с оглавлением, посмотрите введение (предисловие) и заключение.

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.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Порядок построения списка определяется самим автором. Однако на сегодняшний день наиболее распространенным является перечисление в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий авторов или названий сборников). Необходимо также указать место издания, название издательства, год издания. Возможно использование и других способов: систематический и в порядке упоминания в тексте реферата.

Пример оформления - *порядок оформления списка источников и литературы.*

Источники:

1. Документы органов государственной власти и местного самоуправления; указы, постановления распоряжения, приказы и т.д., опубликованные в правительственных вестниках, журналах, газетах (в хронологическом порядке).
2. Сборники документов и материалов (в алфавитном порядке).
3. Воспоминания и мемуары (в алфавитном порядке).
4. Неопубликованные архивные источники (с указанием архива, номера и названия фонда, номеров описей и дел).

Литература

Монографии, журнальные и газетные статьи (в алфавитном порядке). *Образец оформления списка источников и литературы*

Источники

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (Отдельное издание). - М: Издат. группа Инфра.; М. - Норма, 1997.

Литература

Бугаев В.И., Зырянов П.Н. История России, конец XVIII - XIX вв.: Учебник для 10 класса. - М.: Просвещение, 1999.

Емохонова Л.Г. Мировая художественная культура. - М.: Академия, 1998.

Любимов Л.Д. Искусство Древней Руси. - М, Просвещение. 1999. Энциклопедия для детей. - Т.7: Искусство - М: Аванта, 2001.

Источники представлены в таком списке их библиографическими описаниями. В зависимости от того, какой принцип положен в основу группировки произведений, различают следующие виды списков литературы:

- *алфавитный*, когда записи располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений;
- *систематический*, в котором выделены рубрики, расположенные в определенной последовательности; внутри этих рубрик соблюдается алфавитное размещение записей;
- *хронологический*, когда учитывается год издания работы.

В студенческих научных работах обычно применяется алфавитный принцип расположения описаний.

Систематический принцип используется в тех случаях, когда разные источники изучаются с разной целью или относятся к разным областям знания. В первом случае часть произведений служит источником сведений, данных, которые анализируются в работе. Так, в работах исторического характера может выделяться раздел «Архивные материалы», в лингвистических - «Словарная литература» и т.д.

Во втором случае речь идет о работах междисциплинарного характера, выполненных на стыке двух разных наук, например, биологии и социологии, педагогики и экономики и т.д.

Библиографическое описание источника может быть кратким, включающим только основные данные, и расширенным, в котором приводятся все сведения об издании.

Например:

Краткое описание

Азимов А. Язык науки. М, 1985. Расширенное описание

Азимов А. Язык науки / Пер. с англ. И. Э. Лалаянца./ Под ред. и с предисл. Б. Д. Сергеевского. - М: Мир, 1985. - 278 С. - (В мире науки и техники). - Предм. указ.: с. 276- 279.

Краткое описание применяется, как правило, в подстрочных ссылках. В библиографических списках дается расширенное описание. Но надо сказать, что в студенческих научных работах принято хотя и расширенное, но более упрощенное описание источников.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КНИГ

Напомним, что библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов:

- сведения об авторах;
- заглавие; сведения об издании;
- выходные данные;
- количественные характеристики.

Сведения об авторах включают их фамилии, написанные полностью, без сокращений, и инициалы, которые располагаются после фамилии. Если книга имеет двух или трех авторов, то их фамилии располагаются в том порядке, как они приведены в книге, и разделяются запятой. Например:

Лебединская К.С. Райская М.М., Грибанова Г.В. Подростки с нарушениями в аффективной сфере ...

Если книга имеет четырех и более авторов, то сведения о них даются после заглавия и отделяются от него косой чертой «/». При этом обычно перечисляются не все фамилии, а только первые три и далее следуют слова «и др.», что означает «и другие». Например:

Умеете ли вы общаться? / И. И. Горелов, В. Ф. Житников, Л. А. Шкатова и др.

Заглавие произведения приводится точно по титульному листу, без кавычек. Иногда книга имеет второе, уточняющее название. Оно также приводится в описании и отделяется от основного двоеточием или точкой - как на титульном листе.

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 его систематизацию, отразив в плане все основные части реферата

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Оформление реферата подчинено определенным требованиям.

Реферативную работу студент выполняет на стандартных листах писчей бумаги (формат А4) в письменном, машинописном или компьютерном варианте. Точный объем реферата зависит от темы, и количества проработанных источников, и от задачи, которую поставил перед собой студент-автор. Разумнее принять объем работы от 10 до 20 машинописных листов (формат А4).

Текст помещается на одной стороне листа с обязательным выделением полей (левое поле листа 20 мм, правое-10 мм, верхнее и нижнее - 15 мм) и порядковой нумерацией листов. Титульный лист реферата считается первым листом, содержание вторым. На этих страницах нумерация не ставится. Она считается с цифры "3" (соответствует первому листу «Введение»).

Каждый новый раздел реферата печатается с новой страницы.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист - первая страница реферата, которая должна содержать основные сведения о работе и её авторе.

В верхней части листа указывается название учебного заведения в полном объеме, без сокращений.

В центре - тема реферата. Ниже темы справа указывается Ф. И.О. студента, группа, Ф.И.О. руководителя.

Внизу титульного листа обозначается город и год написания реферата.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление следует после титульного листа реферата. В нем указываются основные части реферата (введение, основная часть, заключение, список литературы) с указанием соответствующих страниц.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Если разделы «Оглавление» разбиты на подразделы, то их нумерация составляется из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Например, раздел 1 «Подготовка и написание реферата», подраздел 1.1 «Выбор темы».

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критериями оценки реферата являются:

- новизна реферированного текста;
 - степень раскрытия сущности проблемы;
 - обоснованность выбора источников;
 - соблюдение требований к оформлению. Новизна текста определяется:
 - актуальностью проблемы и темы;
 - самостоятельностью в постановке проблемы, в формулировании ее нового аспекта, выбранного для анализа, в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных и интегративных);
 - наличием авторской позиции;
 - стилевым единством текста, единством жанровых черт. Степень раскрытия сущности проблемы предполагает:
 - соответствие плана теме реферата;
 - соответствие содержания теме и плану реферата;
 - полноту и глубину раскрытия основных понятий проблемы;
 - обоснованность способов и методов работы с материалом:
 - умение работать с литературой;
 - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по данной проблеме.
- Обоснованность выбора источников оценивается:
- полнотой использования работ по проблеме;
 - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- Соблюдение требований к оформлению определяется:
- оценкой грамотности и культуры изложения;
 - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РЕФЕРАТИВНОЙ РАБОТЫ

В ходе работы над рефератом преподаватель контролирует деятельность студентов. С этой целью обычно определяется время для консультаций. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. В случае необходимости материал дорабатывается и совершенствуется. Окончательный срок сдачи реферата определяется руководителем. В двухнедельный срок он обязан проверить черновой и окончательный варианты реферата, написать рецензию с указанием достоинств и недостатков работы.

Рецензия - важнейший показатель работы студента над рефератом.

Рецензия (от лат. recensio - рассмотрение) - разбор и оценка научного или художественного произведения или научного труда; критический отзыв о сочинении или произведении, который указывает на достоинства и недостатки, высказывает оценку, мнение при детальном анализе.

Схематический план рецензии

1.предмет анализа
2.актуальность темы
3.структура текста
4.краткое содержание
5.общая оценка
6.недостатки, недочеты
7.выводы: итоговая оценка, пожелания автору

1.Вступление

2.Основная часть

3.Выводы

Типовой план рецензии (возможные варианты):

I. Предмет анализа

- В работе ...
- В данном исследовании...
- Предметом анализа ...
- Рецензируемая работа ... и т.д.

II. Актуальность темы

- Настоящая работа посвящена ...
- Работа рассматривает актуальную тему ...
- Актуальность темы следует из названия рецензируемой работы.

III. Краткое содержание

1. Пересказать содержание (введения, глав, параграфов, заключения, и подсчет страниц, рисунков, источников, библиография и т.д.) представленной работы для рецензии.
2. Отметить самое существенное:
 - центральным вопросом работы ...
 - через всю работу главной темой проходит ...

VI. Общая оценка

- оценивая работу в целом ...
- соблюдением требований к объему реферата:
- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- культурой оформления.

ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

Хотя проведение аттестации в форме защиты реферата не возбраняется, но применение её не всегда целесообразно. Если преподаватель в силу веских причин разрешает студенту такую форму аттестации, то он должен поставить в известность учебную часть.

Тематика реферативных работ, вынесенных на экзамен, утверждается на заседании цикловой методической комиссии.

Нужно хорошо понимать различие текста работы и доклада по ней. Для этого полезно задуматься о смысле проведения научно-практических конференций. А смысл этот в следующем; текст работы сух, часто «с листа» трудно сразу понять идею исследования. На конференции текст «озвучивается», но не весь подряд. Главная задача докладчика - сочно сформулировать и эмоционально изложить саму суть исследования, лаконично проиллюстрировав ее небольшим количеством: ярко, образно оформленного, удобного для восприятия иллюстративного материала. Доклад - личностная форма содержательного общения, докладчик должен донести до слушателей свою индивидуальность в исследовании, и тогда вся работа становится более понятной.

Именно поэтому написанная работа и доклад по ней - совершенно разные жанры творчества, к которым нужно готовиться по-разному. На докладе недопустимо зачитывание работы, перегрузка его лишними данными. Этим обуславливается и жесткий регламент выступлений, практикуемый на конференциях. Действительно, для освещения сути работы десять минут заведомо хватает (и это не сильно зависит от объема самой работы), все остальное, если у аудитории возник интерес, излагается в ответах на вопросы или в кулуарах.

В заключение необходимо сказать о правилах этики, принятых в научном мире. Участники любой конференции - прежде всего коллеги, познающие наш сложный мир рука об руку. Поэтому главной чертой взаимоотношений ученых является взаимное уважение. Помните всегда о том, что ваш неосторожный, непродуманный поступок может обидеть других (например, выход из аудитории во время доклада, или уход с конференции сразу после своего доклада),

Помните о том, что ваши работы - лишь первый шаг в слегка приоткрывшуюся для вас дверь науки. Никогда не забывайте, что главная заслуга в этом ваших научных руководителей, которые помогли вам его сделать. Настоящее самостоятельное научное исследование возможно лишь после получения качественного, разностороннего высшего образования; для того чтобы стать учеными, вам нужно еще годы и годы напряженно учиться. Не останавливайтесь на достигнутом!

Выступление с докладом - ответственное научное поручение. Доклад обеспечивает возможность апробирования результатов научного исследования в мнениях других лиц, проверки сделанных выводов через различные оценки специалистов, преодоления сомнений и разногласий. Выступления с докладами воспитывают привычку не бояться аудитории, умение быстро концентрировать внимание при ответах на вопросы, вести научную дискуссию.

Выступая с докладом, следует держаться свободно, не концентрировать свое внимание на отдельном слушателе, а обращаться ко всей аудитории. При подготовке доклада необходимо предварительно прочесть его несколько раз вслух.

УСТНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Значительную часть научных сведений ученые и специалисты получают из устных источников - докладов и сообщений на совещаниях, семинарах, симпозиумах, конференциях и бесед при личных встречах и т.д.

Совещание - это форма коллективных контактов ученых и специалистов одного научного направления. Состав участников совещания и длительность выступлений строго регламентируются.

Семинар - форма групповых занятий по какому-либо предмету или теме при активном участии студентов, слушателей.

Коллоквиум - форма коллективных встреч, где обмениваются мнениями ученые различных направлений. Все присутствующие становятся участниками непринужденной дискуссии. На коллоквиумах официальные докладчики не назначаются.

Симпозиум полуофициальная беседа с заранее подготовленными докладами, а также выступлениями экспромтом. Участники симпозиума могут посещать не все доклады, встречаться и кулуарах.

Конференция - самая распространенная форма обмена информацией. Одна часть участников - докладчики - сообщают о новых научных идеях, результатах теоретических и экспериментальных работ, о производственном опыте, отвечают на вопросы. Другая, гораздо большая часть - слушатели, воспринимающие информацию. Они могут задавать вопросы и участвовать в прениях. На участником конференции ложится большая информационная нагрузка, поэтому устанавливается строгий регламент для докладчиков и выступающих в прениях, проводятся секционные заседания. На конференциях организуются стендовые доклады, при которых в определенном месте вывешивается иллюстративный материал к ним и докладчики сразу же отвечают на вопросы, так как задающие их могли предварительно ознакомиться с содержанием каждого доклада, прочитав сборник аннотаций докладов, включенных в программу конференции. В учебных заведениях конференции проводятся систематически (годовые, приуроченные к различным датам и т.д.). Конференции обычно принимают решения и рекомендации.

Съезды и конгрессы - высшая, наиболее представительная форма общения, они имеют национальный или международный характер. Здесь вырабатывается стратегия в определенной области науки и техники или в ряде смежных областей.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Письменная научная работа выполняется на стандартных листах форматом 21,0 x 29,7 см.

Интенсивность цвета шрифта должна быть одинаковой на всей странице.

Исправления в тексте допускаются, но они должны быть выполнены аккуратно. Для этого лучше использовать специальное средство «Штрих», которым можно закрасить опечатку или ошибку, а после того, как оно высохнет, сверху вписать черной пастой правильный текст (знак, букву).

Нумерация страниц начинается с самого первого листа, но ставится только со второй страницы. *Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы – главное, чтобы соблюдалось единообразие во всей работе.*

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульным листом, или титулом, называют первый лист работы, содержащий основные сведения о ней.

Вверху рабочего поля страницы симметрично по центру пишется полностью название министерства, ниже - название учебного заведения. Приблизительно в центре листа заглавными (при компьютерном наборе и рукописном оформлении - более крупными) буквами пишется название работы. Под ним указываются сведения об исполнителе (фамилия, инициалы, номер группы, название факультета) и научном руководителе (фамилия, инициалы, ученая степень, должность).

Схема оформления титульного листа студенческой научной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации [Название учебного заведения]
[НАЗВАНИЕ РАБОТЫ]
[Вид работы] Исполнитель — [И.О.Фамилия], студент группы факультета Научный руководитель — [И.О.Фамилия], [ученая степень, должность]
[название города] [год]

ЗАГОЛОВКИ РУБРИК

Каждая выделенная рубрика имеет *заголовок* - слово или словосочетание, в котором формулируется ее основное содержание. Он пишется на отдельной строке (или нескольких строках) перед началом текста рубрики и располагается симметрично по центру. Кроме того, заголовок обычно выделяется из общего текста еще и оформлением. *Точка в конце заголовка не ставится.*

В качестве заголовка введения и заключения, как правило, используются сами названия рубрик, т. е. слова «введение» и «заключение».

Заголовки в основной части текста имеют более сложное строение, поскольку с их помощью необходимо отразить не только содержание рубрик, но и их соотношение. Так, заголовок главы состоит из двух частей. Первая содержит название рубрики и ее номер, который обозначается арабской цифрой, вторая собственно название главы, выраженное словосочетанием. Первая часть отделяется от второй точкой, а следующее далее название пишется с заглавной буквы. Например: Глава 1.

Теоретические основы семейного воспитания Параграфы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер параграфа состоит из двух арабских цифр: номера главы и собственного номера параграфа, которые разделяются точкой. Таким образом, все параграфы одной главы имеют одинаковую первую цифру. Например, параграфы 2 главы обозначаются следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Заголовок параграфа состоит из его номера, после которого ставится точка, и названия, начинающегося с заглавной буквы. Например: 1.1 Вопросы семейного воспитания в работах 80 - 90-х годов. Нужно стремиться к тому, чтобы название рубрики было сформулировано кратко, но при этом точно отражало ее содержание. В названиях параграфов не должно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы.

Оформление заголовков должно быть единообразным по всему тексту работы. В противном случае возникает впечатление небрежного и несерьезного отношения к ней со стороны автора.

ЦИТАТЫ

При изложении материала в письменной научной работе нередко возникает необходимость обосновать и подкрепить свои собственные мысли ссылкой на чье-то авторитетное высказывание по этому вопросу или документально подтвердить выдвинутое положение. Для этого используются *цитаты* дословные выдержки из текста какого-либо произведения.

Цитирование должно быть логически оправданным, убедительным и применяться лишь в тех случаях, когда это действительно необходимо. Не стоит подкреплять цитатами мысли очевидные и бесспорные, а также излишне злоупотреблять или пренебрегать ими. Если в тексте цитат слишком много, то возникает впечатление, что самому автору нечего сказать. В то же время недостаточное цитирование снижает научную ценность излагаемого в работе материала, делает его малоубедительным, легковесным.

В научных текстах обычно применяются два основных вида цитирования прямое и не прямое.

1. Прямое цитирование предполагает точное, буквальное - слово в слово воспроизведение текста источника. В этом случае цитируемый фрагмент выделяется кавычками, которые ставятся в начале и конце цитаты. С основным текстом она может быть связана либо как прямая речь цитируемого автора, либо как придаточное предложение. Например:

Австрийский физик Л. Больцман писал: «Нет ничего практичней хорошей теории».

Австрийский физик Л. Больцман писал, что «нет ничего практичней хорошей теории».

При прямом цитировании допускается пропуск слов, предложений и даже целых абзацев, которые несут в себе дополнительную, второстепенную информацию, не имеющую особого значения для цитируемого высказывания. Все сделанные пропуски обязательно должны быть, отмечены в цитате многоточием.

Например:

В источнике:

Необходимо всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг (С.И. Вавилов).

В цитате:

С.И. Вавилов требовал « ... всеми мерами избавлять человечество от плохих ... книг».

Такое изменение текста не должно нарушать логики авторской мысли и смысловых связей в нем, поэтому внимательно перечитывайте усеченный вариант текста.

II. При не прямом цитировании мысль автора дается в пересказе, однако при этом она должна быть выражена предельно точно. Пользоваться не прямым цитированием надо только тогда, когда вы абсолютно уверены, что не исказили мыслей другого автора.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

Любое изданное произведение охраняется авторским правом. Это означает, что изложенные в нем мысли не могут быть присвоены себе каким-то другим автором. Поэтому если вы используете чье-то высказывание в своей работе, необходимо сослаться на того автора и то произведение, откуда они взяты. Такое указание на источник цитирования оформляется определенным, установленным образом и называется *библиографической ссылкой*. Существует несколько видов библиографических ссылок:

- *внутритекстовые ссылки*, когда источник указывается в скобках непосредственно за цитатой;
- *подстрочные ссылки*, когда источник приводится в нижней части той же страницы;
- *за текстовые ссылки*, которые выносятся в конец работы.

Каждый вид ссылок имеет свои правила оформления, которые необходимо соблюдать, иначе могут возникнуть трудности в понимании текста. Предпочтение тому или иному виду ссылок отдается с учетом их количества, повторяемости и того, насколько цитируемые произведения могут заинтересовать читателя.

В студенческих научных работах обычно используются подстрочные ссылки, которые оформляются следующим образом.

Когда цитата заканчивается, в тексте после кавычек на верхней линии шрифта ставится цифра - порядковый номер цитаты. В нижней части страницы, которая отделяется от текста чертой, под этой же цифрой помещается ссылка, т. е. библиографическое описание источника цитирования.

Нумерация ссылок может быть сквозной по всей работе или только в пределах страницы, когда на каждой новой странице ссылки нумеруются начиная с «1». Например:

Поинтересуемся подобными высказываниями. Мнение Ч Дарвина: «Мой успех как человека науки явился результатом... разнообразных умственных качеств и условий. Самыми важными из них были: любовь к науке, безграничное терпение при долгом обдумывании любого вопроса, усердие в наблюдении и собирании фактов и порядочная доля изобретательности и здравого смысла. Воистину удивительно, что обладая такими посредственными способностями, я мог оказать довольно значительное влияние на убеждения людей науки по некоторым важным вопросам».

Математик КГ Якоби говорил, что всеми своими познаниями обязан не особым природным дарованиям, но упорному тяжелому труду. Гаусс и вовсе утверждал, что отличается от других людей только прилежанием ..

Более удобными, особенно при достаточно большом количестве цитат, являются за текстовые ссылки, когда все источники, на которые вы ссылаетесь в работе, группируются по алфавиту в один список литературы и нумеруются. Этот список помещается в конце работы.

При наличии в работе такого списка ссылка оформляется следующим образом. После цитаты в тексте в круглых скобках указывается номер цитируемого источника по списку литературы, а затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: (5, с. 32).

ИЛЛЮСТРАЦИИ

В некоторых научных работах студенты используют различные иллюстрации - схемы, диаграммы, чертежи и т.п. Они наглядно демонстрируют отдельные положения работы, ее основные результаты. К оформлению таких иллюстраций следует относиться очень серьезно, тщательно продумывать и аккуратно выполнять. В тексте необходимо сделать к каждой из них подробное пояснение.

Все иллюстрации в работе лучше обозначить как рисунки: «Рисунок. 1», «Рисунок. 2» и т.д. Это обозначение располагается под иллюстрацией симметрично по центру строки и может быть дополнено тематическим названием. Следите, чтобы при оформлении соблюдалось единообразие. Если вы обозначили номер одного рисунка арабской цифрой, то и при нумерации других рисунков надо использовать арабские, а не римские цифры. Если вы в одном случае дали название под рисунком, то и в других это нужно сделать так же, иначе работа будет выглядеть небрежной.

Помещается рисунок в той части текста, которую он иллюстрирует, лучше сразу после пояснения. Отсылка к рисунку в тексте может быть сделана в следующей форме: «Как представлено на рисунке. 5, ... » или «На схеме (рисунок 5) изображено ... » и т.п.

Если далее по тексту необходимо повторно обратиться к рисунку, то отсылка к нему делается следующим образом: (см. рисунок 5) или (см. рисунок 5 на с. 20).

При отсылках на несколько иллюстраций слово «рисунок» не повторяется, а между первым и последним номером ставится тире, например: (см. рисунок 3 - 5).

ТАБЛИЦЫ

В курсовых и дипломных работах, часто используются *таблицы* - особый способ группировки и систематизированной' подачи материала, цифровых данных, разного рода сведений, когда они располагаются в нескольких вертикальных колонках, снабженных заголовками, отделенных друг от друга линиями. Таблицы облегчают восприятие текста, насыщенного однородными сведениями, позволяют избегать повторения слов и сосредоточивать внимание на цифрах. Кроме того, таблица позволяет легко сравнивать сведенные в нее данные.

В тексте таблица располагается сразу после первого упоминания о ней. Ссылка может быть сделана отдельной фразой, например:

Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2.

Иногда ссылка делается по ходу изложения сразу после фразы, отсылающей к таблице, в круглых скобках, например: (таблица 2).

Обозначение таблицы располагается отдельной строкой над ней ближе к правому полю страницы. Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют. Если же таблиц несколько, то обычно используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Ниже по центру располагается тематический заголовок таблицы - ее название.

Вертикальные столбцы таблицы называются *графами*. Крайний левый столбец называется *боковиком*. Вверху таблицы размещаются заголовки. Эти заголовки отделяются горизонтальной линией в отдельную часть, которую называют «шапкой» таблицы. Иногда несколько граф, каждая из которых имеет свой собственный заголовок, могут объединяться общим заголовком, который также располагается в «шапке» над объединяемыми заголовками. Обычно он отделяется горизонтальной линией так, что вертикальные линии, ограничивающие объединенные графы, не поднимаются выше этой линии.

Схема оформления таблицы

Таблица

[Тематический заголовок таблицы]
