

# КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ РЕФЕРАТ



# Содержание

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



# Реферат

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



Реферату должны быть присущи следующие свойства:

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

# Виды рефератов

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



# Этапы работы над рефератом

## 1 этап — подготовительный.

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

## 2 этап — исполнительский.

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

## 3 этап — заключительный.

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

# Цитаты

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

- Каждую цитату следует заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки:

«...у учащихся следует развивать мыслительные умения более высокого уровня, позволяющие глубже понимать факты, анализировать их, делать хорошо обоснованные выводы и видеть более общую картину явлений»

# Тезис

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

# Конспект

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

пометки,

выписки,

цитаты,

план,

тезисы.



# Структурные элементы реферата

- титульный лист;
- содержание реферата;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- \* приложения.



# Титульный лист

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



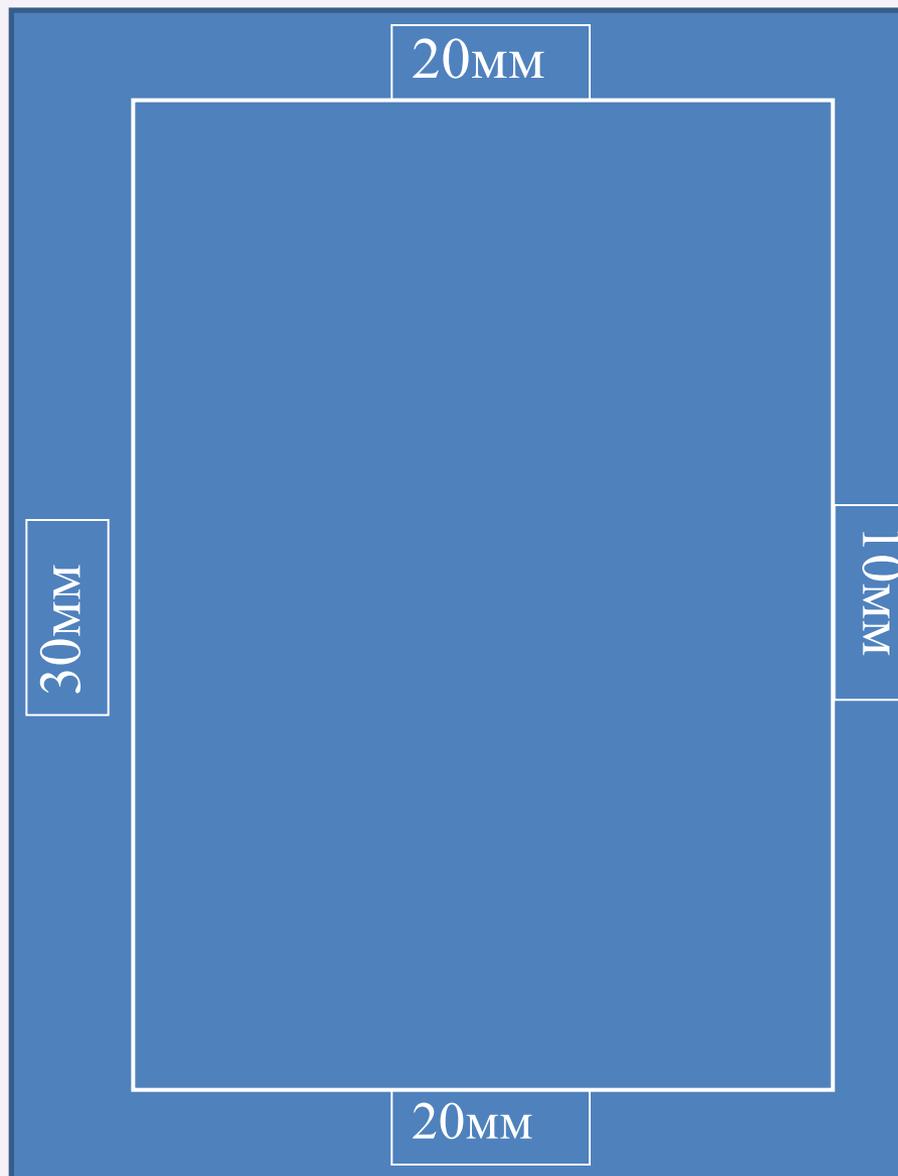
*Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нижегородский радиотехнический колледж»*

*Реферат  
дисциплина Литература  
тема: «Изображение Великой Отечественной войны  
в произведении «Название» автор»*

*Выполнил обучающийся: Фамилия Имя  
группа  
Проверил преподаватель: Громова Н.А.*

*Нижний Новгород  
2018г.*

# Требования к оформлению реферата.



Заголовок отделён от текста  
междустрочным интервалом равным 4-ем  
единицам

Каждая глава печатается с нового листа.

Название главы печатается 16-м размером  
шрифта Times New Roman

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



# Содержание (оглавление) реферата

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

# Введение

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

# Языковые клише, используемые во введении:

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

5. В центре внимания автора находятся...

6. На первый план автором выдвигаются...

7. Главные усилия автора направлены на...

8. В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает)

следующие проблемы... ..останавливается на следующих

проблемах и т.д.



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

# Основная часть реферата

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

# Оформление ссылок и сносок

- Внутритекстовые сноски являются неразрывной частью основного текста. Внутри текста указывается номер источника в списке литературы с указанием страниц.
- Подстрочные сноски располагают под чертой внизу страницы с указанием номера источника и страниц.
- Затекстовые сноски вынесены за текст всего реферата либо его части, в этом случае их следует применять сквозную (через всю работу) нумерацию. Допускается сокращенный вариант сноски, например: [7, с.15]. Это означает, что цитата взята с 15 страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под седьмым номером.

# Заключение реферата

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



# Языковые клише, используемые в заключении

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

# Список информационных ресурсов

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

# Библиографическое описание

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

## Книги:

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

## Журнал:

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

# Оформление списка электронных ресурсов

## 1. Веб-документ:

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

## 2. Телеконференция:

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

## 3. Электронный ресурс на компакт-диске:

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

*оформление таких информационных ресурсов*

# Приложения

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

# Информационные ресурсы

1. Воронцов, Г.А. Работа над рефератом. [Текст]. Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2002. 64 с.
2. ГОСТ 7.9-77 «Реферат и аннотация»
3. Калмыкова, И.Р. Реферат как форма устной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов [Текст]. // Образование в современной школе. 2001. №11. С. 57- 61.
4. Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [Текст]. 2004.
5. Реферат (подготовка, оформление и процедура защиты) [Текст]. //Практика административной работы в школе. 2002. №1.
6. Розина, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы. Ростовский государственный педагогический университет. [Электронный ресурс].  
[http://bspu.ab.ru/Journal/vestnik/ARHIW/N1\\_1999/rosina.html](http://bspu.ab.ru/Journal/vestnik/ARHIW/N1_1999/rosina.html)
7. Шилова, О.Н., Лебедева, М.Б. Как разработать эффективный учебно-методический пакет средствами информационных