

Как правильно оформить реферат



Выбор темы реферата



- **Тема реферата обычно выбирается по желанию ученика.**
- **Тема должна быть ему интересной.**
- **При работе над рефератом рекомендуется использовать не менее 4—5 источников.**

Содержание и структура реферата

- **Процесс работы лучше разбить на следующие этапы:**
 - 1. Определить и выделить проблему.**
 - 2. На основе первоисточников самостоятельно изучить проблему**
 - 3. Провести обзор выбранной литературы.**
 - 4. Логично изложить материал.**

Рекомендуемая структура реферата



- **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;**
- **содержание (оглавление) реферата;**
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;**
- **приложения.**

Оформление реферата



● *Текст и его оформление*

- **Размер шрифта 14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: 1,5; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.**
- **Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Для заголовков можно использовать шрифты до 28 пунктов.**

Текст и его оформление



- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются либо в самом тексте, так [З, с. 55-56], либо внизу страницы¹. Для оформления сносок и примечаний используются стандартные средства Microsoft Word:
- ¹ Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56.

Текст и его оформление



- Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят внизу по центру страницы; **на титульном листе номер страницы не ставится**. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.

Титульный лист реферата, оглавление



- ***Вверху указывается полное наименование учебного заведения.***
В среднем поле указывается название темы реферата без слова «тема» и кавычек.

Титульный лист реферата, оглавление



● Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается *ФИО ученика, класс*. Еще ниже — *ФИО и категория руководителя*. В нижнем поле указывается *город и год выполнения работы* (без слова «год»).

● **Оглавление** размещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

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 ученика в ее исследовании,
 4. отмечается практическая значимость изучения данного вопроса
- **Объем введения составляет примерно 1 /10 от общего объема работы.**
- **Введение –визитная карточка работы.**

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 моего внимания находятся...*
- 6. На первый план мной выдвигаются...*
- 7. Главные усилия направлены на...*
- 8. В своей работе я ставлю (затрагиваю, освещаю) следующие проблемы...
...останавливаюсь 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. Я привлекаю 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.**

Цитаты



- Цитаты (от лат. *zito* — «призываю в свидетели») — это выписки из текста книг (статей) — выдержки, сведения словами автора.
- Правила цитирования:
- Каждую цитату следует заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки:

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

Тезис



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

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



- *Я пришел к выводу, (заключению) о том...*
- *В заключение хочу сказать...*
- *Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...*
- *Анализ литературы позволил мне выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)*
- *Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)*
- *На основе этих данных я принимаю точку зрения (какую?) и т.д.*

Оформление списка используемой литературы



- **Источники указываются в следующем порядке:**

законодательная литература, если есть;

основная и периодическая;

интернет - источники, если есть (с указанием сайта).



- **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.**

Пример оформления списка литературы:



1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. — 2002. — №22. — Ст. 2031.
2. Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56
3. Блинов А.Б., Чаплин Г.Ю. Гражданство России: проблемы и перспективы // Конституционное и муниципальное право. — 2002. — №4. — с. 3—4.
4. Остапов А. И. Компрессоры и их устройство // Интернет ресурс: compresium.ru

Приложение



- В состав приложений могут входить:
 1. копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»),
 2. графики,
 3. таблицы,
 4. фотографии,
 5. схемы,
 6. диаграммы.



- **Приложение должно иметь название или пояснительную подпись.**
- **Каждое приложение начинается с нового листа. Нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок, например: (Приложение 5).**
- **Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.**