

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ РГГМУ

Санкт-Петербург
РГГМУ
2021

УДК 378
ББК 74.58
М54

Рецензенты: канд. пед. наук, доц. Л.А. Кирьянова (НГУ им П.Ф. Лесгафта); д-р пед. наук, доц. С.И. Дорохов (АОУ ВО ЛО ГиЭФПТ)

Составители: Ляшенко О.В., Бовинова Н.Н.

М54 Методические рекомендации по написанию реферата для студентов РГГМУ / Сост.: Ляшенко О.В., Бовинова Н.Н. – Санкт-Петербург : РГГМУ, 2021. – 28 с.

Данные методические рекомендации разработаны на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации по высшему образованию.

Методические рекомендации составлены в целях унификации требований к содержанию, оформлению и оценке реферативных работ студентов, являются рамочным документом.

Рекомендовано к изданию в качестве методических рекомендаций кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности.

УДК 378
ББК 74.58

© Российский государственный гидрометеорологический университет (РГГМУ), 2021

Введение

Одна из основных задач учебного процесса сегодня – научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться – это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Одним из шагов к решению этих задач является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные.

Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывание и развертывание информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс – развертывание – не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые «ниточки», связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества – и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении и освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

Основные процедуры свертывания первичного текста

Конспектирование

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить *следующие задачи*:

1) сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);

2) увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;

3) выявить «ключевые» мысли, т. е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста;

4) определить детализирующую информацию;

5) лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Как конспектировать текст

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, – писал великий чешский педагог XVII в. Я.А. Коменский, – дело такой важности, что немислим толковый читатель без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения – усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине, только это держит ум в напряжении, запечатлеет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

Во всяком научном тексте содержится информация двух видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

Формы конспекта

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

Формализованные конспекты – все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

Графические конспекты – элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними.

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Типы конспекта

Можно выделить следующие основные типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

Плановый конспект – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос или тему. Бывают обзорный и хронологический.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например при написании реферата или подготовке к экзамену.

Способы конспектирования

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто

такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов–ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов–ответов» – таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа – решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой частях листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов

конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспектировании более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного

1. Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т.п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование

Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги.

Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно-три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование

Фрагментирование – способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

Аннотирование

Аннотация – краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и ее оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

Основное ее назначение – дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому в аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

По своему **характеру** аннотации подразделяются на следующие категории:

Справочные (без критической оценки произведения).

Обязательными требованиями, предъявляемыми к справочным аннотациям, являются четкость и простота изложения. Примерная схема справочной аннотации такова:

- уточнение заглавия;
- краткие сведения, связанные с содержанием;
- сведения, связанные с автором;
- особенности издания;
- читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано обратить внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

Рекомендательные (содержат критическую оценку произведения).

В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения:

- включается указание на то, почему книга (статья) будет полезна и интересна читателю;
- что в книге должно привлечь внимание читателя;
- что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.

Примерная схема рекомендательной аннотации:

- сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
- замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);
- оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

По охвату содержания аннотируемого документа и читательскому назначению различают:

- *общие аннотации* (характеризуют документ в целом, рассчитаны на широкий круг читателей)
- *специализированные* (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узких специалистов).

Разновидностью специализированной аннотации является *аналитическая* аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут быть и обзорными (или групповыми). *Обзорная* содержит обобщенную характеристику двух или более документов, близких по тематике. Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений.

В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

При написании курсовых, дипломных работ особый интерес представляют справочные аннотации как наиболее эффективные в предоставлении своевременной информации о новейших достижениях в различных областях науки и техники и помогающие сэкономить время на поиск и сбор научной информации.

Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10–15 строчек.

Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами». Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений.

Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников);
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению;
- структуру аннотируемого документа;
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора;
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Характерной особенностью аннотации является то, что она должна быть тесно связана со сведениями, включенными в библиографическое описание, при этом не повторять их. При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише) (см. Приложение № 5).

Реферирование

Реферат – письменная работа объемом 20–25 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос: что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент – в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, то в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная), поисковая, справочная, сигнальная, индикативная, адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата

Работа должна включать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов (параграфов), заключение, список использованных источников.

Пример оформления *титульного листа* представлен в Приложении 1.

Пример оформления *оглавления* представлен Приложении 2.

Содержание (оглавление) приводится в начале работы и включает в себя наименования структурных частей работы с указанием их начальных страниц.

Введение является вступительной частью работы, с которой начинается изложение материала. Его объем, как правило, не должен превышать 2–3 страниц. Во введении следует обозначить актуальность избранной темы, указать на степень ее разработанности в трудах отечественных и зарубежных специалистов (т.н. обзор литературы), сформулировать цель и задачи предстоящего исследования, определить круг проблем, нуждающихся в изучении.

Основная часть реферата, представленная несколькими самостоятельными разделами (параграфами), представленная главами, – это своеобразное «ядро» исследования. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема. *Главы работы* целесообразно разделить на более мелкие по своему объему структурные части – разделы, пункты, – четко обозначив, тем самым, вопросы, исследуемые в рамках каждой главы. Все главы реферата должны быть сопоставимы друг с другом по своему объему (20–25 страниц).

Основные выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументированно, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. В *заключении* работы должны содержаться основные результаты проведенного исследования. Заключение, как правило, не должно превышать 3–4 страниц.

Список использованных источников помещается в конце реферата и состоит из трех частей: официальных и нормативных документов, научной и учебной литературы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники, сборники, депонированные научные работы и т.п.) и электронных ресурсов. При этом все источники нумеруются в сплошном порядке, а в пределах каждой из трех частей источники располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий самих источников. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Нумерация страниц и разделов

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов, пунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать. Перед заголовком слова «Глава», «Раздел», «Подраздел» знак § не указываются. Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов (глав, параграфов), пунктов и подпунктов.

Пример:

- Разделы – 1, 2, 3 и т.д.;
- Подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.;
- Пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.;
- Подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы», «Оглавление» не нумеруются (см. пример оглавления в Приложении 2).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов, «Введение», «Заключение», «Оглавление», «Список использованной литературы», «Приложения» располагают в середине строки без точки в конце строки. Переносы в заголовках не допускаются. Каждую главу рекомендуется начинать с новой страницы.

Заголовки разделов, параграфов, пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается выделение заголовков другим шрифтом, другим цветом, подчеркиванием, отделением для них отдельных страниц работы. Все заголовки отделяются от последующего текста работы или от других заголовков пробелом или пробельной строкой.

Таблицы

Цифровой материал для лучшей наглядности рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагать так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается после названия таблицы, через запятую.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно разделить на три этапа:

- 1) подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- 2) изложение результатов изучения в виде связного текста;
- 3) устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в сжатом виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету, и разрешить поставленную проблему. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для решения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для

исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста, внутреннее единство.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т. е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение. Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком использованной литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 20 до 25 машинописных страниц. (Подробнее об этом см. в Приложении 2).

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

– поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными;

- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы;
- дословное переписывание книг, статей, заимствование рефератов из Интернета и т.д.

Об особенностях языкового стиля реферата

Для написания реферата используется научный стиль речи.

В научном стиле легко осязаемый интеллектуальный фон речи создают *следующие конструкции*:

- Предметом дальнейшего рассмотрения является...
- Остановимся прежде на анализе последней...
- Эта деятельность может быть определена как...
- С другой стороны, следует подчеркнуть, что...
- Это утверждение одновременно предполагает и то, что...
- При этом ... должно (может) рассматриваться как ...
- Рассматриваемая форма...
- Ясно, что...
- Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...
- Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...
- Логика рассуждения приводит к следующему...
- Как хорошо известно,...
- Следует отметить...
- Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что...

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы. Например:

| Не следует писать | Следует писать |
|--|----------------------------------|
| Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев... | Таким образом, в ряде случаев... |
| Имеющиеся данные показывают, что... | По имеющимся данным |
| Представляет собой | Представляет |
| Для того чтобы | Чтобы |
| Сближаются между собой | Сближаются |
| Из таблицы 1 ясно, что... | Согласно таблице 1 |

Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата

Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи

В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...).

Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов

Варианты переходных конструкций:

– Одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...

– Среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...

– Мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...

Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу

– В заключение можно сказать, что...

– На основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...

– Таким образом, можно сказать, что...

– Итак, мы видим, что...

При реферировании научной статьи обычно используется модель: автор + глагол настоящего времени несовершенного вида.

Группы глаголов, употребляемые при реферировании

1. Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье:

Автор рассматривает, анализирует, раскрывает, разбирает, излагает (что); останавливается (на чем), говорит (о чем).

Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвертых, в-пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы и т.д.

2. Глаголы, используемые для обозначения исследовательского или экспериментального материала в статье:

Автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает... что.

Автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, классифицирует, констатирует, перечисляет признаки, черты, свойства...

3. Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором:

(Кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).

4. Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т.п.:

Автор описывает, рисует, освещает (что); показывает картины жизни (кого, чего); изображает положение (где); сообщает последние новости, о последних новостях.

5. Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т.д.):

Автор приводит (что) (примеры, таблицы); ссылается, опирается ... (на что); базируется (на чем); аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает ... (что чем); сравнивает, сопоставляет, соотносит ... что с чем; противопоставляет ... (что чему).

6. Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором:

Автор выделяет, отмечает, подчеркивает, указывает... (на что), (специально) останавливается ... (на чем); (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается ... (к чему).

Автор обращает внимание... (на что); уделяет внимание (чему) сосредоточивает, концентрирует, заостряет, акцентирует... внимание... (на чем).

7. Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов:

Автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует ... (что). Можно сделать вывод...

8. Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемика, критического характера:

– передающие позитивное отношение автора:

Одобрять, защищать, отстаивать... (что, кого); соглашаться (с чем, с кем); стоять на стороне... (чего, кого); разделять (чье) мнение; доказывать... (что, кому); убеждать... (в чем, кого).

– передающие негативное отношение автора:

Полемизировать, спорить (с кем по какому вопросу, поводу), отвергать, опровергать; не соглашаться ... (с кем, с чем); подвергать

... (что, чему) (критике, сомнению, пересмотру), критиковать, сомневаться, пересматривать; отрицать; обвинять ... (кого в чем) (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличать, разоблачать, бичевать.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определение задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу – зачет (незачет), могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается одной итоговой оценкой.

Приложения

Приложение 1. Оформление титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Российский государственный гидрометеорологический университет»

Экологический факультет

Кафедра физической культуры и безопасности жизнедеятельности

Реферат на тему: **ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВИЛЬНОЙ ОСАНКИ
У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ (7–10 ЛЕТ) НА УРОКАХ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Выполнила:
Иванова Е.В.,
студентка СО-Б21-1 группы.
Работу проверил:
канд. пед. наук, доцент
Ляшенко О.В.

Санкт-Петербург
20__ год

Приложение 2. Оформление оглавления

на примере конкретной темы: «Подготовка теннисистов 10–12 лет
в процессе учебно-тренировочных занятий»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА 1. ОБЗОР НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 7 |
| 1.1. Характеристика физической подготовки теннисистов 10–12 лет | 11 |
| 1.2. Взаимосвязь специальной физической и технической подготовки | 14 |
| ГЛАВА 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ | 15 |
| 2.1. Физическая подготовленность юных теннисистов | 18 |
| 2.2. Изменение показателей физической и технической подготовленности теннисистов 10–12 лет под влиянием целенаправленного тренировочного процесса | 22 |

| | |
|--------------------------------|----|
| ВЫВОДЫ | 23 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 24 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 27 |

Приложение 3.

Требования к оформлению реферата

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки.

Абзац включает в себя не менее 3 предложений.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, это необходимо отразить в тексте сноски.

Сноска может быть сделана двумя способами:

– традиционный (постраничный) вариант (через «вставка / сноска»);

– «построчная» в квадратных скобках [5, с. 210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая – номер страницы.

Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.

Оформление документов опирается на:

ГОСТ 7.9-1995 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12-1993. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.

ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка.

Реферат необходимо выполнить на компьютере с использованием современных текстовых редакторов. Таким требованиям отвечает, например, Microsoft Word.

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297) через полтора межстрочных интервала.

Размер шрифта

Используется кегль (размер) шрифта 14.

Шрифт заголовков – на 2 пт больше, чем в основном тексте, т. е. для шрифта Times New Roman – 16.

Междустрочные интервалы

В основном тексте, в заголовках, сносках интервал полуторный при использовании шрифта Times New Roman 14 пт, между заголовками разных уровней, от заголовка до текста интервал должен быть в 1,5 раза больше интервала в основном тексте страницы.

Поля страницы:

- левое – не менее 25 мм;
- правое – не менее 15 мм;
- нижнее – 15 мм;
- верхнее – 15 мм.

Отступ от нижнего и верхнего колонтитула по 12,5 мм.

Приложение 4. Оформление списка литературы

Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

- законы, постановления правительства;
- нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники;
- специальная литература;
- периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов; в случае, если количество авторов более трех, – по названию книги, остальные материалы – в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

Пример оформления списка использованной литературы

1. Браун, Р. Власть риторики. Лучше говоришь – больше достигаешь / Роман Браун; (пер. с нем. М. Терхиной). – М.: Издательство «Интерэксперт», 2014. – 352 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 432 с.
3. Вечер, Л.С. Деловое общение государственного служащего: практикум / Л.С. Вечер. – М.: ФОРУМ, 2012. – 224 с.
4. Кузнецов, И.Н. Риторика, или ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 431 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15460.html>.
5. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. – М.: ФОРУМ; Инфра-М, 2016. – 72 с.
6. Семенов, А.К. Этика менеджмента: Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 272 с.

Приложение 5. Речевые стандарты для составления аннотаций

Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана...) в журнале (газете...)

Монография вышла в свет в издательстве ...

Статья посвящена вопросу (теме, проблеме...)

Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание...) (чего?)

Автор ставит (освещает) следующие проблемы...

останавливается на следующих проблемах...

касается следующих вопросов...

В статье рассматривается (затрагивается, обобщается...) (что?)
говорится (о чем?)

дается оценка (анализ, обобщение) (чего?)

представлена точка зрения (на что?)

затронут вопрос (о чем?)

Статья адресована (предназначена) (кому?)

может быть использована (кем?)

представляет интерес (для кого?)

Содержание

| | |
|--|-----------|
| Введение | 3 |
| Основные процедуры свертывания первичного текста | 4 |
| Конспектирование | 4 |
| Как конспектировать текст | 4 |
| Формы конспекта | 5 |
| Типы конспекта | 6 |
| Способы конспектирования | 6 |
| Принципы составления конспекта прочитанного | 8 |
| Резюмирование | 8 |
| Фрагментирование | 9 |
| Аннотирование | 9 |
| Реферирование | 11 |
| Структура реферата | 12 |
| Этапы работы над рефератом | 15 |
| Требования, предъявляемые к оформлению реферата | 18 |
| Об особенностях языкового стиля реферата | 19 |
| Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата | 20 |
| Приложения | 23 |
| Приложение 1. Оформление титульного листа | 23 |
| Приложение 2. Оформление оглавления | 23 |
| Приложение 3. Требования к оформлению реферата | 24 |
| Приложение 4. Оформление списка литературы | 25 |
| Приложение 5. Речевые стандарты для составления аннотаций | 26 |

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ РГГМУ

*Начальник РИО А.В. Ляхтейнен
Редактор Л.Ю. Кладова
Верстка М.В. Ивановой*

Подписано в печать 15.11.2021. Формат 60×90 ¹/₁₆. Гарнитура Times New Roman.
Печать цифровая. Усл. печ. л. 1,75. Тираж 30 экз. Заказ № 1154.
РГГМУ, 192007, Санкт-Петербург, Воронежская ул., 79.
