Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды не нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

**Цель**

Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала учащегося (выпускника), способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

**Требования к реферату**

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.

3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.

4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№произведения по списку, стр.].

5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.

6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.

7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.

8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

**Требования к оформлению реферата**

- Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90.

**СТРУКТУРА РЕФЕРАТА**

Построение содержания реферата имеет общие закономерности, находящие свое выражение в оглавлении, т.е. перечне глав и параграфов, передающих структурно-логическую организацию материала. В оглавление обычно включают:

· План – краткое содержание работы с обозначением основной проблемы;

· введение; основную часть – 2–3 наиболее важных вопроса темы, ответы на которые дают возможность достаточного раскрытия выбранного аспекта;

· заключение; список литературы (как минимум 5–10 статей и монографий).

Особое затруднение обычно вызывают введение и заключение, поэтому уточним их общие параметры.

**Введение.**Должно содержать: формулировку проблемы (суть проблемы – задача, которую необходимо решить); актуальность (научная, общественная и личная значимость проблемы, определившая ее выбор); сведения о степени разработанности данной проблемы в технической и специальной литературе (что позволяет уточнить цель исследования, выявить аспект, наименее изученный, поставить конкретные вопросы, на которые собираетесь ответить, чтобы достичь поставленной цели); четко обозначенную методологию исследования, мировоззренческую позицию (т.е. своеобразную систему координат, в рамках которой Вы и собираетесь решать поставленные задачи).

**Заключение.**Здесь формулируются основные выводы, краткие и ясные ответы на поставленные во введении вопросы, кроме того, отмечается вклад автора в решение проблемы (в чем проявился элемент самостоятельности), указывается, что в эвристическом плане дала работа над темой автору.

|  |
| --- |
|  |

Оформляется реферат в соответствии с основными требованиями к оформлению любой научной работы (монографии или статьи).

Правила оформления работ не зависят от инструментов их изготовления. Они могут быть напечатаны на пишущей машинке либо набраны на персональном компьютере. Рекомендуемые правила основаны на положениях ГОСТов по оформлению документов, соблюдение их существенно повышает культуру любой печатной продукции. В настоящее время наиболее удобным средством работы с текстом является компьютер. Существуют различные текстовые редакторы. Наиболее популярным является Microsoft Word. Приступая к набору текста с применением текстового редактора, следует сначала ознакомиться с соответствующими справочниками, которые содержат детальную информацию о возможностях того или иного редактора и существенно облегчают последующую работу.

Текст принимается в отпечатанном виде с четким текстом через 1,5 интервала, заголовки отделяются сверху 3 строками и снизу – одной. Текст набирается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, размером 210x297 мм в редакторе Word 6.0 или выше, шрифт Times New Roman, кегль 13.

Страницы текста должны иметь поля: левое – 30 м,

верхнее – 20 мм,

правое – 10 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ равен 10 мм или 4 знакам. На одной странице должно быть не менее 1–2 абзацев. Общий объем текста реферата должен быть 15–20 страниц. Текст печатается в одном экземпляре и заключается автором в жесткий переплет.

Нумерация страниц в реферате идет по порядку, начиная с титульного листа (см. прил. 2) до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но цифра 1 на нем не ставится, отсчет идет со следующей страницы, где снизу на середине поля ставится цифра 2.

План дается в начале реферата (см. прил.3), название глав и параграфов должны совпадать с названиями, указанными в тексте.

В тексте допустимы только общепринятые сокращения (например: мм, тыс. и т.п.).

**Заголовки.** Каждая новая глава документа начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, указателям.

В тексте рекомендуется использовать заголовки различных уровней. Их вид задается автоматически и предопределяется соответствующим стилем.

Заголовки располагают посредине страницы без точки на конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается. Запрещается отрывать заголовки от основного текста.

Заголовки глав, параграфов, разделов отделяются от текста дополнительным абзацем.

**Знаки препинания** должны применяться в соответствии с правилами русской грамматики.

Оформление абзацев должно быть направлено на повышение удобочитаемости текста. Абзацы одного параграфа или главы должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти – шести.

**Приложения**оформляются как продолжение работы на последних ее страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок "Приложения".

В работах применяются и другие виды иллюстративного материала: чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии. При необходимости их оформления следует использовать справочники по работе с MS Word.

**Внутритекстовые сноски.** Научная корректность требует обязательного указания в тексте реферата источника заимствования того или иного научного материала (будь то научная идея или статистические данные). Сноски в реферате должны быть постраничные или сквозные, вынесенные в конец текста. Никаких знаков, кроме самих цифр, означающих номер сноски, ставить не следует. Сноски оформляются согласно действующему ГОСТу.

Тем же порядком, что и сноски, оформляются авторские примечания к тексту.

Список должен составлять 5–10 наименований (желательно с учетом новейших изданий), использованных при написании реферата, на которые давались внутритекстовые сноски.

Текстовые редакторы позволяют автоматически создавать различные списки (нумерованные, маркированные и многоуровневые). Для создания списка использованной литературы удобно воспользоваться возможностью автоматического создания нумерованного списка, установив соответствующие параметры. Список должен иметь сквозную порядковую нумерацию документов, включенных в него. Каждая библиографическая запись в списке должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (см. прил. 4)

В начале списка рекомендуется располагать официальные и нормативные документы (федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов описания нужно располагать по алфавиту.

В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, в порядке латинского алфавита.

Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования.

При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов.

Если Вы использовали в своей работе электронный документ из интернета, в источнике опубликования укажите адрес сервера или базы данных.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Реферат как творческая (квалификационная) работа оценивается по следующим критериям:

· умению видеть проблему, разбираться в ее сути;

· научной эрудиции (в первую очередь, важна степень знакомства с литературой по выбранной теме);

· умению критически оценивать используемый материал;

· свободе и логичности изложения;

· корректности в обращении с используемой литературой;

· соответствию требованиям к внешнему оформлению реферата,

В соответствии с этими критериями возможны следующие варианты оценок:

• «отлично» – все требования выполнены;

• «хорошо» – требования выполнены, но допущены незначительные ошибки, существуют пробелы или недостаточна самостоятельность в раскрытии темы;

• «удовлетворительно» – допущены серьезные ошибки, нарушена последовательность в изложении, есть серьезные пробелы, хотя продемонстрировано знакомство с литературой по теме в рамках необходимого минимума, основные моменты темы раскрыты (хотя самостоятельность в их оценке мала);

• «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, или ее изложение носит компилятивный характер.