Тверской областной Центр детского и семейного чтения им. А.С. Пушкина
(Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина)

12+

Оформление письменных работ

Библиотечный урок № 10

Тверь, 2022

Вы сделали черновой вариант своей письменной работы. Как теперь правильно её оформить?
Об этом Вы узнаете на предлагаемом Вам библиотечном уроке.
Читайте внимательно, пробуйте, трудитесь!
Мы уверены, что у Вас всё получится!
Успехов!

Письменные работы

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА.
Вид самостоятельной работы, выполняемой учащимися по заданию и под руководством преподавателя или самостоятельно.

ДОКЛАД
Слово «доклад» происходит от глагола «**докладывать**», то есть произносить вслух информацию, полученную из специальных источников.
Доклад – это информативное краткое сообщение о событии, лице, явлении, результатах проделанной работы или проведённого исследования. Этот термин широко используется в официально-деловом и научном стилях.
Учебный процесс предполагает написание докладов как отдельный вид работы.
В школьной практике доклады бывают устными и письменными. Обычно текст доклада фиксируется на бумаге, а затем произносится публично.

Сообщение – одна из форм краткой письменной работы на определенную тему. Это чёткое, последовательное изложение заданной темы на основе использования достоверных источников.

Объем **сообщения** – **1-3** страницы текста,
доклада – **5-6** стр.,
реферата – **7-15** стр.,
курсовой работы – более 20 стр.,
Дипломной работы –более 50 стр.

В чём разница между докладом и рефератом

Главная составляющая **доклада** – публичное выступление, которое предполагает умение преподнести аудитории материал, обосновать свою точку зрения, сделать правильные выводы.

Доклады различаются в зависимости от структуры. Они бывают: линейными – выстроенными на последовательном представлении материала; разветвленными – охватывающими несколько основных аспектов изучаемого вопроса.

По способу изложения материала доклад может быть:

Устный – предоставляет обобщенные сведения по теме исследования, кратко раскрывающие его цель, суть и результаты. Выступление должно быть информативным, понятным и доступным широкому кругу слушателей. Зачастую сопровождается презентацией.

Письменный краткий – подытоживает наиболее важную информацию, полученную в результате проведенных исследований.

Письменный подробный – представляет собой более детальное изложение, включающее не только конечные результаты, но и материалы о ходе выполнения работы. Письменный доклад может содержать не только текст, но и включать графики, таблицы, фотографии, приложения. Доклад составляется с опорой на анализ различных точек зрения и фактов, представленных в научной литературе. **В нем указываются методы и способы решения вопроса, выражается мнение автора.**

Реферат – подробное сообщение по заданной тематике, составленное на основе изучения нескольких информационных источников. Ученик **без своей субъективной оценки** представляет факты, полученные из научных работ или специализированной литературы.

Реферат от доклада отличается тем, что формирует общие представления по заданному вопросу – без детального анализа информации и логических выводов.

Письменная работа включает в себя обязательные элементы:

Титульный лист

Содержание / оглавление

Основной текст (как правило, разделен на части: главы и параграфы)

Библиографический список использованной литературы

Также может содержать различные приложения.

Каждый элемент работы должен быть правильно оформлен.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Первый лист, где содержится информация о Вашем учебном учреждении, тема работы и формат (реферат, доклад, информационное сообщение, курсовая и дипломная работы);
фамилия, имя, отчество; класс (курс, учебная группа) автора работы;
Ф. И. О. должность руководителя;
место и год выполнения работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

МОУ ПЕРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ДОКЛАД

2011

Муниципальное образовательное учреждение
гимназия №28

Тема:
Роль дуэли в раскрытии характера героя в произведениях А.С. Пушкина.
Реферат по литературе.

Выполнил: Иванов Семен 9Б
Проверил: Сизова Л.В.

Кострома, 2012

1

Содержание/оглавление

Оглавление – вторая страница реферата.
Содержание (Оглавление) включает в себя перечень заголовков – отдельных частей работы – с указанием номеров страниц.
Во введении необходимо описать цели и задачи работы, её актуальность. Дать обзор используемых источников.
При работе над основной частью реферата необходимо придерживаться составленного плана, следить за логичностью изложения материала.
Каждая новая глава должна начинаться с нового листа.
Заключение представляет собой подведение итогов работы. Выводы должны быть лаконичными. Их объём не превышает 1-2 страниц.

ВЫБОР ЛИТЕРАТУРЫ – ЭТО ВАЖНО!

Как выбрать материал

Перед тем, как выбрать информацию из книги или интернет-источника, нужно проверить **подлинность найденных сведений**. В этом смысле книга авторитетнее и надёжнее. Энциклопедии составляются целым коллективом учёных-специалистов, затем проходят экспертную оценку и редакторскую правку. Не все сайты также добросовестно работают со своим контентом.

Чтобы не попасть впросак, придерживайтесь нескольких правил:

- ✓ Проверяйте, на какие источники ссылаются авторы.
- ✓ Не доверяйте сведениям, полученным на тематических форумах и в социальных сетях, где общаются непрофессионалы.
- ✓ Пользуйтесь как минимум тремя источниками. Нельзя подготовить качественный доклад с помощью двух команд «копировать» и «вставить».
- ✓ Если тема сообщения позволяет, проведите собственное мини-исследование, связанное с современностью (например, соцопрос). Это резко увеличит вес вашей работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список используемых источников оформляется на отдельной странице в конце работы. В перечне могут указываться самые разные источники информации: учебники, статьи из журналов, интернет-сайты, нормативно-правовые документы.

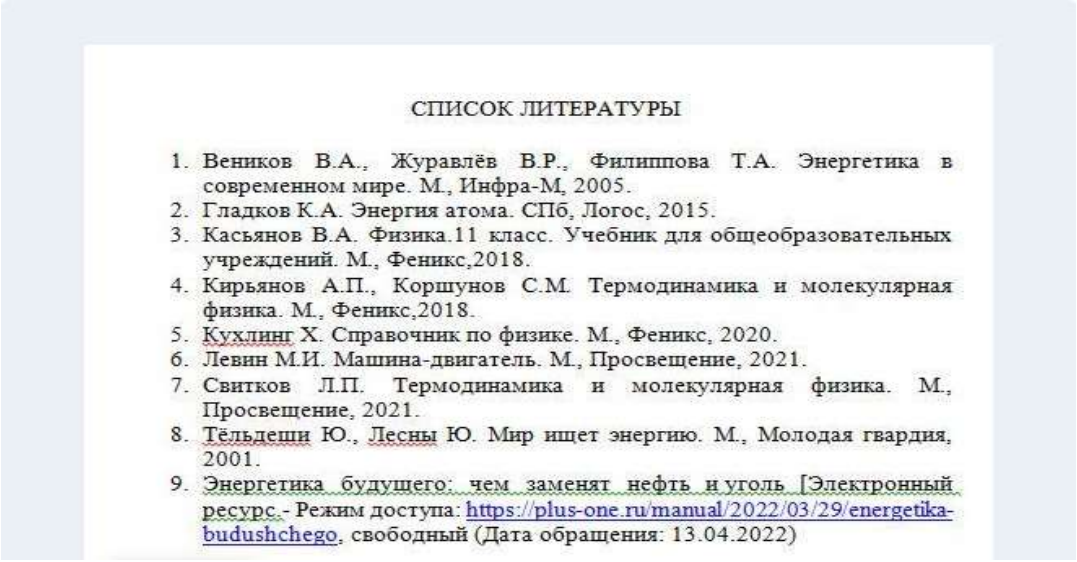
Все источники нумеруются в алфавитном порядке.

Книги обозначают так: ФИО автора, название, издательство и год публикации, а также количеством страниц.

Источники из интернета подкрепляют ссылками на них.

Сколько источников должно быть в списке литературы?

Для школьного реферата достаточно 7-10 источников. Важное замечание: даже для школьного реферата источники нужно правильно подбирать: **открытые ресурсы в интернете могут содержать непроверенную информацию и их нужно использовать только после проверки.**



СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Веников В.А., Журавлёв В.Р., Филиппова Т.А. Энергетика в современном мире. М., Инфра-М, 2005.
2. Гладков К.А. Энергия атома. СПб, Логос, 2015.
3. Касьянов В.А. Физика.11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. М., Феникс,2018.
4. Кирьянов А.П., Коршунов С.М. Термодинамика и молекулярная физика. М., Феникс,2018.
5. Кухлинг Х. Справочник по физике. М., Феникс, 2020.
6. Левин М.И. Машина-двигатель. М., Просвещение, 2021.
7. Свитков Л.П. Термодинамика и молекулярная физика. М., Просвещение, 2021.
8. Тёльдеши Ю., Лесны Ю. Мир ищет энергию. М., Молодая гвардия, 2001.
9. Энергетика будущего: чем заменят нефть и уголь [Электронный ресурс.- Режим доступа: https://plus-one.ru/manual/2022/03/29/energetika-budushchego, свободный (Дата обращения: 13.04.2022)

Как оформить реферат по ГОСТу? (в программе Microsoft Office Word)

Нужно соблюдать основные стандарты оформления реферата:

- Выбирайте шрифты, которые принято использовать в научном и деловом мире: Times New Roman, Arial или Calibri.
- Стандартный размер шрифта для реферата — 14 пт, но в некоторых вузах студентам предлагают использовать шрифт размером 12 пт.
- Выравнивание текста по ширине.
- Каждый новый абзац начинается с отступа в 1.25 см.
- Межстрочный интервал — полуторный, но если вы используете шрифт 12 пт, допустим и одинарный.
- Поля слева — 3 см, справа — 1 см, сверху и снизу — по 2 см.
- Нумерация страниц зависит от конкретного учебного заведения, чаще всего используют вариант размещения внизу страницы, посередине или справа.
- Названия разделов располагаются посередине страницы, обычно пишутся прописными буквами, выделяются жирным шрифтом и оформляются как заголовки первого уровня. Названия подразделов просто выделяются жирным, оформляются как заголовки второго уровня.
- Используется автособираемое оглавление.
- Списки делают автоматические (нумерованные или маркированные).
- Формат реферата — **.docx (doc) или .pdf**, поэтому писать такие работы лучше всего в программе Microsoft Office Word.

Чтобы сделать правильное оформление реферата по ГОСТу можно изучить следующие стандарты:

ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам».
Правила оформления источников указаны
в ГОСТе Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 7.0.100– 2018

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Общие требования и правила составления

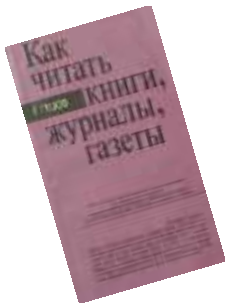
ПРИЛОЖЕНИЯ

Если к реферату ученик прилагает наглядные материалы (рисунки, схемы, графики, карты, таблицы), то их можно оформить приложениями.

Страницы листов приложений не указываются, каждое приложение подписывается «Приложение № __». Иногда разрешается альбомная ориентация страницы, так как это наглядные материалы.

Более подробно изучить материал, познакомиться с приемами и навыками рационального чтения, с психологическими основами восприятия и усвоения текста, правилами написания и оформления письменных работ Вам помогут следующие издания:

1. Гецов, Г. Г. **Как читать книги, журналы, газеты** / Г. Г. Гецов. - Москва : Знание, 1989. - 144 с. : ил.
2. Горбачевский, Б. С. **Нить Ариадны** : [для среднего и старшего возраста] / Б. С. Горбачевский ; [ил.: Л. Бирюков]. - Москва : Детская литература, 1971. - 128 с. : ил.
3. Львов, С. Л. **Книга о книге** : для учащихся старших классов / С. Л. Львов. - Москва : Просвещение, 1980. – 207 с. : ил. - Библиогр.: с. 201-206.
4. Николаева, Л. А. **Учись быть читателем** : старшекласснику о культуре работы с научной и научно-популярной книгой / Л. А. Николаева. - Москва : Просвещение, 1978. - 159 с. - Список лит. с.157. - Указ. имен и предм.: с.153-156.
5. Поварнин, С. И. **Как читать книги** / С. И. Поварнин.- 3-е изд. - Москва : Книга, 1978. - 53 с.
6. Разгон, Л. Э. **Живой голос науки** : литературные портреты : [очерки : для детей] / Л. Э. Разгон ; [худож. Е. Скакальский]. - [Доп.изд.]. - Москва : Детская литература, 1986. - 302 с. : ил.
7. Смородинская, М. Д. **О культуре чтения** : что нужно знать каждому / М. Д. Смородинская, Ю. П. Маркова. - Москва : Книга,1984. - 88 с.



Подбор материала, иллюстраций: Федченко Н. Б.,
заведующий сектором информационно-библиографической работы

Спасибо за внимание!