**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**

**«ГИМНАЗИЯ № 1505 «МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ЛАБОРАТОРИЯ»**

**(ГБОУ ГИМНАЗИЯ № 1505)**

**Методические рекомендации**

**по написанию и защите рефератов**

г. Москва

2016 г.

АННОТАЦИЯ

Методическая разработка представляет собой совокупность учебно-методических материалов для подготовки рефератов и созданию презентаций для защиты рефератов.

Рекомендации разработаны не только для организации внеурочной работы гимназистов, но и для овладения навыками начальных уровней научной работы.

Подробно описаны этапы работы над рефератом с точки зрения подбора и анализа научной работы, правила обработки полученных результатов и их отражения в реферате.

Кроме того, методическая разработка подробно знакомит с существующими типами компьютерных презентаций, этапами их создания, особенностями оформления.

Современный учебный процесс, основанный на мультимедийной технике, обеспечивает взаимосвязь визуальных и вербальных средств обучения, новое качество усвоения учебных и научных материалов.

**Содержание**

1. Требования к написанию и оформлению рефератов………..………………….4
	1. Структура реферата……………………………………………………………………………5
	2. Этапы работы над рефератом…………………………………………….………….….6
	3. План реферата……………………………………………………………………………….…...9
	4. Требования, предъявляемые к оформлению реферата…...…………...12
	5. Об особенностях языкового стиля реферата……………………………….….13
2. Методические рекомендации по подготовке презентации для защиты реферата ………………………………………………………………………………………………..17
	1. Этапы разработки мультимедийной презентации………………………….18
	2. Оформление слайдов………………………………………………………………….……21
	3. Типы презентаций…………………………………………………………………………….23

Приложение 1………………………………………………………………...25

Приложение 2………………………………………………………………...27

Приложение 3………………………………………………………………...32

Приложение 4………………………………………………………………...37

#  **Требования к написанию и оформлению рефератов**

**Реферат**– письменная работа объемом 15-20 печатных страниц, выполняемая гимназистом в течение длительного срока (см. график работы над рефератом на Общественном портале ГБОУ Гимназии № 1505:<http://research.gym1505.ru/content/grafik>).

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 существа.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от гимназиста требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

***Тему реферата может предложить учитель (научный руководитель) или сам гимназист***, в последнем случае она должна быть согласованна с учителем-руководителем. 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, 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.

*Таким образом, реферат отличают следующие признаки:*

а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой **новыйвторичный текст**, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника. Реферат должен быть написан «своими словами», с минимальными вставками фрагментов реферируемой статьи или книги, которые необходимо брать в кавычки и давать точную ссылку (см. ниже)

б) будучи вторичным текстом, ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность.

в) в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале источников по теории.

г) реферат должен максимально точно воспроизводить логическую структуру статьи или книги. Все существенные идеи автора должны быть отражены в реферате.

д) в реферате может быть выражена позиция автора по отношению к реферируемому тексту, в частности, - присутствовать уточнения или критика отдельных его положений, но этим не нужно злоупотреблять. Гораздо важнее *максимально точно* отразить основные идеи текста.

1.1 Структура реферата

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания (Приложение 3).

**1.2 Этапы работы над рефератом**

Работу над рефератом можно условно подразделить **на три этапа**:

1. **Подготовительный этап**, включающий изучение предмета исследования;
2. **Изложение результатов** изучения в виде связного текста;
3. **Устное сообщение** по теме реферата, презентация результатов работы гимназиста (защита).

**Подготовительный этап работы**

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном 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, гимназист, 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 гимназиста – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. 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 статьи или 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 разрешения 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 гимназист 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, № 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.

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.

**Типы рефератов**

*Реферат статьи*. Обычно научная статья включает в себя три части:

а) постановка проблемы, анализ работ предшественников;

б) основная часть, изложение собственных экспериментальных результатов или теоретических размышлений;

 в) выводы.

При этом основная часть может иметь достаточно разветвленную логическую структуру.

*Реферат книги.* Основная часть книги распадается на части или главы, приводимые в оглавлении. Обычно сначала в реферате кратко перечисляются все главы (приводится их название и в нескольких словах описывается проблематика), а далее излагается содержание каждой из них по модели реферата статьи.

**1.3 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.

Отметим, что все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования ко введению**

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. *Введение*, как правило, занимает ***одну страницу, реже – полторы***. ***Объем введения в среднем обычно составляет около 10% от общего объема реферата.***

B нем излагается суть работы, поставленные задачи и цели, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на основании которых готовился реферат. Подчеркнём, что ***во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата***.Здесь главное доказать актуальность взятой темы и доказать ее значимость. После чего можно переходить к основной части.

Аргументация актуальности исследования представляет собой выявление практического и теоретического значения 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.

**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.*В основной части*излагаются основные идеи c подробным их раскрытием. В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам, каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен. Чтобы достичь максимальной наглядности, можно включить в текст иллюстрации, диаграммы, таблицы, графики и прочие дополнительные элементы. Стандартно на основную часть выделяется около **10-12** страниц, общий же объем реферата составляет примерно **15-20** страниц.

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. *Заключение*должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нём 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 и будут *две-три фразы*. Но в них должен подводиться итог проделанной работы, должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны статьи, книги, иные тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения. В заключении подведите итог всей работы, укажите свой взгляд на проблему или тему, ваше видение ее. Обычно выводы занимают одну страницу текста. B конце непременно нужно привести список литературных источников, которые вы использовали при подготовке реферата. Они приводятся по правилам библиографии, то есть, в алфавитном порядке.

**Список использованной литературы**

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке *чаще всего принято*располагать по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

1.4 Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Оформление должно быть выполнено строго по ГОСТу, что подразумевает:

- Использовать при распечатывании и брошюровке работы следует белую бумагу **стандартного форматаА4**.

**- Интервал** между строк – **1,5.**

-ГОСТ не предусматривает шрифт. Однако *по умолчанию* принято пользоваться **черным TimesNewRoman – 12 pt. или 14 pt.**

-**Абзацный отступ** должен быть одинаковым по всему тексту и **равен пяти знакам.**

- **Расстояние слева – 25 мм** (для того, чтобы работу можно было сшить, сброшюровать).Обращаем ваше внимание, уважаемые гимназисты: работа перед защитой сброшюровывается или переплетается (степлер, скоросшиватель, файлы и др.) и вкладывается в обложку.

- **Расстояние справа – 10 мм**

- **Расстояние сверху и снизу – 20 мм. .**

- **Каждая страница имеет номер**. Цифры необходимо использовать арабские. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы. Такой вариант наиболее удобен при просмотре страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая иллюстрации, приложения и список используемой литературы. Страницы в работе нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

- Каждый раздел начинают c нового листа, при этом целесообразно использовать опцию «Разрыв страницы» (комбинация клавиш CTRL+Enter). Это значительно упростит оформление реферата.

- **Выравнивание – по ширине.**

Обратите внимание, что *каждый новый заголовок идет на новом листе*. *Пишется в центре строки и точку в конце ставить не нужно*. Например:

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

*После заголовка необходимо сделать отступ в одну пустую строку*.

1.5 Об особенностях языкового стиля реферата

Для написания реферата используется научный стиль речи.
В научном стиле легко ощутимый 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 полемического, 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 руководителем 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, определения 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 по традиционной 5-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой оценкой. Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

# **Методические рекомендации по подготовке презентации для защиты реферата**

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудиоинформацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета MicrosoftOffice.

Создание презентации. В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории (например, в учебном кабинете), то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом (например, актовом) зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (**TimesNewRoman**), чем шрифты без засечек (**Arial**).
8. Фотографии и иллюстрации должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Успех презентации в очень большой степени зависит от того, насколько точно вы сможете представить себе, что и в какой последовательности будет происходить во время ее проведения, кто будет слушать вас, что вы будете отвечать оппонентам или слушателям, что станете им показывать и как хотите выглядеть перед ними.

Поэтому необходимо очень ответственно подойти к разработке презентации. Для того, чтобы это было понятнее представим в таблице этапы разработки презентации и перечень работ этапа:

## ****2.1 Этапы разработки мультимедийной презентации****

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Перечень работ этапа** |
| **Планирование** | Определение темы мультимедийной презентации (МП).Определение типа МП.Определение аудитории, на которую ориентирована МП. |
| **Проектирование** | Выбор навигационной схемы.Разработка дизайна слайдов. |
| **Информационное наполнение** | Подготовка текстового и иллюстративного материала для наполнения слайдов. (Аудио-, видео-, графические файлы, ссылки Интернет, документы пакета MSOffice и др.)Подготовка речевого сопровождения.Подготовка видео сопровождения. |
| **Программная реализация** | Заполнение слайдов информационным материалом.Цветовое оформление слайдов.Настройка мультимедийных эффектов.Установка гиперссылок на элементы меню в соответствии с навигационной структурой.Установка гиперссылок на элементы меню для выхода в Интернет и подключения внешних программ. |
| **Тестирование** | Устранение ошибок в текстовом и иллюстративном материалах.Проверка гиперссылок … |
| **Эксплуатация** | Демонстрация на конференциях, защите реферата или доклада и др. |
| **Сопровождение** | Совершенствование презентации. |

## 2.2 Оформление слайдов

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** | Соблюдайте единый стиль оформления.Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). |
| **Фон**  | Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). |
| **Использование цвета** | На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для тона, один для заголовка, один для текста. Текст должен располагаться на контрастном фоне так, чтобы он читался легко, без напряжения.Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| **Анимационные эффекты** | Анимация полезна как способ постепенного появления тезисов на экране.Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |
| **Содержание информации**  | Заголовки должны привлекать внимание аудитории.Используйте короткие слова и предложения, которые в ходе выступления вы должны раскрыть и развить (как правило, никто не заинтересован вчитываться и всматриваться в текст на ваших слайдах). |
| **Расположение**  | Предпочтительно горизонтальное расположение информации.Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.Если на экране располагается картинка, то надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | Для заголовков – не менее 24.Для информации – не менее 18.Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:рамки, границы, заливку;разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объём информации** | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: зрители могут единовременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений.Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.  |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:с текстом;с таблицами;с диаграммами;с видеофрагментами;с демонстрациями. |
| **Представление презентации** | Может осуществляться различными способами, по усмотрению учителя. Нужно помнить о том, что человек способен одновременно удержать в памяти и осознать от 5 до 9 тезисов (посылок, сведений). При числе фактов свыше 7 начинается подсознательное утомление. После 9 возникают трудности с описанной выше систематизацией. Таким образом, при создании презентации, которая планируется к показу в классе на «общем» экране, вы должны писать КОРОТКИЕ фразы, воспринимаемые «одним взглядом».Если это тезисы, то их не должно быть больше 7–9. Лучше написать кратко (тезисами) и расшифровать эти высказывания в устной речи. |

## 2.3 Типы презентаций

**Официальная презентация**– это официальные отчёты, доклады, рефераты и т.д. Здесь необходимы строгий дизайн, выдержанность, единый шаблон оформления для всех слайдов. Анимационные эффекты строго дозированы, развлекательный элемент сведён к минимуму. Необходимо чётко структурировать материал, свести к минимуму вводные слова, использовать крупный текст. Слайд на экране должен находиться не менее 10-15 секунд, но и не более 40-60 секунд.

Если на слайде приведена сложная диаграмма, необходимо проговорить вводные слова (на этой диаграмме приводится то-то, зеленым отмечены показатели А, синим– показатели Б и т.д.), дать время аудитории вчитаться и всмотреться в диаграмму.

**Официально-эмоциональная презентация** – это отчёты перед коллективом единомышленников. По мере показа презентации в ней может появляться все больше анимационных эффектов, больше фотографий, хотя начиналась презентация в виде официального документа.

**«Плакаты» и «Тезисы»**–подобные презентации заменяют простейшие средства технического сопровождения. На слайдах – только иллюстрации с минимумом подписей. Вся работа по разъяснению содержимого лежит на докладчике. При этом желателен единый шаблон оформления.

Появление тезисов может быть анимировано, чтобы подчеркнуть начало нового раздела (подраздела). Фактически, такая презентация представляет собой конспект доклада. Практика показывает, что такая, казалось бы, скучная и не иллюстративная презентация, оказывается, очень полезна слушателям, как краткая запись опорных моментов доклада.

**«Двойное действие»** – это тип презентации на слайдах, которых, помимо визуальных материалов приведена конкретная информация. Она может либо пояснять содержимое слайда, либо «расширять» его.

Можно построить слайд так, чтобы при неизменном визуальном материале сменялся текстовый ряд. И наоборот. Двойственность действия тут в том, что в дополнение к обычным воздействиям – зрительному и слуховому, появляется третье. Такая загрузка слушателя, вероятно, наиболее эффективна в предметах гуманитарного цикла.

**Интерактивные презентации**– в режиме диалога с аудиторией становятся допустимыми различные анимации, «выезжающие» картинки, вращающиеся фотографии, объекты навигации, разветвления презентации – в зависимости от того, какие ответы дают слушатели, как они реагируют на вопросы и суждения. В такой презентации может не быть единого для всех слайдов шаблона оформления.

Навигация не должна допускать возможности «заблудиться», уйти на неправильную ветвь.

**Информационный ролик** – несколько особняком стоит такая презентация, как рекламный (информационный) ролик. Здесь требования совершенно иные, чем раньше. Задача информационного ролика – привлечь внимание.

Следовательно, в презентации должны быть достаточно крупные тексты, информационно-рекламного характера. Должны быть НАГЛЯДНЫЕ материалы, рассчитанные на БЫСТРОЕ восприятие.

Может быть МНОГО анимационных эффектов (но не чрезмерно много!). На одном слайде может быть несколько фотографий, накладывающихся друг на друга. Очень хорошо, если такой ролик сопровождается дикторским поясняющим текстом, звучащим из колонок.

Должны быть броские или хотя бы ПОНЯТНЫЕ заголовки, должны быть картинки, иллюстрирующие эти заголовки, но вовсе не обязательно давать возможность ДОСКОНАЛЬНО вникать в материал.

**Приложение 1**

**Титульный лист реферата: требования к оформлению**

1. Титульный лист реферата является первым листом в работе. Он не нумеруется.
2. Поля титульного листа должны быть выдержаны в тех же размерах, что и вся работа. Стандартно: левое - 3см, правое – 1,5 см, верхнее – 2см, нижнее – 2 см.
3. Выравнивание содержимого всех строк «по центру». Кроме строк «Выполнил» и «Проверил», их выравнивание – по правому краю.
4. Шрифт - такой же, как во всей работе. Т.е. обычно: шрифт Times New Roman. Курсив не используется.
5. Тема реферата должна выделяться на фоне остального текста: это делается либо посредством полужирного шрифта, либо посредством прописных (заглавных) букв.
6. В шапке титульного листа реферата указывается:
* Департамент образования города Москвы
* Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Гимназия № 1505 «Московская городская педагогическая гимназия-лаборатория»»

***Пример оформления титульного листа реферата представлен ниже.***

**Кроме того, вы можете скачать титульный лист реферата в формате .doc , внести свои данные и подшить в свой реферат.**

**Титульный лист реферата: пример оформления**

Департамент образования города Москвы (TimesNewRoman, 14 кегль)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Гимназия №1505

«Московская городская педагогическая гимназия-лаборатория»» (TimesNewRoman, 14 кегль)

**РЕФЕРАТ**

(TimesNewRoman, 18 кегль, полужирный)

на тему

(Times New Roman, 14 кегль, полужирный)

**Влияние тяжелых металлов на рост и развитие растений**

(Times New Roman, 18 кегль, полужирный)

Выполнил (а):

ФИО (учащегося указывается полностью)

Руководитель:

ФИО руководителя (TimesNewRoman, 14 кегль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

Рецензент:

ФИО рецензента (TimesNewRoman, 14 кегль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись рецензента)

 Москва

 2016/2017 уч.г.

**Приложение 2**

**Обязательные требования к оформлению реферата**

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки (баллов)

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:

-традиционный вариант (через «вставка / сноска»)

- «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

1. Работа предоставляется в напечатанном виде через 1.5 интервала. Размер шрифта - 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.

*Как оформить страницу «Оглавление»*

***Оглавление*** – перечень основных частей исследовательской работы с указанием страниц, на которые их помещают. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

 Проще всего использовать таблицу из трех столбцов. В первом проставляется порядковый номер или подномер. Во втором – название пункта, параграфа, раздела или подраздела. В третьем – номер страницы, где можно его найти в вашей работе. Каждый пункт оглавления следует писать с заглавной буквы. Не забудьте сделать границы вашей таблицы невидимыми. Вот пример оглавления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ОГЛАВЛЕНИЕ |  |
| 1 | Введение…………………………………………. | 3 |
| 2 | Основная часть…………………………………… | 4 |
|  | 2.1 Параграф 1……………………………………  | 6 |
|  | 2.2 Параграф 2…………………………………… | 7 |
| 3 | Заключение…………………………………….…. | 8 |
| 4 | Список литературных источников……………... | 9 |
| 5 | Приложения……………………………………….. | 10 |

***Иллюстрации и таблицы***

 Все таблицы, графики следует располагать в границах одного листа сразу после того, как вы упомянули о них в своей работе.

 Весь графический материал необходимо снабдить ссылкой.
Табличные данные и графический материал располагаются в пределах одной страницы после их упоминания в работе.

 Все графические материалы и табличные данные снабжаются ссылками.
Рисунки подписываются сразу. Надпись располагается под ним в центре строки.

 В случае с таблицей, подпись нужно поставить НАД ней в левой части строчки. В конце подписи точка не ставится.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной гелевой ручкой.

4.5. *Пункт «Приложения».*

 Приложения располагаются в порядке появления в вашей работе. Нумерация ставится не цифрами, а буквами. Пример написания:

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

 **Карта России 1563 года**

. Если вы используете пункт «ПРИЛОЖЕНИЯ» и располагаете там таблицы и рисунки, то нумеруете их отдельно.

 Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

 Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

 Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

 Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

 На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

 Таблицы, используемые в исследовании, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе.

 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала

**Как правильно оформить *примечание***

 Примечание необходимо расположить сразу после текста, к которому вы его делаете. Вот пример оформления примечания, если оно одно:

 (Примечание – …)

 Если больше: (Примечания 1.2.).

 Либо вы можете использовать принцип сносок. Сноску можно нумеровать при помощи арабских цифр либо используйте символ \*. Обратите внимание: такой символ можно использовать только три раза на одной странице. Текст сноски помещается вниз страницы. Над текстом сноски необходимо провести разделительную черту.

**Если вы используете *формулы***

 При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

 Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).Номер формулы в круглых скобках пишется в правой части строчки. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

**Использование *ссылок***

*В рефератах и дипломах ссылки обычно бывают затекстовые*. Для номера ссылки используйте квадратные скобки. Номер пишется уже после цитаты или слов автора. Если нужно указывать страницу источника, пишите ее сразу после номера через запятую. Рекомендуем вам ознакомиться с ресурсом, который поможет вам быстро оформить ссылки в своей работе: <https://www.youtube.com/watch?v=AB9AyPQK4nU>

***Список использованных источников*** завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор исследования.

Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. (Подробнее об этом смотрите 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, заимствования рефератов из Интернета и т.д.

**Приложение 3
Оформление списка литературы по ГОСТу**

 Список литературы в процессе оформления любой научной работы зачастую вызывает затруднения. В каком порядке располагать литературные источники, как оформлять интернет-ресурсы, что делать с зарубежными изданиями, сначала указывать фамилию автора или название источника?

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

 Список должен быть размещен в конце основного текста работы.

 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

   Первый способ группировки элементов в списке – источники размещают по мере появления цитат или информации из них в тексте исследовательской работы. Это удобно, не нужно разыскивать номер, указанный в ссылке. Такой порядок следования характерен для работ небольшого объема - рефератов, контрольных. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации

  Второй, более распространенный (в том числе и в нашей Гимназии), – расположение по алфавиту. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

В этом случае соблюдаются следующие правила формирования списка литературы: сначала – законодательные акты, затем следуют русскоязычные источники, потом источники на иностранном языке и интернет-ресурсы.

При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет

Нумеруется список арабскими цифрами.

Перед инициалами, после фамилии ставится запятая. После названия книги располагается конструкция [Текст], а может быть [Карты], если речь идет об атласе или [Изоматериал], например, репродукции, т.е. следует описание содержимого. Правильно оформленная первая часть строки будет выглядеть так:

 ***Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы [Текст]***

  После двоеточия следует пояснение к описанию, например:

 ***Россия [Текст]: Санкт–Петербург: путеводитель.***

  В нашем случае пояснений не требуется, и после косой черты должна быть представлена информация об авторстве

 ***Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы [Текст] / С.С. Аверинцев****.*

 *Как быть в случае, если книга написана авторским коллективом?* Предположим, что с Аверинцевым С.С. работали еще Бахтин М.М., Витизей Н.Н. и Гаспаров М.Л. (фамилии взяты из исследуемого списка), тогда строка приобретет следующий вид:

  ***Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы [Текст] / С.С. Аверинцев, Бахтин М.М., Витизей Н.Н. и др.***

 В начале указывают фамилию автора, первую по алфавиту, перечисляют только троих членов авторского коллектива, расположенных в алфавитном порядке, остальные обозначают короткой конструкцией **«и др.»**

 С чего начинать строку – с фамилии автора или названия? Некоторые издания в библиографических каталогах начинаются с названия, не будем разъяснять причины, постижение тонкостей библиографии займет немало времени.

 Чтобы книгу легче было найти в строке с её описанием обязательно указывают место издания, название издательства и год, в который книга увидела свет. Здесь все просто: **Москва, изд-во «Наука», 1977 г.**

 За годом издания через тире следует указать количество страниц. В списках литературы встречаются сведения о количестве страниц в таком виде – **320 с**. или в таком – **С. 83–87.** В первом случае это означает общий объем издания, во втором – автор использовал материал, расположенный только на указанных страницах.

 Рассмотрим пример оформления статьи, напечатанной в периодическом издании (журнале, сборнике статей).

***Гутмман, А. От ритуала к рекорду. Философия, политика и культура спорта [Текст] / А. Гуттман // Логос. – 2009. – № 6 (73). – С. 188–193.***

Цифра в скобках возле номера выпуска означает общее количество журналов, изданных в этой серии.

Наиболее просто оформляются ссылки на интернет-ресурсы, например, ссылка на книгу, написанную Аверинцевым С.С., примет вид:

 **Аверинцев, С.С. Поэтика ранневизантийской литературы [Электронный ресурс] / С.С. Аверинцев. – Режим доступа:**[**http://royallib.com/read/averintsev\_sergey/poetika\_rannevizantiyskoy\_literaturi.html#0**](http://royallib.com/read/averintsev_sergey/poetika_rannevizantiyskoy_literaturi.html#0).

**Примеры библиографических записей документов в списке литературы**

(Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями[ГОСТ 7.1](http://docs.cntd.ru/document/1200034383) и[ГОСТ 7.80](http://docs.cntd.ru/document/1200006960))

*Книги*

 Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

 Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

 Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

 Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. - 4 т.

 Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

 Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

 Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В.Михненков, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

*Нормативные правовые акты*

 Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

 Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.:Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

*Стандарты*

 ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

*Депонированные научные работы*

 Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

*Диссертации*

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

 Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

*Авторефераты диссертаций*

 Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях:

автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

 Лукина, В.А. Творческая история «Записок охотника» И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

*Отчеты о научно-исследовательской работе*

 Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

*Электронные ресурсы*

 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М.: Большая Рос. энцикп., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

 Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4%2828%292003/4.html).

*Статьи*

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. N 6. - С.19.

 Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

# Приложение 4

**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?)