

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
Институт истории и филологии
Кафедра немецкого и французского языков

Рабочая программа практики

Учебная практика
(научно-исследовательская работа,
получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки/специализация
Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(русский и английский языки)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2025

1. Цели практики

Целью практики является получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, необходимых для комплексной подготовки специалиста в области лингводидактической деятельности.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- научить обучающихся применять полученные в ходе изучения дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов теоретических знаний на практике – в ходе сбора, обработки и систематизации языковых, учебно-методических, социокультурных и других материалов с использованием современных информационных ресурсов и технологий;
- сформировать навыки и умения исследовательской работы: сбор, изучение и переработка специальной научной литературы; подготовка обзоров, составление рефератов (моно- и полирефератов) и библиографий по тематике проводимых исследований; выступление с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований;
- выработать умения организовать самостоятельный трудовой процесс в ходе проведения информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Практика (Научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является:

по виду - учебной, по способу проведения - стационарной, по форме – дискретной.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать: расположение и возможность доступа к различным информационным ресурсам, требования к написанию и оформлению студенческих научных работ;

Уметь: структурировать научную работу в соответствии с предъявляемым к ней требованиям, вычленять главную мысль, выделять тезисные предложения абзаца, грамотно конспектировать и аннотировать научную литературу, а также составлять библиографию.

Владеть: навыками поиска научной литературы и материала исследования, используя ресурсы городской и Национальной библиотек, Научной библиотеки и читальных залов университета, кабинетов для самостоятельной работы, сети Интернет.

5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01 (У) Учебная практика (Научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) входит в раздел «Б2. Практика». Приступая к прохождению учебной практики, студент должен обладать базовым набором знаний, умений и навыков в области педагогики, психологии, филологии, информатики, обладать культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, культурой устной и письменной речи на родном и иностранном языке. Практика нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков, которые будут совершенствоваться и развиваться в дальнейшем. Сформированные в ходе учебной практики компетенции позволят учащимся применить знания, умения и навыки в процессе выполнения задач производственной и преддипломной практик, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

ОПК-5.1: работает с различными носителями информации, базами данных, с глобальными компьютерными сетями.

ОПК-5.2: осуществляет поиск, обработку и хранение информации с использованием современных компьютерных систем и сетей.

ОПК-5.3: применяет знания основ современной информационной и библиографической культуры для решения профессиональных задач.

6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится на базе кафедры немецкого и французского языков Бурятского госуниверситета в 4 семестре (2 недели).

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция: Ознакомление с целями и задачами практики, сроками проведения, правилами оформления отчетной документации (2 часа). 2. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и охране труда на рабочем месте и действующих правил внутреннего распорядка в профильных организациях и университете (2 часа). 3. Лекции на тему: 1) «Цель написания реферата по теме исследования, его содержание и структура» (2 часа); 2) «Требования к оформлению научной работы» (2 часа); 3) «Требования по оформлению библиографического списка» (2 часа). 4. Самостоятельная работа обучающихся по подготовке конспектов по теме и составлению библиографической карточки (СРС -12 час.).	Проверка конспектов Проверка библиографической карточки
2	Основной этап	1. Выполнение индивидуального задания: 1) Подготовка монореферата по теме исследования (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, написание текста реферата) (СРС -24 час.); 2) Подготовка полиреферата по теме исследования (сбор, обработка и	Проверка монореферата

		<p>систематизация фактического и литературного материала, написание текста реферата) (СРС - 36 час.);</p> <p>2. Консультация руководителя практики по устранению выявленных недочетов в представленных на проверку работах (10 час.).</p> <p>3. Аттестация студентов по результатам написания</p> <p>а) монореферата (4 час.);</p> <p>б) полиреферата (4 час.).</p>	Проверка полиреферата
3	Заключительный этап	<p>1. Оформление результатов исследовательской деятельности (СРС - 4 час.).</p> <p>2. Подготовка отчетной документации по практике (СРС-.2 час.)</p> <p>3. Итоговая конференция, итоговая аттестация обучающихся (2 ч.).</p>	Проверка отчетной документации

8. БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Этап 1. Подготовительный этап»	
	Составление библиографической карточки	10
4	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Основной этап»	
	Полиреферат по теме исследования	30
	Монореферат по теме исследования	20
4	Заключительный этап	
	Отчетная документация по практике	10
	Оформление результатов исследовательской деятельности	20
Итого за практику: 100		

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике По данной практике разработан фонд оценочных средств, содержащий перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Библиография в помощь научной деятельности: методическое пособие/Бурят. гос. ун-т, Науч. б-ка, Информ.-библиогр. отдел; [науч. ред. С. В. Васильева ; сост.: Н. А. Москвитина, Г. А. Светличных]. — Улан-Удэ: Изд-во БГУ, 2013. — 74, [2] с.
2. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие/И. Н. Кузнецов. — Москва: Дашков и К, 2013. — 339 с.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы : методика подготовки и оформления: учеб.-метод. пособие/И. Н. Кузнецов. —М.: Дашков и К., 2012. —339 с.
2. Калмыков С. В. Вестник Бурятского государственного университета/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т ; [ред. совет : С. В. Калмыков [и др.] ; редкол.: С. С. Имixelова [и др.]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. госун-та, 2012 Вып. 10: Филология. —2012. —237, [4] с.
3. Калмыков С. В. Вестник Бурятского государственного университета/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т ; [ред. совет: С. В. Калмыков [и др.] ; редкол.: Н. Ж. Дагбаева [и др.]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. госун-та, 2012 Вып. 1. 2: Педагогика. —2012. —168 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Портал электронного обучения БГУ e.bsu.ru
2. Электронные библиотечные системы: «Рукопт», издательство «Лань», «Консультант студента».
3. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Windows 7 Корпоративная
2. Open Office

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Авторы: к.филол.наук, доц. Черкун Е.Ю., к.соц.н., доц. Шангаева Н.К.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

факультет/институт/колледж

(название кафедры)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики _____
(вид практики) (тип практики)
обучающегося _____ курса
(ФИО)
_____ формы обучения _____ группы
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)
специальности / направления подготовки _____
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)
Место прохождения практики _____
Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(ФИО, должность, подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.
Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a
Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-
71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г.
№ _____ Бурятский государственный университет направляет Вам для
прохождения _____ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося _____
курса _____ формы обучения по специальности / направлению
подготовки _____:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения
практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный
университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в
сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв –
характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения
практики.

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____

(ФИО, подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел второй

ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Дата выезда из университета
Подпись, печать. | « ____ » _____ 20 ____ г. |
| 2. Дата прибытия на место работы
Подпись, печать. | « ____ » _____ 20 ____ г. |
| 3. Дата выезда с места работы
Подпись, печать. | « ____ » _____ 20 ____ г. |
| 4. Дата прибытия в университет
Подпись, печать. | « ____ » _____ 20 ____ г. |

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ
и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

[illegible]

« » 20 Г.

[illegible]

« » 20 Г.

Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от организации _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

Методические рекомендации по написанию реферата

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Целью написания рефератов является:

- привитие навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники,
- правильного цитирования авторского текста.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Реферирование используется при подготовке к практическим и семинарским занятиям, к зачетам, а также в виде контрольной работы обучающегося, по каким-либо причинам отстающего в освоении учебной дисциплины.

В настоящих рекомендациях рассмотрены основные требования к написанию и оформлению рефератов, которые позволят создать у обучающихся четкое представление о реферате и о способах работы над ним.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов студента на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного - «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ:

В процессе работы над рефератом выделяют 7 этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 5 различных источников).
3. Составление списка литературы.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Выбор темы реферата

Тема реферата не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо проанализировать, насколько она освещена в имеющейся научной литературе (согласно сведениям тематических каталогов библиотек и библиографических указателей литературы, справочно-библиографическому аппарату (ссылкам) изданий, посвященных данной теме). Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Выбор темы должен быть осознанным и отвечать личным познавательным интересам будущего автора. Очень важны в этом смысле консультации и обсуждение темы с преподавателем или руководителем работы, который может и должен оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач работы.

Когда выбор сделан, следует приступить к *изучению литературы*.

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь.

Изучить –

1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения
2. Научно исследовать, познать
3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

Изложить –

1. Описать, передать устно или письменно
2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь

Систематизировать - привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступени в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом

Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Можно выделить два основных принципа построения плана работы: хронологический и проблемный. Первый предполагает рассмотрение того или иного явления в его историческом развитии (от прошлого – к настоящему); второй – изучение нескольких явлений (проблем) и связей между ними. Возможно сочетание обоих подходов с применением проблемно-хронологического принципа раскрытия темы.

Все пункты плана должны быть дословно повторены в тексте реферата в качестве заголовков разделов.

План учащийся составляет самостоятельно, с учетом замысла работы. Однако при всем многообразии индивидуальных подходов к плану реферата традиционным является следующий:

☐ Введение.

☐ Глава 1 (полное наименование главы).

☐ Глава 2 (полное наименование главы).

☐ Глава 3 (полное наименование главы).

} Основная часть

- ☐ Заключение (или выводы).
- ☐ Список использованной литературы.
- ☐ Приложения (по усмотрению автора).

Напротив каждого из перечисленных пунктов указывается страница, с которой данный пункт начинается в тексте реферата.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ☐ титульный лист;
- ☐ оглавление;
- ☐ введение;
- ☐ основная часть;
- ☐ заключение;
- ☐ список литературы и источников;
- ☐ приложение.

Титульный лист – это информация о выходных данных вашей работы.

Требования к оформлению:

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

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебная дисциплина (например, реферат по литературе).

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа. Еще ниже — ФИО и должность руководителя. В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

Рекомендуется фамилию, имя и отчество студента и научного руководителя писать полностью. Титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей

Оглавление текста

Последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт. Оглавление тоже не нумеруется, хотя засчитывается как вторая страница работы.

Введение

Введение – это описание научного аппарата. В введении описывается актуальность темы, цель реферирования, предмет и методы исследования.

Объем «Введения» - примерно 1/10 от всей работы, конкретного текста реферата. Его место – сразу после «Оглавления» перед основной частью.

Требования к написанию «Введения»:

1. Оно печатается на отдельных страницах.
2. Ни в Оглавлении, ни в тексте оно не имеет нумерации, а идет как самостоятельная часть работы.
3. Ключевые слова («актуальность работы», «цель работы», «задачи реферата» и т.п.) выделяются подчеркиванием, жирным шрифтом, или курсивом, но не заключаются в кавычки.

Основная часть – это условное название описания всего реферата.

В основной части раскрывается содержание темы. Содержание должно быть построено логично и доказательно. Каждая глава и параграф должны быть взаимосвязаны и являться логическим продолжением предыдущего. В этой части могут быть представлены рисунки, иллюстрации, схемы, таблицы, графики, фотографии и т.д. 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. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме, но и выявление собственного мнения учащегося, сформированного в процессе работы над темой.

Для написания основной части составляется план текста как перечень основных положений, которые предстоит раскрыть. Построение основной части реферата зависит от его объема, специфики содержания и поставленной цели. Чаще всего реферат не имеет глав, а только параграфы. Иногда вообще никакого деления на части нет, он выполняется как целостная работа, но с внутренней логикой изложения содержания.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Его объем определяется характером работы. Но существует условный норматив. На него отводится не более 1/10 части всего текста. По стилю написания «Заключение» должно быть лаконичным, четким, логичным и убедительным.

После заключения следует список литературы. В него включаются все источники, которые были использованы при выполнении работы. Количество наименований литературы, внесенной в список – не менее 5 работ. Вся литература оформляется в строго алфавитном порядке, по первой букве автора работы, наименования документа или коллективного труда. Каждой работе присваивается свой порядковый номер, и затем на него делаются ссылки в тексте работы при цитировании.

Список литературы рекомендуется составлять по разделам:

1. Официальные документы, нормативные акты.
2. Словари, энциклопедии, учебная литература.
3. Книги, монографии, статьи

В «Приложение» выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте. Связь этих частей работы обязательна. Приложения могут содержать документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.

Материал «Приложения» не учитывается в объеме работы. В «Оглавлении» указывается каждое из приложений под своим номером и со своим названием. В целом они не должны превышать 1/3 всего текста работы. Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

4.1. Общие требования

- Реферат должен быть представлен в твердой обложке или в папке.
- Текст работы печатается на стандартных листах А 4: примерно по 30 строк на странице и по 60 знаков в строке, считая пробелы между словами и знаки препинания, с выделением заголовков и подзаголовков.
- Объем реферата может колебаться в пределах 10-20 печатных страниц текста. Шрифт Times New Roman, размер – 12, интервал – 1,5.
- Работа должна иметь поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

- Текст печатается на одной стороне листа, каждый раздел оформляется с новой страницы.
- Реферат должен иметь сквозную нумерацию, включая список литературы. Номер страницы проставляется в центре в нижнем поле.
- Выделение названий разделов, глав, параграфов в тексте обязательно. Нельзя оставлять на одной странице только заголовок, а сам текст начинать с другой: в этом случае заголовок следует перенести.
- Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.
- Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

4.2. Рубрикация текста

Текст основной части работы делят на параграфы и пункты.

Параграфы должны иметь порядковые номера. В конце номера параграфа должна ставиться точка (слова: параграф, пункт не указываются).

Вместо слов – параграф 2.. пункт 2.1. следует писать:

2.

2.1.

Наименование параграфов, пунктов должно быть кратким и соответствовать содержанию. Каждый новый раздел реферата должен начинаться с новой страницы.

Это же правило относится к другим основным структурным частям реферата: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают такими же, как и в тексте.

Не допускается использование знаков препинания в любых заглавиях, в том числе и в конце, и перенос слов. Заглавие реферата формулируется в виде предложения с основными членами и в повествовательной форме.

В тексте используются скобки и кавычки. В круглые скобки выносятся дополнительная или уточняющая информация; сноски и ссылки на используемые источники заключаются в квадратные скобки. Кавычки ставятся при цитировании.

Никаких рамок, обрамляющих текст, в том числе и титульный лист, не делается.

4.3. Правила цитирования и оформление сносок

Основные правила цитирования:

- целесообразность и обоснованность включения цитат в свой текст, точное определение их количества и границ;
- цитирование авторов непосредственно по их работам;
- точное соответствие источнику, без искажений и пропусков, изменяющих смысл, без изменения орфографии и пунктуации.

Требования к оформлению цитат:

- цитата вносится в текст в кавычках и с прописной буквы, если в авторском тексте она тоже начинается с прописной, если цитата включена в предложение с прямой речью, где имеется знак «:»;
- цитата начинается с прописной буквы также в том случае, когда с нее начинается предложение или фраза (если даже из авторского текста берется лишь часть

предложения с пропуском в самом начале).

Оформление цитат осуществляется со строчной буквы:

- если они включаются в синтаксический строй предложения как его часть и не начинают самого предложения;
- если в них опускаются первые слова, а сами они помещаются внутри предложения, в том числе и при прямой речи [1, с.93-

9

4

]

.

Ссылки на источники делаются непосредственно по завершении цитаты после кавычек или непосредственно после пересказываемого содержания. Делается это в квадратных скобках. Внутри ставится порядковый номер, под которым данный источник значится в «Списке литературы», и через запятую проставляется номер страницы, откуда взят этот материал. При этом слово «страница», обозначается как «с.». Все это обозначается арабскими цифрами. Если цитатой заканчивается предложение, то точка ставится только после выходных данных, заключенных в скобках, а не перед ними [там же, с.94]. Если в тексте ссылка на один и тот же источник повторяется неоднократно, то номер источника опускается, а пишется «там же» с указанием страницы.

4.4. Список литературы

Библиографическое описание использованной в работе литературы должно быть сделано согласно ГОСТам:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»,
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»,

Схема описания книги:

Фамилия, И.О. автора. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию /сведения об ответственности – сведения об издании – место издания: Издательство, дата издания – объём (Приложение 3.)

Пример:

Максакова, В.И. Педагогическая антропология: учеб. пособие для пед. вузов / В.И.Максакова. - М.: Академия, 2001. - 207с. - (Высшее образование).

Егоров, С.Ф. Введение в историю дошкольной педагогики: учеб. пособие для пед. Вузов /С.Ф. Егоров, С.В. Лыков, Л.М. Волобуева. - М.: Академия, 2001. - 319с. - (Высшее образование).

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример:

Статья из газеты

Литвинова О. Радость чтения: цель простая – воспитать счастливого человека / О. Литвинова // Учит. газ.– 2005. - 14 февр. – С.11.

Статья из журнала

Чудинова Е.В. Особенности моделирования в учебной деятельности подростка / Е.В. Чудинова // Вопр. психологии. - 2005.- № 4.- С.107-117.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений. Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ЯЗЫКОВОГО СТИЛЯ РЕФЕРАТА

Для написания реферата используется научный стиль речи. Ведущими чертами научного стиля речи являются точность словоупотребления, доказательность изложения, авторская беспристрастность в передаче материала, поэтому можно воспользоваться следующими конструкциями.

Актуальность проблемы

- Особенность, исключительность, важность рассматриваемой проблемы...
- Одной из наиболее актуальных проблем является...
- В настоящее время особую актуальность приобретает...
- Сложность, трудность, решения проблемы...

Целевая установка

- Цель (целью, задачей) настоящей (данной) статьи (работы, публикации) является (была, заключается в...)
- В настоящей (данной) статье (работе, публикации, заметке) излагаются (анализируются, описываются, исследуются, рассматриваются, предлагаются, рассмотрены, приведены...)...
- Настоящая (данная) статья (работа) посвящена...

Описание предлагаемого варианта решения

- В настоящей статье (книге) предлагается средство...
- Предлагаемый... основан на...
- Рассмотрим один из возможных путей решения этой проблемы...
- Перейдём непосредственно к описанию...
- В данной статье излагается один из подходов к...

Примеры

- Рассмотрим... на примере...
- Приведём пример...
- Поясним на примере...

Наглядное представление информации

На рисунке (таблице, схеме) показано (приведено, представлены...)...

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 ...