**Что такое реферат и как правильно его написать**

**Несколько НЕ**

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.
Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

**Реферат состоит иэ нескольких частей:**

* титульный лист (оформляется по требованиям учебного заведения);
* оглавление (содержание) требует наличие номеров страниц на каждый раздел реферата;
* введение;
* основная часть, состоящая из глав;
* заключение;
* список использованной литературы.

**Во введении объясняется:**

* почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
* какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы… (Клише: «Материалом для написания реферата послужили …»)
* из чего состоит реферат (введение, кол-во глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе … В заключении сформулированы основные выводы…»)

**Основная часть реферата** состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы — это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что… В итоге можно прийти к выводу…»)

**В заключении** (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними.

**Список литературы** составляется в алфавитном поряке в конце реферата по определенным правилам.

**Описание книг**

Автор(ы). Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы.

Пушкин А. С. Стихотворения. — Спб.: Азбука, 1998. — 170 с.

**Описание сборников**

Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы.

Литература: Справ. шк. — М.: Просвещение, 1996. — 600с.

**Описание статей**

Автор(ы). Заглавие //Название журнала (газеты). — Год. — Номер. — Страницы статьи.

Уфимцева К. В стране русского языка // До 16 и старше. — 2001. — N° 1. — С. 5-8.

 **Этапы (план) работы над рефератом**

1. Выбрать тему. Она должна быть знакома и интересна. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.
2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос.
3. Найти книги и статьи по выбранной теме. (для средних классов — не менее 3-х источников, для старшеклассников не менее 5). Сделать список этой литературы.
4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
5. Составить план основной части реферата.
6. Написать черновой вариант каждой главы.
7. Показать черновик педагогу.
8. Написать реферат.
9. Составить сообщение на 5-7 минут, не более.

                                        Источник :<http://www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik/learn-kak-napisat-referat.htm>

**Что такое доклад и как правильно его написать.**

Учимся учиться

Как написать доклад

«Залог успеха,
Соль удачи —
Трудолюбивое терпенье.
А без терпенья мало значат
И озаренье
И уменье…»
**Л.Татьяничева**

 **ПИШЕМ ДОКЛАД**

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

**Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.**

**Этапы работы над докладом**.

* Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
* Составление библиографии.
* Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
* Разработка плана доклада.
* Написание.
* Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

**Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль**.
Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

* предложения могут быть длинными и сложными;
* часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
* употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
* авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
* в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Как подготовить доклад по гуманитарным наукам — смотри памятку «Как написать реферат».

Доклад по физике, химии, биологии и другим естественнонаучным дисциплинам имеет некоторые отличительные черты.

**Общая структура такого доклада может быть следующей:**

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

**Требования к оформлению письменного доклада** такие же, как и при написании реферата.

* Титульный лист
* Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
* Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
* Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
* Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
* Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке «Как написать реферат».

Несколько советов о том, **как блестяще выступить перед аудиторией**.

* Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
* В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
* Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
* Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
* Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
* Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
* Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
* Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
* Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
* Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д поможет вам выиграть драгоценное временя для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем

Источник  <http://www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik/learn-kak-napisat-doklad.htm>

**Важные мелочи, или Уловки оратора**

**Фразы.**Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую боле 13 слов. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

**Паузы**— очень важный элемент выступления.
Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Не следует говорить без паузы дольше, чем 5,5 сек.

**Время.**Аудитория внимательно слушает и воспринимает речь не более 15-20 минут.

**Темпоритм.** Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов в минуту.

**Грамотность.**Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения.

**Конспект.**Основные тезисы речи лучше записать на небольшие карточки. Читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

**Репетиция.**Отшлифуйте фразы, интонацию, мимику перед зеркалом. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли.

**Место выступления.**Если предусмотрена трибуна — докладчик должен быть виден по грудь. Если во время публичного выступления придется сидеть, то нельзя сутулиться, опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленах, на груди, вертеть в руках посторонние предметы.

**Одежда.** Универсальное правило успешного публичного выступления — не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать внимание аудитории.

**Психологический настрой.** При выходе к аудитории двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений.
Не спешите сразу начинать выступление, сделайте паузу (5-7 секунд), чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на общение. При сильном волнении сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи.

**Контакт с аудиторией.**Обведите взглядом всю аудиторию. Зафиксируйте для себя взглядом нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры в вашем выступлении, затем начинайте говорить.

**Приветствие.**Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника.
— Позвольте представиться!
— Разрешите представиться!
Далее выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы (учёбы), должность и профессию.

**Общение с аудиторией.**Обращение к аудитории помогает установить доверительный контакт в ходе выступления. Косвенными обращениями могут служить такие выражения: «Как вам известно», «Уверен, что вас это не оставит равнодушными» и т.д.

**Жесты и мимика** дают человеку куда больше впечатлений, чем всё, что вы произносите. Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, двигайтесь естественно. Нужно показать себя живым и энергичным. Примите открытую позу и время от времени демонстрируйте улыбку.

**Аудитория.**Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.

**Эмоциональность.**Бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И, наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накипевшем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего.

**Неожиданности.** Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе.

**Последний акцент — прощание.** Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией.
Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

Источник <http://www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik/learn-kak-podgotovit-publichnoe-vistuplenie.htm>