Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.06.2026 14:44:51
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____/Л.А. Дьякова/
«25» 11 2017г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕФЕРАТА

по специальностям:

(код)	(наименование специальности/профессии)
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
21.02.05	Земельно-имущественные отношения
09.02.04	Информационные системы (по отраслям)

2017 г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Написание рефератов является одним из важнейших видов самостоятельной работы студентов в процессе обучения в университете и формой подготовки к научно-исследовательской работе.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки работы с информационными источниками, у него вырабатываются индивидуальные методы по закреплению знаний, развиваются способности к анализу, синтезу и творческому мышлению, активизируются интеллектуальная активность и творческий подход к решению учебных задач, формируются основы самодисциплины и потребность в регулярном пополнении знаний, он приобщается к научно-исследовательской работе.

Одним из шагов к решению этих задач является формирование у обучающихся умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, обучающийся приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, доклады, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.

В общем виде образовательные функции реферата можно представить, сгруппировав следующим образом:

1. Учебные:

- информационная (расширение дисциплинарного кругозора);
- познавательная (усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний);
- стимулирующе-мотивационная (формирование интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении);
- коммуникативная (связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины);
- развивающая (развитие интеллектуальных способностей личности).

2. Научно-исследовательские:

- обучающая (овладение методикой анализа научных материалов);
- ориентационная (ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний);
- интерпретационная (преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный);
- систематизирующая (навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам);
- культурно-речевая (умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов).

3. Вспомогательные:

- воспитывающая (формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности);
- организационная (приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности).

Таким образом, наблюдаемая полифункциональность свидетельствует о том, что написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

Реферат (нем. Referat, от лат. refere – докладывать, сообщать) – письменная работа, посвященная рассмотрению отдельного аспекта проблемы и основанная на результатах изучения ограниченного числа литературных источников определенной тематики.

Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Выделяют два вида рефератов:

- репродуктивные – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы.

- продуктивные – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников путем сопоставления различных точек зрения по исследуемой проблеме.

2. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

Порядок подготовки реферата включает в себя следующие основные этапы:

1. Подготовка и планирование работы.
2. Выбор, согласование темы реферата и сроков его выполнения.
3. Составление плана реферата.
4. Подбор источников информации и литературы.
5. Работа с выбранными источниками и литературой.
6. Систематизация и анализ материала.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление реферата: титульный лист, иллюстрации, подготовка списка литературы, сноски, приложения.
10. Сдача (выступление) реферата.

К реферативным работам предъявляются ряд требований, важнейшими из которых являются следующие:

• актуальность тематики;

• использование новейших публикаций;

• изучение и характеристика истории проблемы, степень ее изученности в литературе;

• обобщение результатов, обоснование выводов.

Этап 1. Подготовка и планирование работы

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как фундамент будущего реферата. Время, отведенное на данный этап работы, предопределит ее дальнейший ход. На этом этапе предстоит решить, что планируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

Планирование - необходимый этап. Оно позволяет обрести большую ясность и поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании реферата.

Не следует забывать, что в целом написание реферата - это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- стиль изложения.

Принятые решения рекомендуется изложить на бумаге в виде руководящих указаний и сверяться с ними в ходе написания работы.

Этап 2. Выбор, согласование темы реферата и сроков его выполнения

Тема реферата определяется совместно преподавателем и студентом. При этом учитываются, с одной стороны, интерес студента к определенному вопросу дисциплины, а, с другой – требования, предъявляемые к содержанию работ. При окончательной формулировке тема должна быть достаточно конкретной и оставляющей простор для творчества, высказывания собственного мнения.

Темами рефератов могут быть:

• новые аспекты тех проблем, которые изучаются по дисциплине;

• вопросы, углубляющие изучаемые по дисциплине темы;

• проблемы, выходящие за рамки изучаемых, но относящиеся к рассматриваемым в предмете разделам;

• вопросы, направленные на интеграцию знаний с содержанием других предметов.

Актуальность - это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Обучающийся должен быть заинтересован в теме своего реферата. Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

Преподавателем должны быть определены сроки подготовки и сдачи реферата.

Этап 3. Составление плана реферата

Составление плана позволит организовать построение реферата в логической последовательности. Кроме того, четкая структура поможет легче воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

Создавая план реферата, можно использовать следующие композиционные решения:

- хронологическое – тема рассматривается в исторической последовательности от этапа к этапу;

- описательное – тема делится на составные части, элементы, в целом раскрывающие определенные явления;

- аналитическое – тема исследуется в ее причинно-следственных связях, взаимозависимых проблемах. План реферата должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотнесенной рубрикацией. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
1. (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ)
1.1. (Полное название параграфа)
1.2. (Полное название параграфа)
2. (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ)
2.1. (Полное название параграфа)
2.2. (Полное название параграфа)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЕ (по усмотрению автора)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ содержит необходимые сведения об учебном заведении, где выполнена работа, об авторе работы, научном руководителе, точное название темы (приложение 1).

СОДЕРЖАНИЕ включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

ВВЕДЕНИЕ. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения используемых источников, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждую главу или параграф рекомендуется заканчивать кратким выводом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по рассматриваемой в реферате проблеме, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТом 7.1. – 2003 ПРИЛОЖЕНИЯ могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц. Приложения нумеруют, начиная каждое с новой страницы. В правом верхнем углу помещают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Этап 4. Подбор источников информации и литературы

Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – учебники, учебные пособия, монографии, публикации в периодической печати.

Сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего реферата.

При работе с литературой необходимо определить:

- источники данных, необходимых для работы (справочники и/или специальная литература);
- какие данные по степени их уместности и достоверности подходят для этого реферата, какой объем данных необходим;
- каким образом представить имеющиеся сведения и свои выводы, как следует расположить в реферате факты и их анализ, образуя его четкую и логичную структуру;
- каким образом проводить анализ собранной информации.

Этап 5. Работа с выбранными источниками и литературой

Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме реферата:

а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);

б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;

в) ознакомление с публикациями в периодической печати;

г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);

д) составление библиографии;

е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;

ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);

з) ксерокопирование необходимых материалов.

Этап 6. Систематизация и анализ материала

На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся 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.

Вполне возможно, что в процессе чтения литературы и осмысления проблемной ситуации выяснится необходимость по-новому сформулировать тему исследования, развернуть свой проект в несколько иной плоскости. Это вполне допустимо и свидетельствует о самостоятельном, творческом подходе к исследованию. Кроме того, уточнение проблемы может происходить на всех стадиях разработки реферата. Даже выбор определений может заставить дать несколько иное освещение проблематики, внести коррективы в задачи.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно помнить, 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, номер страницы.

Этап 7. Письменное изложение материала по параграфам

Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Необходимо обратить внимание на следующие моменты:

а) строгое следование структуре реферата;

б) уточнение названий параграфов в содержании реферата.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, то есть отражается в разделении текста на главы и параграфы. Важно, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, желательно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать заимствования материала из чужих трудов.

Этап 8. Редактирование, переработка текста

На данном этапе необходимо провести самоанализ реферата, то есть, определить, отвечает ли он следующим требованиям.

1. Содержание. Здесь необходимо оценить:

- отвечает ли реферат поставленным целям;
- аргументирована ли новизна и актуальность работы;
- в достаточной ли степени раскрыта сущность вопроса;
- обоснованы ли приведенные факты, доказательства; понятна ли их суть;
- подчеркивают ли выводы и заключения вескость приведенных фактов;
- обоснован ли выбор источников;
- соответствует ли реферат предъявляемым стандартам.

2. Структура. Прежде всего, необходимо уточнить план реферата. Распределяя материал в той или иной последовательности, можно заметить преимущества и недостатки каждого из структурных вариантов, а так же выдержать правильную последовательность в изложении. Соблюдая требование к структуре, необходимо оценить:

- является ли основная часть оптимальной для представления материала, идей и аргументов;
- отвечает ли каждый абзац логической последовательности;
- удачно ли совмещены с текстом приложения (карты, диаграммы и т.д.);
- корректно ли указаны фамилии, даты, названия географических объектов и т.п.
- соответствует ли список литературы стандартам библиографического описания документов;
- соблюдены ли правила цитирования, ссылок и сносок;
- в полной ли мере библиография соответствует приведенным в тексте ссылкам.

3. Стилистика. Данное требование включает в себя следующую проверку:

- отсутствуют ли стилистические и орфографические ошибки;
- отсутствуют ли сокращения слов и словосочетаний (сокращение названий, наименований в тексте не допускается, за исключением общепринятых аббревиатур), опечатки и помарки;
- соблюдается ли в тексте единый литературный стиль речи, исключительно научный.

Примечание. Научный стиль - разновидность литературного языка, употребляется в научных трудах ученых для выражения результатов исследований. Цель научного стиля - сообщение, объяснение научных результатов. Форма реализации этого стиля - диалог.

4. Восприятие текста. Независимо от количества времени и усилий, затраченных на написание работы, желаемый результат станет возможным лишь при самом внимательном прочтении черновой версии. Следует уделить внимание следующим рекомендациям:

- отметить страницы, к которым необходимо будет еще раз вернуться; не задерживаться на них при первом чтении;
- оценить, можно ли выразить ту или иную мысль обстоятельнее, более убедительно;
- изменить предложения на простые и короткие, иначе чтение будет затруднено, а смысл потеряется;
- выделить заголовки и пронумерованные пункты (читателю будет легче понять ход рассуждений);
- отразить статистические данные в виде графика, диаграммы, таблицы (таким образом, они легче воспринимаются и, следовательно, становятся более информативными);
- представить себя на месте заинтересованного читателя/слушателя, быть критичным к собственному произведению.

Этап 9. Оформление реферата: титульный лист, иллюстрации, подготовка списка литературы, сноски, приложения

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении, без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервал на листах формата А4 (210 х 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2 см. Абзац (красная строка) должен равняться 1,25 см.

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

6. Заголовки глав печатают прописными полужирными буквами, параграфов – прописными полужирными.

7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.

8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1,5 интервала.

10. Расстояние между последней строкой текста и заголовком таблицы, графика и между последней строкой таблицы или названием рисунка и последующим текстом 1,5 интервала.

11. Формулы внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.

12. Иллюстрации, рисунки, таблицы, графики, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию, которая может быть как сквозная, так и по главам (приложение 2). Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». Таблицу или рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. При упоминании о таблице в тексте делается ссылка.

13. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы, например [1, с.25-26].

14. Использованная литература оформляется согласно ГОСТом 7.1. – 2003 (см. http://library.stgmu.ru/) и в алфавитном порядке. В конце списка приводятся интернет-ресурсы (например, режим доступа: http://library.stgmu.ru/).

15. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется в правом верхнем углу страницы.

16. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

17. Объем реферата без приложений в среднем 15-18 страниц формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

18. В списке использованной литературе в реферате должно быть не менее 7 источников.

19. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Номер приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

20. Все структурные части реферата сшиваются в той же последовательности, как они представлены в структуре.

Этап 10. Сдача (выступление) реферата

Тема реферата должна быть полностью раскрыта, текст правильно построен, оформлен и грамотно написан.

Для того чтобы устное выступление хорошо воспринималось аудиторией можно подготовить мультимедийную презентацию (рекомендации по составлению в приложение 3).

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕФЕРАТА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной 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);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа реферативной работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра Экономики и информационных дисциплин

Специальность 38.02.01
(шифр, наименование)
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Курс 3 Группа 3Б141зп

РЕФЕРАТ

Тема Бухгалтерский учет материальных затрат производства (на примере ОАО «Степное»)

Студента Бурцева Федора Александровича

Преподаватель
(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

Работа защищена 2017 г.

Оценка

Подпись

Урюпинск 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания, таблицы и рисунка

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. …….	5
1.1. ……	5
1.2. ……	8
2. ……	10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Таблица 1(или 1.1)

Название

№ п/п		
1.		
2.		



Рис. 1. Название

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по составлению мультимедийной презентации

1. Общие требования

1) Наличие не более 12 слайдов к реферату.
2) Соответствие слайдов теме сообщения.
3) Содержание минимального количества слов в слайде.
4) Употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне. Допустимо наличие предложений, определений, терминов, которые слушатели могут записать. Текст должен быть легко читаем.
5) Правильность используемой терминологии.
6) Отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок и опечаток.
7) Работа всех ссылок.
8) Чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:
- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами (графиками).
9) Максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией.

2. Содержание презентации исследования

- название реферата и данные автора (на первом слайде);
- цель работы;
- содержание;
- ход и результат исследования;
- выводы;
- список использованных ресурсов, веб-сайты (на последнем слайде).

3. Стиль

1) Соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.
2) Исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
3) Преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

4. Фон

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый), не вызывающих раздражение и утомление глаз для заливки фона, букв, линий.

5. Цвет

1) Использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.
2) Использование контрастных цветов для фона и текста.

6. Шрифт

1) Размер шрифтов для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 18.
2) Употребление не более двух разных типов шрифтов в одной презентации.
3) Использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.
4) Преобладание строчных букв над прописными.

7. Способы выделения информации

- рамки, границы, заливка;
- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

8. Заголовки

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- точка в конце не ставится;
- все заголовки должны быть выполнены в едином стиле.

9. Содержание информации

1) Использование коротких слов и предложений.
2) Минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных.

10. Расположение информации на странице

1) Расположение информации предпочтительно горизонтальное.
2) Расположение наиболее важной информации в центре экрана.
3) Расположение надписи под картинкой, диаграммой, таблицей.
4) Шапка таблиц должна отличаться от самой таблицы.

11. Звук

Отсутствие резкого, отвлекающего, раздражающего характера звукового сопровождения слайдов.

12. Анимация

Использование различных анимационных эффектов, не отвлекающих внимание от содержания информации на слайде.

13. Объем информации

1) Заполнение одного слайда слишком большим объемом информации не допустимо: зрители могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
2) Достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

14. Варианты последнего слайда

- спасибо за внимание;
- подпись, призыв.