

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОМАЙСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ ТО «Первомайская кадетская
школа»

протокол от «24» 07 2017г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ ТО «Первомайская кадетская
школа»

приказ от «01» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕФЕРАТЕ

р.п. Первомайский, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Экзамен, проводимый в форме защиты рефератов, представляет собой проверку знаний и умений обучающихся, которая показывает уровень овладения ими программным материалом и способность анализировать различные источники по проблематике учебной дисциплины в соответствии с темой исследования.

Анализ источников по теме реферата должен продемонстрировать умения учащегося выделять существенное из массива информации по заявленной проблеме, четко излагать ее суть и формулировать собственную точку зрения на явления, события и факты, изложенные в тексте.

1.2. Защита рефератов рекомендуется учащимся с аналитическими способностями, проявившим интерес к учебно-научным исследованиям.

1.3. К написанию реферата допускаются обучающиеся, успевающие на «хорошо» и «отлично» по данному предмету.

1.4. Подготовка рефератов является средством повышения качества обучения, усвоения и творческого осмысления изучаемого предмета, отдельных его тем. Работа над рефератом позволяет не только проверить глубину знаний содержания учебного материала учащимися, но и на качественно новом уровне научить их построению и письменному оформлению материала. В процессе работы над рефератом выпускники учатся:

- ✓ обдумывать и формулировать тему, определять ее рамки;
- ✓ формулировать проблему, цели и задачи реферата;
- ✓ вдумчиво читать и анализировать тексты-первоисточники,
- ✓ определять темы, проблематику, основные мысли источников;
- ✓ выделять в них главную и второстепенную информацию;
- ✓ сопоставлять разные подходы к проблеме и оценивать их с точки зрения значимости, перспективности;
- ✓ отбирать и систематизировать нужный материал;
- ✓ определять последовательность изложения, составлять план текста;
- ✓ работать с терминами и понятиями;
- ✓ представлять исходные тексты в сжатом виде;
- ✓ создавать новый (вторичный) текст;
- ✓ подбирать необходимые иллюстративные и справочные материалы.

1.5. Допускается, чтобы содержание материала, на основе которого выполняется реферат, выходило за рамки содержания программы по учебному курсу.

1.6. Рефераты выпускников могут быть по характеру как репродуктивные, так и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление использованной литературы.

1.7. Обучающийся имеет право на доработку реферата и исправление замечаний руководителя (учителя-предметника), сделанных до защиты.

1.8. До защиты реферата обучающийся обязан сохранять его черновики.

2. Требования к выбору и формулировке темы реферата

2.1. Перечень примерных тем для экзаменационных рефератов помещается на информационном стенде в доступном для учащихся, родителей и учителей месте.

2.2. Учителями – предметниками организуется работа по выбору учащимися темы работы.

2.3. Под руководством учителя обучающийся выбирает одну из предложенных тем, уточняет формулировку темы реферата.

2.4. Тема реферата должна быть сформулирована стилистически грамотно. В названии реферата следует определить четкие рамки рассматриваемых вопросов, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Возможна формулировка тем обзорного, обобщающего характера.

2.5. При формулировании темы следует воздерживаться от использования спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок.

2.6. Тему реферата следует выбирать с учетом последующего использования материалов разработки в образовательном процессе ГОУ ТО «Первомайская кадетская школа» (далее - Учреждение).

2.7. Темы экзаменационных рефератов утверждаются на заседании педагогического совета в ноябре текущего учебного года.

3. Требования к структуре и оформлению реферата

3.1. Общие требования к структуре работы

3.1.1. Реферат имеет следующую структуру:

- ✓ титульный лист,
- ✓ оглавление,
- ✓ введение,
- ✓ основную часть,
- ✓ заключение,
- ✓ список использованной литературы,
- ✓ приложения.

3.1.2. Введение – часть реферата, которая включает в себя краткое обоснование актуальности темы. В данной части работы может рассматриваться недостаточность научной разработки проблемы, ее объективная сложность для изучения, информационная ценность материала, а также многочисленные дискуссии, возникающие вокруг нее.

В этой части необходимо показать, почему заявленная тема представляет научный интерес, имеет важное практическое значение.

Кроме того, может даваться обоснование места данной темы в предмете или науке.

Во введении реферата указываются цель работы (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для ее достижения. Указываются пути и методы решения проблемы (проблем).

Объем введения составляет две-три страницы текста.

3.1.3. Основная часть реферата содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения проблемы. В основной части работы отмечается наличие разных точек зрения на проблему.

Материал основной части структурируется в смысловые блоки (главы, разделы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы), связанные между собой логически.

Каждый крупный блок должен быть озаглавлен.

Возможна рубрикация текста.

Все термины, употребленные в реферате, разъясняются или по тексту или в приложении – «Словаре терминов и понятий».

Объем основной части реферата— до 25 печатных страниц.

В основной части реферата должно быть изложено собственное мнение обучающегося по заявленной проблеме, которое оформляется в соответствии с требованиями к научному тексту.

3.1.4. В заключении реферата обучающийся самостоятельно формулирует выводы, опирающиеся на приведенные в основной части факты, обращает внимание на выполнение поставленных во введении цели и задач.

Объем заключения — 1-2 страницы.

3.1.5. В списке использованной для написания реферата литературы в алфавитной последовательности указываются все источники, которыми пользовался обучающийся при подготовке работы.

В списке использованной для написания реферата литературы должно быть указано не менее четырех источников.

В информации о них необходимо указать:

- место издания источника;
- название издательства;
- год издания источника;
- количество страниц.

3.1.6. Приложения могут содержать материал, необходимый для раскрытия заявленной темы: иллюстрации, рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии, справочный материал, комментарии, дискеты, CD-диски, проекционные материалы для демонстрации с помощью средств презентации и другие материалы, в том числе, выполненные самим обучающимся. (См. приложения)

3.1.7. Работа сопровождается рецензией.

Рецензия оформляется на отдельном листе. Она должна иметь подпись рецензента, которым может являться член экзаменационной комиссии, который утверждается в установленном порядке, или определенный приказом по образовательному учреждению другой учитель.

Рецензент представляет письменную рецензию на реферат (См. приложения) с оценкой проделанной обучающимся работы, производя следующую запись: «Работа заслуживает оценки « _____ »» (запись делается прописью), ставит свою подпись. Кроме того, на этом же листе указывается состав экзаменационной комиссии, где ставят свои подписи председатель и члены экзаменационной комиссии, и делается запись: «Работа защищена на отметку «__» «_____» » (запись делается цифрой и прописью).

3.2. Общие требования к оформлению реферата

3.2.1. Реферат должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Текст работы, а также приложения к реферату следует размещать на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм).

Работа должна быть отпечатана на компьютере или написана от руки через междустрочный интервал 1,5 см .

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2, 5 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см и верхнее -1, 5 см. Примерный объем реферативной работы от 20 до 30 печатных страниц (30-40 рукописных страниц).

Текстовый материал работы должен быть оформлен в соответствии с орфографическими, пунктуационными, стилистическими требованиями, предъявляемыми к письменному языку.

3.2.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют на верхнем поле листа в правом углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и «ПРИЛОЖЕНИЯ» - не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, кроме того, они могут делиться на пункты и подпункты.

Разделы реферата можно не нумеровать, но они могут иметь и нумерацию, которая идет по порядку в пределах всего текста (например: 1, 2, 3 и т. д.)

Пункты и подпункты могут не нумероваться, но при нумерации должны иметь порядковый номер в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта, подпункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т. д.)

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3.2.3. Заголовки структурных частей работы ("РЕФЕРАТ", "ОГЛАВЛЕНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ") и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца, без точки в конце, без подчеркивания.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места. Он переносится на новую страницу, нижнее поле предыдущей страницы, таким образом, увеличится.

Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояния между заголовками и подзаголовками — два интервала. От подзаголовка до текста - три интервала.

Если в подзаголовке несколько строк, они отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка.

3.2.4 Абзац является одним из основных структурных элементов текста. Абзацное выделение – необходимое условие членения текста в реферативной работе. Абзацы - логически завершённые отрывки текста - отделяются друг от друга укороченной красной строкой. Величина абзацного отступа – 1, 5 см.

3.3. Оформление титульного листа

Титульным листом является первая страница работы, предшествующая основному тексту. (См. приложения)

На титульном листе размещаются следующие реквизиты:

1. Наименование министерства
2. Название ведомства

3. Указывается учредитель образовательного учреждения
4. Название учебного заведения
5. Название вида работы
6. Название учебной дисциплины
7. Заглавие (тема) работы.
8. Фамилия, имя, отчество учащегося
9. Фамилия, имя, отчество учителя – консультанта (учителя – предметника)
10. Город и год выполнения работы.

В зоне 1 формуляра размещается наименование ведомства указывается учредитель – Министерство образования Тульской области - и оформляется запись прописными буквами светлым шрифтом № 14.

В зоне 2 - название учебного заведения в соответствии с лицензией с указанием в скобках его сокращенного варианта написания — аббревиатуры. Оформляется запись строчными буквами с первой прописной буквой жирным шрифтом № 14

В зоне 3 - название вида работы – реферат - с указанием ступени обучения (за курс основного общего образования, за курс среднего (полного) общего образования). Название вида работы оформляется прописными буквами жирным шрифтом № 14; указание ступени обучения – строчными буквами жирным шрифтом № 14

В зоне 4 указывается название учебной дисциплины (предмета) в соответствии с учебным планом строчными буквами жирным шрифтом № 14

В зоне 5 указывается наименование темы реферата прописными буквами жирным шрифтом № 16 с предварительными словами "на тему: ", которые пишутся строчными буквами жирным шрифтом № 14. Наименование работы на титульном листе должно совпадать с названием темы по заданию.

Название учебного предмета и формулировка темы размещаются в центре листа.

Между зонами 3,4,5 – междустрочный интервал 1,5 см

В зоне реквизита 6 справа – фамилия, имя, отчество учащегося, класс и литер класса.

В зоне 7 справа - фамилия, имя, отчество учителя – предметника.

В зоне 8 одной строкой приводится название города и год выполнения работы жирным шрифтом № 14. Слова "город" и "год" при этом не пишутся.

В число основных эстетических требований к оформлению титульного листа входят

- ✓ выбор и соподчиненность размеров шрифта для написания реквизитов,
- ✓ симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей листа,
- ✓ удачное размещение реквизитов по вертикали.

Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, без сокращений, за исключением сокращенного названия учебного заведения (аббревиатуры), которое размещают в скобках после полного наименования.

3.4. Оформление оглавления

Оглавление реферата следует за титульным листом и состоит из четырех основных частей:

- ✓ введения,

- ✓ основной части,
- ✓ заключения,
- ✓ списка использованной для написания реферата литературы,
- ✓ приложений.

Оглавление должно охватывать все части и рубрики работы. Указываются страницы всех частей и рубрик работы. Разделы оглавления "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" не нумеруются. Слова «Основная часть» в оглавлении не пишутся.

После раздела оглавления "ВВЕДЕНИЕ" идут структурные элементы основной части, озаглавленные в соответствии с замыслом раскрытия темы реферата. (Приложение 3).

Оглавление печатается через междустрочный интервал 1,5 см. От названия «Оглавление» до его пунктов - три интервала.

Название оглавления, а также его части "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" печатаются прописными буквами жирным шрифтом № 14.

Структурные элементы основной части - строчными буквами жирным шрифтом № 14 с первой прописной буквы.

3.5. Оформление библиографических списков и библиографических ссылок

3.5.1. Библиографические описания – важная содержательная часть реферата. Это основные источники информации работы. Они, как правило, формируются в прикнижные библиографические списки и пристатейные библиографические ссылки. Библиографические списки и библиографические ссылки позволяют установить фактическую достоверность приводимых сведений.

Библиографические описания - это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме, структуре и т. д.

Библиографические описания и ссылки оформляются в соответствии с «Правил библиографического описания источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003» (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание [текст] Введ. 2004-07-01. М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов. - М., 2004. - С. 2-47)

3.5.2. В зависимости от полноты описание библиографических сведений может быть кратким, расширенным и полным.

В рефератах используется, как правило, краткое описание библиографических сведений, которое содержит только обязательные элементы.

В случае дополнительного включения некоторых факультативных (необязательных) элементов считается расширенным. В случае включения всех элементов библиографическое описание является полным.

3.5.3. Последовательность расположения элементов при библиографическом описании всякого источника информации, которая используется в реферате, должна быть следующей:

- заголовков описания - фамилия и инициалы автора (авторов и составителей, если их не более трех) или наименование организации (учреждения), принятой в качестве коллективного автора;
- заглавие (название) работы;
- подзаголовочные данные;

- выходные данные;
- количественная характеристика;
- надзаголовочные данные;
- примечания.

Первые пять элементов описания являются обязательными, два последних - необязательными (факультативными).

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа, они должны присутствовать в любом библиографическом описании.

Факультативные элементы служат для передачи дополнительной информации (о содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и др.), как правило, в рефератах они не используются.

3.5.4. Элементы библиографического описания объединяются в области, которые друг от друга отделяются в описании знаком "—".

Внутри области элементы разъединены с помощью условных разделительных знаков. Последние составлены из определенных совокупностей обычных знаков препинания (в частности, точек, тире, запятых, двоеточий, точек с запятой или двух косых черт, скобок и т. д.).

3.5.5. Библиографическое описание составляется с учетом языка описываемого оригинального источника с соблюдением всех правил орфографии.

В заголовке библиографического описания инициалы (или имена) авторов приводятся после их фамилий.

Заглавие описываемого труда приводится на языке оригинала полностью, без искажений, так, как оно дано на титульном листе книги или в названии журнальной статьи.

В случае, если в первоисточниках на английском или немецком языках в заглавии использованы только прописные буквы, в библиографическом описании это заглавие надо приводить в соответствии с нормами соответствующего языка (например, в немецком языке имена существительные писать с прописной буквы; служебные слова передавать строчными буквами).

Подзаголовочные данные (при их наличии) записываются непосредственно после заглавия в той формулировке и последовательности, в какой они приведены на титульном листе издания. Допускается приводить не все сведения с титульного листа, а лишь те, которые существенны для характеристики издания.

3.5.6. Разграничение существенных и несущественных сведений для характеристики издания.

Существенными являются:

- собственно подзаголовок, раскрывающий и уточняющий содержание заголовка;
- общее количество томов, номер тома (части);
- сведения о языке оригинала;
- сведения о повторности издания и его отличии от предыдущего (переработанное, исправленное, дополненное, стереотипное).

Необязательными являются данные:

- поясняющие содержание книги;
- определяющие литературный жанр;
- фамилии и инициалы других лиц (кроме авторов), участвовавших в подготовке и издании книги.

3.5.7. К выходным данным относятся: место издания, наименование издательства, год издания — как это приведено на титульном листе. Место издания — это город, в котором издана книга.

3.5.8. Допускается приводить сокращенные названия городов: Москва ("М."), Санкт-Петербург ("СПб."). Названия остальных городов приводятся полностью. В случае издания в двух городах приводятся полные названия обоих городов, даже при условии, что для одного из них (но не обоих) допускается сокращенная запись.

3.5.9. Название, в зависимости от того, как оно официально зарегистрировано, приводится в кавычках (например, Изд-во "Университетское") или без них (например, Изд-во МГУ).

3.5.10. Год издания проставляется арабскими цифрами (без слов "год" или "г."). Если по каким-то причинам год издания установить не удастся, то в конце выходных данных для книг на русском языке пишется "б. г.", для книг на иностранных языках — "S. a." (Sine anno).

3.5.11. В библиографических описаниях допускается использовать лишь общепринятые сокращения слов и сочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке". К распространенным случаям сокращения при оформлении источников относят сокращение различных частей описания.

Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращаются одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа падежа и времени.

Имена существительные и другие части, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний, оформленном в виде отдельного приложения к работе.

Сокращения, общепринятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

3.5.12. Различают три вида прикнижные списков: списки используемой литературы, списки рекомендуемой литературы, комбинированные списки.

Первый вид списков — список используемой литературы (или список литературных источников) — основной вид, который используется в рефератах.

Он характеризуется тем, что каждая из составляющих его записей непосредственно связана с текстом издания. Используется такой список для документального подтверждения и обоснования изложенного материала, а также для упрощения поиска источников заимствованных сведений и цитат.

Список литературных источников помещается в конце реферата после заключения. Он является важным свидетельством того, насколько глубоко учащийся изучил состояние вопроса по разрабатываемой проблеме.

Список рекомендуемой литературы, может использоваться в рефератах в качестве приложений. Он не имеет прямой связи с текстом произведения, к которому он прилагается, однако по тематике он должен строго соответствовать этому произведению и отличаться новизной и современностью включенных в список изданий, а также их доступностью для читателя.

Смешанный вид содержит оба вышеперечисленных вида источников информации.

3.5.13. Общие принципы построения списка используемой литературы:

- единообразное оформление записей во всем списке (т. е. одинаковый шрифт, выделение другим шрифтом одних и тех же элементов и т. д.);
- первое слово каждого элемента описания (кроме сведений об иллюстрациях) пишется с прописной буквы;

- количественные числительные обозначаются арабскими без наращения падежного окончания, а порядковые — с наращением;
- сокращения и аббревиатуры одинаковы на протяжении всего списка;
- на протяжении всего списка в библиографических описаниях используется один и тот же набор основных и факультативных элементов;
- каждое произведение печати в списках должно фигурировать только один раз (при повторных ссылках в тексте необходимо ссылаться на эту запись с указанием страницы цитирования);
- все записи в списке пронумерованы.

3.5.14. При оформлении списка используемой литературы используется алфавитный способ группировки литературных источников, т. к. он является наиболее распространенным, применяемым для небольших или средних по объему списков.

Оформление записи производится следующим образом:

- в случае совпадения первых слов — по вторым словам в алфавитном порядке и т. д.;
- в случае нескольких работ одного автора — по заголовкам работ в алфавитном порядке;
- при авторах-однофамильцах — по инициалам в алфавитном порядке;
- при нескольких работах авторов, написанных в соавторстве, — по фамилиям соавторов в алфавитном порядке;
- различные издания одного и того же произведения — в прямой или обратной хронологии годов издания;
- при наличии литературы на разных языках — вначале в порядке кириллического алфавита записи на языках, использующих шрифты на кириллической основе, затем в порядке латинского шрифта на языках с латинским шрифтом; записи на языке с особой графикой шрифта приводят в отдельном ряду;
- фамилии отечественных авторов, публиковавшихся на иностранных языках, и фамилии зарубежных авторов, публикации которых переведены на русский язык, приводятся в списке на языке издания, на котором это произведение опубликовано. При этом в круглых скобках рекомендуется приводить фамилию на языке оригинала.

3.5.15. В тексте реферата на все включенные в список источники информации должны быть ссылки. Использование библиографических ссылок в рефератах обязательно. (Приложение 5)

Библиографические ссылки — это библиографические описания источников цитат, заимствований, а также произведений печати, рекомендуемых читателю по ходу чтения или обсуждаемых в тексте издания, или, другими словами, совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте издания другом произведении (его составной части или группе произведений), необходимых для его идентификации и поиска.

Библиографические ссылки необходимо употреблять в следующих случаях:

- при цитировании фрагментов текста, формул, таблиц, иллюстраций и т. п.;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций и т. п. не в виде цитаты;
- при анализе в тексте содержания других публикаций,
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Необязательными являются ссылки:

- при цитировании известных классических произведений, выпущенных массовыми тиражами разными издательствами;
- при цитатах-примерах в учебных изданиях;
- при цитировании в научно-популярных изданиях.

3.5.16. В работе допустимо использование разных видов библиографических ссылок:

- внутритекстовых (приводятся непосредственно в строке после текста, к которому они относятся);
- подстрочных (помещаемых внизу страницы, под строками основного текста);
- затекстовых (помещаются за текстом всего реферата);
- комбинированных (различные сочетания первых трех видов).

3.5.17. Знак связи библиографической ссылки с текстом (надстрочный индекс, включающий номер или звездочку при подстрочных ссылках, либо номер ссылки по тексту при затекстовых ссылках) следует ставить:

- после цитаты, если поясняющий текст предшествует ей или вставлен в середину;
- после поясняющего текста, если он следует за цитатой;
- после слов, к которым относится библиографическая ссылка (при отсутствии цитаты), или в конце предложения, если ссылку трудно отнести к конкретным словам.

3.6. Оформление приложений

С целью сопровождения содержания реферата иллюстративным материалом разнообразного характера в работах следует использовать приложения. Виды приложений оформляются в соответствии со своей спецификой.

3.6.1. Оформление схем, чертежей

С х е м а — изображение, которое используется в работе для передачи с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основной идеи какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающего взаимосвязь их главных элементов.

На схемах различных устройств вся измерительная и коммуникационная аппаратура (электрические, электронные, кинематические, тепловые и другие виды приборов и механизмов) должна быть изображена с использованием обозначений, установленных соответствующими стандартами.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей.

Сложные кинематические схемы различных механизмов машин с большим количеством перекрывающих друг друга деталей следует изображать в аксонометрии так, чтобы отчетливо были видны все детали и их связи.

В работах пространственные схемы (блок-схемы) различных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями — линиями.

Ч е р т е ж - вид иллюстраций, связанный с инженерным содержанием работы. Его используют в случае, когда необходимо максимально точно изобразить конструкцию машины, механизма или их части. Чертеж должен быть выполнен в точном соответствии с правилами черчения и требованиями соответствующих стандартов.

Названия узлов и деталей на чертеже не пишутся. Если по содержанию текста требуется указать отдельные детали, то они нумеруются на чертеже арабскими цифрами (слева направо, по часовой стрелке).

Расшифровку этих цифр (позиций) следует давать в подписи под чертежом.

Разрезы и сечения на чертежах, а также стрелки, указывающие расположения проекций, обозначают буквами русского алфавита. При этом слова "Сечение" и "Разрез" не пишут.

3.6.2. Оформление фотографий и технических рисунков

Ф о т о г р а ф и я — убедительное и достоверное средство наглядной передачи действительности. Ее следует применять при необходимости изображения документальной точности предмета или явления со всеми его индивидуальными особенностями.

В рефератах по разнообразным отраслям науки и техники фотография используется не только как иллюстрация, но и как научный документ (изображение архитектурных строений, ландшафта, вида растения или животного, расположение объектов наблюдения и т. п.).

Фотографии должны отвечать следующим требованиям: четкость изображения, качество отпечатков, подчинение отдельного снимка общему замыслу работы.

3.6.3. Оформление графиков

Результаты обработки числовых данных следует представлять в реферате в виде **г р а ф и к о в**, т. е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

График должен содержать геометрический образ, а также ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят.

В необходимых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Возможно при вычерчивании графиков вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб.

Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Исключение составляют графики, ось абсцисс или ось ординат которых служит общей шкалой для двух величин. В таких случаях цифровые значения масштаба для второй величины часто пишут внутри рамки графика или приводят вторую шкалу (в случае другого масштаба). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения.

Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими.

Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси снизу вверх. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то для экономии места числовые деления на осях координат можно начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

В работах по технической тематике следует использовать графики, имеющие параметрические линии в виде прямой, кривой с различным числом изгибов и различным направлением выпуклости, в виде прямой или ломаной линии, соединяющей параметрические точки.

Шкалы графиков могут быть различного типа и иметь различное значение масштабов.

3.6.4. Оформление формул

Формула — это комбинация определенных знаков, математических или химических знаков, выражающих какое-либо предложение.

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа и внутри текстовых строк в подбор. В подбор рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру.

Место номера, не уместяющегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки в правом краю против основной строки формулы.

Место номера формулы-доби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы. Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером.

Нумерация группы формул, расположенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (пауантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза в правом крае страницы.

Разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (14a), (14б).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут прямым шрифтом в круглых скобках, либо звездочками в круглых скобках. Например: (а), (б), (в), (*).

Сквозная нумерация формул применяется в работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул.

3.6.5. Оформление таблиц

В рефератах, где много цифрового материала или имеется необходимость в его сопоставлении (или в сопоставлении фактов, явлений, процессов и т.п.), а также в выводе определенных закономерностей, следует пользоваться таблицей.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

В реферате используются таблицы аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами:

"таблица позволяет сделать вывод, что...", "из таблицы видно, что...", "таблица позволит заключить, что..." и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф (головки); горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т. е. в прографке).

Каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковине — ко всем данным этой строки.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф; устранять ярус с указанием единицы измерения, перенося ее в тематический заголовок; выносить в объединяющие заголовки повторяющиеся слова.

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

В прографке все повторяющиеся элементы, относящиеся ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные располагают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные данные помещают каждое в красную строку; кавычки используют только вместо одинаковых слов, которые стоят одно под другим.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся двояко: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы — если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей.

Следует избегать вертикальной графы "номер по порядку", в большинстве случаев не нужной. Вертикальная графа "Примечание" допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строя таблиц.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например, "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте работы только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова "Продолжение таблицы 5". Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Не допускается помещать в текст работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати.

4. Руководство подготовкой обучающегося к написанию и защите реферата

4.1. Руководство подготовкой обучающегося к написанию и защите реферата возлагается на учителя – консультанта (учителя-предметника).

4.2. В обязанности учителя по подготовке выпускника к написанию и защите реферата входят:

- оказание помощи в формулировании темы реферата и составлении его плана;
- разработка рекомендаций по подбору литературы, необходимой для написания реферата;
- проведение консультаций обучающегося по подготовке реферата в форме индивидуальной или групповой работы;
- проверка чернового экземпляра реферата, подготовка замечаний и рекомендаций по его тексту;
- рецензирование окончательного текста реферата.

4.3. К установленному консультантом (учителем) сроку обучающийся обязан сдать окончательный текст реферата для рецензирования.

5. Процедура защиты реферата

5.1. Защита реферата проводится в период экзаменационной сессии.

5.2. Окончательный вариант текста реферата сдается для ознакомления председателю и членам аттестационной комиссии по данному предмету не позднее чем за 10 дней до дня проведения экзамена.

5.3. Для рецензирования реферата приказом директора Учреждения назначается рецензент, который может быть как членом экзаменационной комиссии, так и не являться им. Рецензент представляет письменную рецензию на реферат с оценкой проделанной обучающимся работы, которая учитывается при выставлении экзаменационной отметки по итогам защиты.

5.4. Процедура защиты реферата на экзамене представляет собой:

- выступление автора реферата (до 15 минут), в ходе которого обучающийся должен показать свободное владение материалом по заявленной теме;
- ответы на вопросы членов аттестационной комиссии;
- выступление учителя-консультанта (учителя-предметника);

- выступление рецензента;
- дискуссию членов аттестационной комиссии.

5.5. Отметка за реферат выставляется после дискуссии членов аттестационной комиссии, вносится в рецензию, протокол экзамена и доводится до сведения обучающегося.

5.6 Для убедительности, доказательности и облегчения своего выступления выпускник имеет право использовать материал приложений к реферату: иллюстрации, графический материал (графики, диаграммы, схемы, алгоритмы, таблицы, карты и т.п.), дискеты, CD -диски, проекционные материалы для демонстрации с помощью средств презентации, а также другие материалы, подготовленные в период работы над рефератом.

5.7 Реферат оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте реферата информации;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в реферате;
- способность обучающегося понять суть задаваемых членами аттестационной комиссии вопросов и сформулировать точные ответы на них.

6. Личная подготовка выпускника к защите реферата

Для выпускника наиболее важными показателями являются:

- время, имеющееся для подготовки к защите; общая продолжительность процедуры,
- обдумывание содержания выступления;
- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание текста выступления, его заучивание и пробное оглашение.

Выпускнику необходимо осмыслить, как в наиболее конкретной и убедительной форме рассказать членам комиссии о своем видении решения проблемы, положенной в основу темы письменной работы. Выступающий не должен отклоняться от главной темы. При защите работы необходимо обратить внимание на терминологическое обрамление выступления.

7. Хранение экзаменационных рефератов

По окончании экзамена рефераты хранятся в образовательном учреждении в учебной части до 31 декабря следующего календарного года.

По истечении срока хранения рефераты передаются в учебные кабинеты и используются в образовательной деятельности Учреждения.