

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра суспільних наук

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ
ТА ЗАХИСТУ РЕФЕРАТУ**

Одеса — 2022

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра суспільних наук

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ
ТА ЗАХИСТУ РЕФЕРАТУ**

Для здобувачів освіти
Одеського національного медичного університету
всіх спеціальностей

Одеса — 2022

УДК 378.147

Укладачі:

Сікорська Ольга Олександрівна — к. філол. н., доцент, завідувач кафедри суспільних наук Одеського національного медичного університету МОЗ України

Уварова Олена Олександрівна — к. і. н., доцент кафедри суспільних наук Одеського національного медичного університету МОЗ України

Шаніна Ольга Сергіївна — к. філол. н., старший викладач кафедри суспільних наук Одеського національного медичного університету МОЗ України

Рецензент:

Ханжи Володимир Борисович — д. філос. н., професор, завідувач кафедри філософії та біоетики Одеського національного медичного університету МОЗ України

Рекомендовано

*Центральною координаційно-методичною радою
Одеського національного медичного університету
Протокол № 4 від 19.04.2022 р.*

Методичні рекомендації до написання та захисту реферату : для здобувачів освіти Одеського національного медичного університету всіх спеціальностей / уклад. : О. О. Сікорська, О. О. Уварова, О. С. Шаніна. — Одеса, 2022. — 20 с.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів освіти усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання і містять пояснення щодо особливостей реферату як виду навчальної роботи, його мети і завдань, поради стосовно складання бібліографії та добору матеріалу, його осмислення і систематизації. Методичні рекомендації містять вказівки щодо складання плану та написання реферату, а також правила його оформлення та захисту.

Методичні рекомендації покликані надати допомогу здобувачам освіти під час підготовки і написання реферату та виступу з ним.

УДК 378.147

© О. О. Сікорська, О. О. Уварова,
О. С. Шаніна, 2022

© Одеський національний медичний
університет МОЗ України, 2022

МЕТА Й ЗАВДАННЯ РЕФЕРАТУ

Робота над рефератом спрямована на вироблення у студентів уміння аналізувати, зіставляти та узагальнювати різні підходи, погляди, конкретний матеріал, уміння розкривати своє ставлення до досліджуваних проблем, формувати на цій основі правильні обґрунтовані висновки.

Слово «реферат» походить від латинського *refero*, що означає «переказувати, відтворювати, доповідати, повідомляти». Під рефератом розуміється короткий виклад, огляд матеріалу за якоюсь проблемою, скорочений зміст книги. Мета реферату — показ розуміння проблеми, вироблення навичок самостійної дослідницької роботи, навчання методиці аналізу, узагальнення, осмислення інформації й перевірка знань студента. Реалізація цієї мети відбувається шляхом послідовного рішення ряду завдань: вивчення літератури за наміченим питанням; вивчення інформації, наявної в ресурсах Інтернету; збір і узагальнення матеріалу; складання плану реферату; написання реферату; оформлення реферату.

Реферування припускає, головним чином, виклад чужих точок зору, зроблених іншими вченими висновків, однак не забороняється висловлювати й свою точку зору щодо питання, що висвітлюється.

СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЇ

Перш ніж приступити до безпосереднього збору матеріалу, потрібно скласти список літератури, де висвітлюється питання, за яким повинен бути підготовлений реферат. У програмах навчальних курсів, як правило, зазначається перелік рекомендованої літератури. Можна почати з нього, потім порадитися з викладачем про те, якою літературою краще скористатися та де її знайти. У кожній бібліотеці є алфавітний бібліографічний і систематичний предметний каталоги, де можна дізнатися про потрібну літературу. За порадою можна також звернутися до довідково-бібліографічного відділу бібліотеки, а також скористатися мережею Інтернет, знайшовши необхідний матеріал за ключовими словами. Для початку пошуку бібліографічної інформації можна також скористатися енциклопедіями, енциклопедичними словниками, де наприкінці статей, як правило, дається список додаткової літератури.

ЗБІР МАТЕРІАЛУ

Вивчати літературу можна по-різному. Одні монографії та статті потрібно читати дуже уважно, конспектуючи їх. Інші ж тільки переглядати в пошуках цікавих деталей і фактів та робити виписки.

Отже, у процесі вивчення літератури використовують методи конспектування й виписок. Конспект — це коротке вираження основного змісту статті або книги, змісту, переказаного своїми словами або у вигляді цитат. Конспекти бувають декількох видів: планові, текстувальні, вільні та тематичні. Планові конспекти — це конспектування книги за її планом, за розділами, главами та параграфами, такий конспект повністю відбиває структуру книги. Його можна будувати у формі питань і відповідей. Другий тип конспекту — збори цитат, що висвітлюють основний зміст книги через авторські висловлення найбільш важливих ідей. Третій тип конспекту — комбінований, поєднання цитати з переказом своїми словами змісту окремих розділів. І четвертий — припускає добір цитат з різних джерел або переказ чужих думок, рознесених по рубриках, по пунктах плану, що розкриває зміст теми.

Метод конспектування застосовують у тому випадку, якщо за темою реферату є одна або дві монографії, які потрібно вивчити повністю, від початку до кінця. Метод виписок використовується у випадку, якщо літератури за темою реферату багато. Тоді відбирають самі фундаментальні роботи для докладного вивчення та конспектування, інші ж переглядають, роблячи виписки в тих випадках, коли виявляють необхідні для розкриття змісту теми думки, ідеї, висловлення. Виписки потрібно робити з посиланнями на статтю або монографію, звідки взято цитату.

У сучасних умовах студенти можуть користуватись для написання рефератів послугами глобальної комп'ютерної мережі Інтернет. У цьому випадку також здійснюються посилання на розміщення інформації в Інтернеті.

ОСМИСЛЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ МАТЕРІАЛУ

Коли достатньо накопичено матеріал у вигляді цитат, роздумів, таблиць, схем та ілюстрацій, можна приступати до його осмислення й систематизації. Якщо записи зроблені на листках паперу, то їх розкладають та групують за змістом, прагнучи відшукати змістовні та ло-

гічні зв'язки. Набагато складніше це зробити на екрані комп'ютера, тому що одночасно не можна вивести в поле зору всі підготовлені тексти, доводиться опиратися на пам'ять.

Осмислення — це пошуки відповідей на питання, що цікавлять. Отже, в автора реферату повинен бути свій інтерес до теми, що розглядається. Виходячи з поставлених завдань, у ході осмислення матеріалу знаходяться відповіді на питання: «що? де? коли? чому? навіщо? з якою метою?» Відповіді повинні бути обґрунтованими, тобто представлені аргументи, що доводять правильність висновків. Часто осмислення розуміють як опис і пояснення фактів, таке завдання звичайно ставлять перед собою історики — описати, як це було «насправді». Але тільки цього недостатньо, оскільки потрібно виявити перспективи, віддалені наслідки описуваних подій чи процесів. Лише після цього можна говорити, що робота виконана до кінця.

СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РЕФЕРАТУ

План реферату відбиває в концентрованому вигляді його суть. Це схематичне вираження того, що хоче сказати автор. План може складатися різними шляхами: перший шлях — взяти за вихідну точку вибрану тему й, виходячи з неї, сформулювати мету та завдання, вони дадуть назви розділів і параграфів реферату; другий шлях — виходити із зібраного матеріалу, логіка якого підкаже структуру викладу; третій — змішаний, що поєднує обидва підходи.

Звичайна структура плану має:

1) вступ, який містить обґрунтування теми та її значимість, пояснення причин, чому обрана саме дана тема, чим зумовлений інтерес до неї. Потім дається огляд літератури та точок зору на проблему. У вступі повинна бути чітко сформульована мета, яку автор ставить перед собою, і завдання, за допомогою яких вона буде реалізовуватися.

2) основну частину, яка звичайно складається із двох розділів: а) теоретичного осмислення проблеми та б) викладу емпіричного, фактичного матеріалу, що аргументовано підтверджує теорію, викладену в першому розділі основної частини. Основна частина повинна співвідноситися з поставленими завданнями. Можлива навіть розбивка основної частини на стільки параграфів (підрозділів), скільки поставлено завдань.

3) висновки, які містять результати осмислення проблеми, оцінку та перспективи подальшого вивчення проблеми. Висновки повинні прямо відповідати завданням, що були поставлені.

НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Коли матеріал зібраний, осмислений, складений план, — можна приступати до викладу. Існує два звичайних методи роботи над рефератом. У першому випадку починають послідовно писати весь текст від вступу до висновків. Переваги такого послідовного викладу у зв'язності та логічності тексту. Однак багато хто воліють працювати з ножицями й клеєм. Написавши сторінку, розуміють, що потрібно роз'яснити та доповнити якесь місце. Розріжуть сторінку і вклеюють доповнення або необхідну цитату. Після цього реферат доводиться переписувати набіло. Для тих, хто звик працювати саме так, методом «мозаїки», чудові можливості надає комп'ютер, де можна легко вставляти і переставляти частини тексту, цитати з одного місця на інше, дописувати та переписувати фрагменти тексту.

Займенник «я» у рефераті, як і в науковій мові, використовувати не прийнято, краще його уникати і свою думку виражати знеособлено. Замість «я думаю», «я вважаю», треба використовувати вислови: «здається, що...», «є підстави вважати, що...», «логічно припустити, що...». Враження усного мовлення дуже псують «слова-паразити»: «от», «значить», «так би мовити», «як то кажуть», «взагалі». Небажане використання вуличних слів та жаргонів.

Існують неписані норми вживання цитат у тексті рефератів: на одній сторінці їх не повинно бути більше трьох, якщо ж потрібно привести більше, то їх краще давати у переказі із вказівкою на джерело. У рефераті можуть бути ілюстрації.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат повинен бути написаний грамотно, українською мовою з дотриманням стилістичних норм.

Реферат виконується на стандартних аркушах формату А4 (21х29,7 см), які зшиваються будь-яким способом ліворуч і розміщуються в обкладинку. Реферат може бути виконаний від руки (розбірливим почерком), на друкарській машинці або на комп'ютері на одній стороні аркуша (шрифт *Times New Roman*, розмір шрифту 14 через

1,5 інтервалу, поля: ліве 3 см, праве — 1,5 см, зверху та знизу — по 2 см). Сторінки реферату повинні бути пронумеровані зверху у правому кутку, на титульному аркуші номер сторінки не вказується, але він вноситься до загальної кількості сторінок. Зворотний бік кожного аркуша залишається чистим. Приблизний обсяг реферату — 20-22 сторінки (у т. ч. вступ — до 3 стор., висновки — 2–3 стор.).

Зразок титульного аркуша реферату наведено у Додатку 1.

При написанні реферату необхідно здійснювати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Особливу увагу під час написання наукової роботи слід приділити використанню наукових праць інших авторів. Таке використання можливе лише за умови дотримання авторських прав, за допомогою належним чином оформлених посилань.

Посилання на джерела робляться згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... давши визначення терміну «репутація», Р. О. Стефанчук вказує, що воно походить від латинського слова *reputatio*, яке означає обдумування ... [30, с. 17]».

Відповідний опис у переліку посилань:

30. Стефанчук Р. О. Захист честі, гідності та репутації в цивільному праві / Р. О. Стефанчук. — К. : Науковий світ, 2001. — 303 с.

Текст основної частини роботи поділяють на питання та підпитання.

Заголовки структурних частин реферату друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підпитань друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу у розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Підпитання нумерують у межах кожного питання. Номер підпитання складається з номера питання і порядкового номера підпитання, між якими ставлять крапку. В кінці номера підпитання повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. (третє підпитання другого питання). Потім у тому ж рядку друкується заголовок підпитання.

Примітки до тексту, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують, і після слова “Примітка” ставлять крапку.

Нумерація посилань проводиться для кожної сторінки окремо.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який можна знайти в мережі Інтернет (наприклад, на сайті Книжкової палати України <http://ukrbook.net/DSTU.htm>). Літературні джерела подаються з повними вихідними даними: необхідно вказати автора, назву, місто видання, назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (додаток 2).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Допускаються різні способи складання бібліографічних списків:

— алфавітний спосіб групування літературних джерел за прізвищами перших авторів або заголовків;

— у порядку згадування у тексті роботи.

Наукова література оформлюється згідно з вимогами державного стандарту (див. додаток 2) і подається в алфавітному порядку (спочатку кирилицею, потім — латиницею та ін.).

ЗАХИСТ РЕФЕРАТУ

Написаний реферат повинен бути захищений. Захист реферату проводиться у формі співбесіди з викладачем або виступу перед аудиторією.

Підготовка доповіді вимагає поглибленого аналізу вибраної теми, умілого використання літератури, систематизації й узагальнення наукового матеріалу. Для успіху доповіді дуже важливі чіткий, логічно пов'язаний план, проблемний виклад питань, переконливе обґрунтування висунутих положень, доступна мова, правильні узагальнення та висновки.

Доповідь звичайно готується спеціально. Вона може також ґрунтуватися на написаному рефераті, але в цьому випадку вона не може бути просто прочитуванням тексту і вимагає від доповідача певних зусиль із підготовки. Найкраще враження від доповіді — коли людина говорить своїми словами, у гарному темпі (але не скоромовкою), із прикладами й ілюстраціями на дошці, плакатах чи у вигляді слайдів.

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко та переконливо відбивати причину і мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі — привернути й утримати увагу аудиторії. Потрібно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання та виражати своє ставлення до предмета мовлення.

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування.

Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (кількість таких прикладів має бути не надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати зміст доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх у єдину систему викладу. Для більшої переконливості варто використовувати прийоми порівняння, виявлення загального й особливого, аналогії, аналізувати причинно-наслідкові зв'язки.

Доповнити та пояснити сказане допоможуть ілюстрації. Наведений факт дійсності, статистичні дані, документ, уривок із художньої літератури або мемуарів, а також наочне приладдя у вигляді малюнка, фотографії, схеми, діаграми або відеозображення допоможе кращому розумінню й запам'ятовуванню матеріалу через його емоційне сприйняття.

Використовуючи наукові терміни, слід подумати, чи відомі вони аудиторії, чи не потрібно буде коротко пояснити їх значення. Взагалі необхідно враховувати індивідуальні особливості слухачів: рівень

освітньої підготовки, коло інтересів, професійний рівень, вік, життєвий досвід, ставлення до навчання (у тому числі й рівень зацікавленості), працездатність.

Важливе значення в публічних виступах має питально-відповідна форма викладу. Вона широко практикується в дискусіях і дозволяє отримати від опонента додаткову інформацію, уточнити його позицію. Однак доповідь — не диспут, чи можна тут використовувати питання і відповіді? І можна, і потрібно. Доповідач може сам ставити собі питання, попередньо звернувши увагу аудиторії на передумову питання, тобто те знання, що має потребу в уточненні або доповненні. Наприклад, він говорить: «Відомо, що...», або «Попередні експерименти показали, що...», а потім: «Однак залишився нез'ясованим такий факт...», або «Ці дані суперечать отриманим раніше результатам...», а потім ставить запитання: «Як же розв'язати це протиріччя?», або «Чому раніше не вдалося відкрити цей закон?» Зазначимо, що передумова питання повинна бути правдивою, інакше питання буде неправильно поставленим або некоректним. Питання, як і відповіді, можуть бути простими і складними, а відповіді, крім того, повними і частковими.

Надзвичайно важливо продумати, у яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні відступи», адже суцільний текст погано сприймається.

Висновки — це свого роду узагальнення викладеного матеріалу, що є завершальним етапом розгляду конкретних фактів (індуктивний шлях процесу пізнання). Висновки певним чином мають узгоджуватися з виступом і не випадати із загального стилю викладу. Слід пам'ятати, що гарне враження на слухачів залишає можливість практичного використання результатів наукового дослідження чи огляду літератури.

Якщо, готуючись до виступу, промовець вирішить записати доповідь на папері, йому слід урахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від письмової. Тому не варто говорити так, як пишемо, а, навпаки, потрібно писати так, як говоримо. При цьому потрібно дотримуватися загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними та стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність.

Виступаючи, можна користуватись нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найбільш важливі речення, щоб під час ви-

ступу відтворити їх дослівно, особливо при виголошенні заключної частини доповіді. Дуже корисно буде підготувати план-конспект доповіді, який можна записати на окремих картках невеликого розміру, щоб підглядати в них під час промови.

Під час виступу необхідно звернути увагу, як слухачі реагують, чи розуміють висловлювання. Такий зворотний зв'язок з аудиторією допоможе вчасно відкоригувати виступ.

Вимоги до усного мовлення: 1) точність у формулюванні думки, недвозначність; 2) логічність; 3) стислість; 4) відповідність між змістом і мовними засобами; 5) відповідність між мовними засобами й обставинами мовлення; 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу; 7) уживання сталих словосполучень; 8) різноманітність мовних засобів; 9) нешаблонність у побудові висловлювання; 10) доречність; 11) виразність дикції.

Дуже доречним буде потренуватися, проговоривши вголос текст доповіді. По-перше, треба звернути увагу на правильне вимовляння термінів і взагалі складних слів, правильну постановку наголосу (у важких випадках варто звертатися до відповідних словників і довідників), де треба зробити паузу. По-друге, треба провести хронометраж доповіді, оскільки дуже часто доповідач хоче розповісти якомога більше, а час для виступу обмежений. Якщо ви не вклалися в термін — беріть олівець і сміливо викреслюйте речення, без яких можна обійтися. Інакше враження від найкращої доповіді в слухачів буде зіпсоване.

Гарна дикція передбачає виразну вимову окремих звуків і звукосполучень і є важливим елементом культури мовлення. Правильна дикція підсилює вплив промови на аудиторію. Недоліки дикції — шепелявість, гугнявість, проковтування закінчень слів, квапливість, невиразна вимова — звичайно пояснюються недбалістю, слабкою увагою оратора до культури свого мовлення. І якщо від гаркавості позбутися важко, то перелічені вище недоліки можна усунути, якщо чітко знати їх і наполегливо домагатися їх усунення.

Інформація сприймається не тільки через слух, але й через зір, недарма є прислів'я, що краще один раз побачити, ніж сто разів почути. Наочне приладдя допомагає заповнити відсутність живого споглядання, тобто спостереження об'єктів і процесів. Щоб доповідь була яскравою та змістовною, можна використовувати не тільки натуральні предмети та їх зображення, муляжі, карти, таблиці, діаграми та

схеми, але й звукозапис і відеозапис, мультиплікацію. Найширші можливості відкриваються перед виступаючим у наш час, коли можна використовувати комп'ютери і виводити зображення на екран через проектор. Варто врахувати, що з особливою міцністю в пам'яті закріплюються ті образи, які людина сприйняла сама за допомогою споглядання. Ефективність демонстрації наочного приладдя залежить від правильного його вибору, якості приладдя, умілої комбінації розповіді та наочності. Дуже важливо знайти оптимальне співвідношення між слуховою та зоровою інформацією.

Поширена помилка при використанні таблиці — велика кількість стовпчиків і рядків, що вимагає використовувати дрібний шрифт. У слухачів перед очима все рябить, і, якщо доповідач не пояснить принцип побудови таблиці й назви стовпчиків, враження від доповіді буде дуже негативним. Тому треба подумати: можливо, краще замінити таблицю діаграмою.

Після виступу слід подякувати за увагу.

Звичайно після доповіді слухачі ставлять питання. Відповісти на них слід коротко, по суті. Якщо питання не зовсім стосується теми доповіді, треба подякувати за нього і зауважити, що піднята проблема не була об'єктом вивчення (або дослідження).

ОЦІНЮВАННЯ РЕФЕРАТУ

Під час оцінювання реферату спираються на наступні критерії: чи зумів автор дібрати достатній список літератури, необхідний для осмислення питання, позначеного як тему; чи склав він логічно обґрунтований план, що відповідає сформульованій меті та поставленим завданням; чи вдалося йому зібрати необхідний матеріал і осмислити його правильно; чи вміє автор аналізувати матеріал; чи відповідає реферат вимогам об'єктивності, коректності, грамотності, логічності, аргументованості, доведення, ясності стилю й чіткості викладу; чи досить обґрунтовані висновки, чи відповідають вони завданням; які методи в роботі над рефератом він використовував; наскільки самостійно він виконав роботу; чи правильно оформлений реферат загалом, посилення на використані джерела, список літератури.

Оцінка за виконання реферату виставляється за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який показав високий рівень знань з теми реферату, дав повні правильні, обґрунтовані від-

повіді на всі питання плану, точно виконав завдання творчого характеру. Студент вичерпно, впевнено, аргументовано, послідовно, логічно та переконливо виклав матеріал з виявлених першоджерел. Робота виконана студентом старанно і має бездоганне зовнішнє оформлення.

Оцінка «добре» виставляється студенту, який дав правильні, змістовні відповіді на всі питання плану реферату, але допускає окремі неточності у викладенні другорядного матеріалу. Грамотно та конкретно викладає матеріал, без суттєвих неточностей, але з незначними порушеннями послідовності викладу, переконливість недостатньо виразна. Робота виконана студентом старанно, має добре зовнішнє оформлення.

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який дав правильні відповіді на основні питання реферату, але не засвоїв їх деталей, допускає певні неточності. Припускає порушення логічної послідовності під час викладення матеріалу, недостатньо самостійно мислить, задовільне зовнішнє оформлення роботи.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який несвідомо, механічно, з великими помилками викладає матеріал, виявляє фрагментарні поверхневі знання, допускає необґрунтовані судження, демонструє відсутність старанності, незадовільне зовнішнє оформлення роботи.

**ОФОРМЛЕННЯ
ТИТУЛЬНОГО АРКУША РЕФЕРАТУ**

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Реферат

з _____
(дисципліна)

на тему: « _____ »
(назва теми)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
_____ факультету
(назва ф-ту)

(ПІБ)

Викладач:

(науковий ступінь, посада)

(ПІБ)

Одеса — 20 _____

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

Книги

Один автор

Попович М. Нарис історії культури України. К. : АртЕк, 1998. 728 с.

Два автори

Лановик Б. Д., Лазарович М. В. Історія України : навч. посібник. К. : Знання-Прес, 2003. 733с.

Три автори

Золотухін Г. О., Литвиненко Н. П., Місник Н. В. Фахова мова медика : підручник. К. : Здоров'я, 2001. 392 с.

Чотири автори

Історія України: Компаративні нариси / О. А. Білоусько, А. М. Киридон, П. В. Киридон, П. А. Кравченко ; Інститут вищої освіти АПН України; Полтавський держ. педагогічний ун-т ім. В. Г. Короленка ; ред. В. О. Пащенко. Полтава: АСМІ, 2002. 522с.

П'ять і більше авторів

Історія України : Навч. посібник для студ. неіст. спец. / Р. Д. Лях, В. І. Ізюмов, Ю. М. Красноносів та ін. К. : Центр підготовки абітурієнтів, 1998. 395 с.

Без автора

Культура фахового мовлення : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги — XXI, 2005. 572 с.

Статті з журналів та збірників

Кирсенко М. В., Терентьева Н. А. Из истории культурных связей между Украиной и Грецией (XVIII — XIX вв.). *Культурные и общественные связи Украины со странами Европы* : сб. науч. трудов. К. : Наукова думка, 1990. С. 73–88.

Багатотомний документ

Історія української культури : у 5 томах ; ред. Б. Є. Патон. К. : Наукова думка, 2001. — Т. 1 : Історія культури давнього населення України ; ред. П. П. Толочко. К. : Наукова думка, 2001. 1134,[2] с. : іл.

Матеріали конференцій, з'їздів

Кочан І. Ділове українське мовлення як навчальний предмет. *Українська мова: Теорія і практика* : матеріали Міжвузівської науково-практичної конференції, м. Донецьк, 25-26 січня 1997 р. Донецьк: ДонДУ, 1997. С. 12–14.

Словники

Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. К. : Європ. ун-т, 2007. 57 с.

Атласи

Куерда Х. Атлас ботаніки [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. Х. : Ранок, 2005. 96 с.

Законодавчі та нормативні документи

Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. 459 с.

Каталоги

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт. — упоряд. М. Зобків та ін.]. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Дисертації

Александрович Т. З. Поетика прози Григорія Сковороди. : дис. . . кандидата філол. наук : 10. 01. 01. Переяслав-Хмельницький, 2007. 222 с.

Автореферати дисертацій

Файчук Т. Г. Біологічна та медична лексика у лікарських порадахниках XVI — XVIII ст. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10. 02. 01 «Українська мова». К., 2004. 18 с.

**Частина книги,
періодичного, продовжуваного видання**

Зеров М. Поетична діяльність Куліша. У кн. Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр. письменства) : статті. Дрогобич, 2007. С. 245—291.

Електронні ресурси

Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]] : навч. посіб. для студ. мед. вузів ІІІ—ІV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. Назва з контейнера.

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. Бібліотечний вісник. 2003. № 4. С. 43. Режим доступу до журн. : <http://www.nbuu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

ЗМІСТ

Мета й завдання реферату.....	3
Складання бібліографії.....	3
Збір матеріалу.....	4
Осмислення та систематизація матеріалу.....	4
Складання плану реферату.....	5
Написання реферату	6
Правила оформлення реферату.....	6
Захист реферату	8
Оцінювання реферату.....	12
<i>Додаток 1. Оформлення титульного аркуша реферату</i>	<i>14</i>
<i>Додаток 2. Приклади бібліографічного опису окремих видів документів</i>	<i>15</i>

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ
ТА ЗАХИСТУ РЕФЕРАТУ**

Для здобувачів освіти
Одеського національного медичного університету
всіх спеціальностей

Укладачі:

О. О. Сікорська, О. О. Уварова, О. С. Шаніна

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,15. Тираж 50. Зам. 2441.

Видано і надруковано Одеським державним медичним університетом.
65082, Одеса, Валіховський пров., 2.
Свідоцтво ДК № 668 від 13.11.2001

