

Как написать аннотацию к докладу

Независимо от того, для какого мероприятия вы пишете доклад, аннотация к нему позволит участникам буквально за одну-две минуты понять суть вашего исследования. Прочитав аннотацию, участник конференции, круглого стола или иного мероприятия принимает решение о дальнейшем знакомстве с самим докладом. Редакторам материалов конференции аннотация позволяет принять решение о публикации того или иного доклада, а также выбирать лучшие работы.

Все это означает, что аннотация должна быть краткой и очень емкой, отражающей самые главные положения вашей научной работы. Ее объем определяется организаторами конкретного мероприятия и может варьироваться в среднем от 500 до 1500 символов. Встречаются и более короткие или длинные аннотации. Сама аннотация пишется согласно ГОСТ 7.9-95, рекомендациям вузов или организаторов мероприятия.

Основные элементы аннотации

Если все количество отведенных символов вы потратите на обоснование актуальности исследования или на перечисление теоретических положений, читатели могут не понять смысла работы. Поэтому при составлении аннотации важно выдерживать логику изложения самого доклада. Для научно-исследовательских работ изложение начинается с обоснования необходимости исследования проблемы, затрагивает то, что уже было сделано ранее, описывает непосредственные результаты автора работы и завершается выводами и рекомендациями.

Самой аннотации предшествует информация о докладе, подразумевающая название работы и предоставление сведений об авторе доклада. Данные об авторе — это его фамилия и инициалы, место учебы или работы, сведения о научном руководителе, а также контакты для связи (телефон, e-mail и т.д.). Если у одного доклада несколько авторов, то к таким аннотациям предъявляются свои требования. Наиболее распространенная практика заключается в указании авторов в алфавитном порядке и выделении фамилии докладчика.

Аннотация пишется сплошным текстом без выделения разделов и подразделов и, соответственно, без заголовков и подзаголовков. Однако в ней должны быть представлены базовые элементы проведенной научно-исследовательской работы. Это обозначение проблемы исследования, теоретических положений, описания самого исследования и выводы по работе.

Проблема исследования. Если читателя сразу погрузить в результаты какого-либо исследования, он может не понять, зачем все это нужно. Поэтому начните аннотацию с описания проблемы исследования и значимости ее решения для общества.

Новизна работы. В аннотации вы должны указать, что нового для себя почерпнет читатель из вашей работы в сравнении с теми, которые близки ей по тематике и целям.

Теоретические положения. Читатель должен понимать, на чем основаны представления докладчика, на какие теоретические положения он опирался при построении той или иной модели, выводе формулы или разработке пособия. Понятно, что в коротенькой аннотации вы не сможете привести длинные формулировки сложных законов и принципов, поэтому достаточно ограничиться перечислением базовых положений.

Образец:

*Представлены теоретические положения электролиза жидкостей.
Кратко описан метод срезовых исследований психического развития подростков.
Приведены условия проведения эксперимента с соляной кислотой.*

Если вы предлагаете новое определение, классификацию, придумали свой метод расчета и т.д., то это также нужно указать в теоретической части.

Образец:

*Дано новое определение понятию методологическая культура.
Предложена новая классификация видов механического движения.*

Исследование. Читателя интересуют не только результаты вашего исследования, но и то, как именно вы его проводили. В данном случае длинные описания на несколько страниц придется заменить одним-двумя предложениями. Если во время исследования вы наблюдали какой-то необычный эффект, обязательно укажите его в аннотации, даже если вы пока не можете его объяснить. Любые странности могут вдохновить других ученых на поиск ответов и привести к новым грандиозным открытиям в науке. Не забывайте, что подробности вы описываете в докладе, а не в аннотации к нему.

Образец:

Проведено обследование родителей и работников центров социальной помощи семье по методикам Шварца, Потемкиной и Николаевой. Сделан вывод об ассоциациях людей с альтруистической установкой.

Заключение. В заключительной части необходимо сделать выводы по исследованию и обозначить дальнейшие перспективы использования результатов представленного исследования. Это может быть указание на необходимость дальнейших исследований, перечисление областей или специалистов, которым будет интересна эта работа, и другое.

Образец:

*Работа относится к области...
Работа будет интересна специалистам...
Работа требует дальнейших исследований в вопросах...*

Шаги по написанию аннотации

1. Так как вам нужно уложиться в определенный объем (редакция может не принять слишком короткие или длинные аннотации), разбейте лист на три части. Исходя из

общего объема, определите, сколько примерно знаков нужно выделить на вводную, основную и заключительную части аннотации. При этом учитывайте, что большая часть должна относиться к результатам вашего исследования, а не к описанию проблемы.

2. Если вы правильно составили доклад, то в нем должна быть вводная часть, основной текст и заключение. В каждой из этих трех частей подчеркните основные фразы, которые вы считаете наиболее важными для своего исследования. Выпишите их в том виде, в каком они присутствуют в докладе. Скорее всего, среди них есть длинные фразы, которые хороши в устной речи, но не годятся для краткой аннотации. Теперь вам нужно основательно поработать над каждой фразой и убрать из нее всю малозначимую информацию.

На этом этапе нужно быть предельно внимательным, чтобы не пропустить то, что действительно имеет большое значение для научного мира. Так, при описании эксперимента следует точно указать его условия, а не отделяться общими фразами. Например, вместо «проведено исследование частиц меди с помощью электронного микроскопа», следует написать: «частицы меди исследованы на электронном микроскопе с разрешающей способностью около 100 ангстрем. Исследование проведено в институте катализа СО РАН».

В то же время нещадно убирайте все слова и обороты, использованные исключительно для красоты изложения. Так, можно заменить фразу «стремление работников сферы обслуживания к достижению своих целей уменьшается» на «стремление к достижению целей уменьшается», если из контекста ясно, о ком идет речь. Уберите все вводные слова и неуместные в краткой аннотации фразы вроде «в ходе теоретического анализа удалось определить ключевые позиции...» (замените на «определены ключевые позиции...»).

3. Перечитайте несколько раз получившуюся аннотацию и пожите ее специалистам в данной области. Они подскажут вам, что стоит расшифровать, переделать или удалить. Так вы сможете выяснить, будет ли понятна и интересна ваша аннотация участникам будущего мероприятия, а также усовершенствовать ее.