



Grey Scale #13



DANES-PICTA.COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

ZAKŁAD DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

13

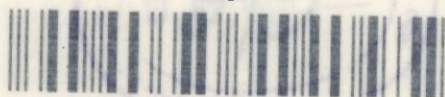


plk dypl. Roman SIELECKI

JAK OPRACOWAĆ REFERAT?

MATERIAŁ POMOCNICZY DLA SŁUCHACZY ASG

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej
S/3



05-000879-002-0

WARSZAWA WRZESIEŃ 1975

12756



Colour Chart #13

DANES-PICTA.COM

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

ZAKŁAD DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

13



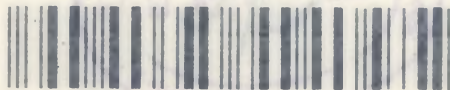
plk dypl. Roman SIELECKI

JAK OPRACOWAĆ REFERAT?

MATERIAŁ POMOCNICZY DLA SŁUCHACZY ASG

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S / 3



05-000879-002-0

WARSZAWA

WRZESIEŃ

1975

12756

*Podliteratura wymagana w zakresie opracowania referatu
dydaktycznego*

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im.gen. broni K. Świerczewskiego

ZAKŁAD DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

płk dypl. Roman SIELACKI



JAK OPRACOWAĆ REFERAT ?

Materiał pomocniczy dla
słuchaczy ASG



WARSZAWA

WRZESIEŃ

1975 r.

S P I S T R E Ś C I

	str.
W s t ę p	3
1. Temat referatu	7
2. Wykorzystanie literatury	9
3. Technika pisania	16
3.1. Język i styl	19
3.2. Budowa referatu.....	26
3.3. Opracowanie załączników	30
3.4. Opracowanie wykazu literatury.....	31
4. Rady uzupełniające	31
4.1. Samokrytyka, redakcja, korekta.....	31
4.2. Autor o sobie	32
5. Kilka uwag o wygłaszaniu referatu.....	33
Zakończenie	39
Wykaz bibliografii	41

Załączniki:

1. Wzór
2. Zestawienie typowych błędów popełnianych przy pisaniu referatów
/prac naukowych/
3. Przykład numeracji rozdziałów i punktów według układu dziesiętnego i logicznego

W S T Ę P

W niniejszym skrypcie rozważane są zagadnienia dotyczące opracowywania referatów z punktu widzenia potrzeb słuchaczy opracowujących prace indywidualne /kursowe/ i dyplomowe. Przed problemami dotyczącymi opracowywania referatów stają słuchacze zarówno w czasie studiów na pierwszym roku, jak też na drugim i trzecim, a także podczas odbywania praktyki w jednostkach, gdy między innymi otrzymują zadania dotyczące przygotowania i wygłaszania referatu dla potrzeb jednostki. Umiejętności w tym zakresie będą niezbędne po ukończeniu studiów.

Zarówno prace dyplomowe, jak też kursowe mają między innymi na celu udowodnienie, że słuchacz ASG swoją wiedzę teoretyczną i umiejętności ukształtowane w czasie trwania studiów w zakresie tematu pracy, potrafi zastosować w praktyce. Mają więc one wykazać, że w oparciu o studia słuchacz zdobył między innymi konieczną wiedzę i umiejętności.

Słuchacze ASG w ciągu trzech lat studiów opracowują prace indywidualne na pierwszym i drugim roku oraz pracę dyplomową na trzecim roku studiów. Istnieją dwie formy tych prac: referat i ćwiczenie. W zasadzie istnieje prawo wyboru jednej z tych form, zarówno w pracy indywidualnej, jak też w pracy dyplomowej. Zaleca się jednak, aby słuchacz ASG w ciągu trzech lat studiów opra-

cowywał prace zarówno w formie referatu, jak też w formie ćwiczenia. Można więc na przykład opracować na pierwszym roku w ramach pracy indywidualnej referat, na drugim roku ćwiczenie, a w ramach pracy dyplomowej - referat lub odwrotnie.

Zasada ta ma na celu nauczenie słuchaczy opracowywania zarówno ćwiczeń, jak też referatów.

Definicja referatu jest podawana różnie.

Zawsze jednak autorzy zgodni są co do tego, że referat jest to pisemne opracowanie określonego problemu zawierające zamkniętą całość. Referat może być przeznaczony do wygłoszenia go przed zainteresowanym audytorium.

Referat jest formą typową dla pracy w wyższej uczelni. Słuchacze ASG prawie na codzień stykają się z koniecznością opracowywania prac pisemnych, które w pewnym sensie stanowią namiastkę referatu. Udział słuchaczy w seminariach, zajęciach grupowych, opracowywanie wszelkiego rodzaju prac kontrolnych, wiążą się z koniecznością opracowywania referatów.

Wymienione prace spełniają tym większą rolę kształcącą, im więcej nowego słuchacz wnosi do swojej pracy, im lepsze jest jego przygotowanie do seminarium, czy zajęcia grupowego, im głębsza jest analiza krytyczna, ocena tez i myśli obcych.

Tak zwane konspekty do seminarium, zajęć grupowych lub wszelkiego rodzaju samodzielne opracowania przygotowywane przez słuchaczy do zajęć, stanowią wstępną "zaprawę" do prac indywidualnych

/kursowych/, a wzięwszy wszystkie razem /wraz z pracami indywidualnymi/ w ciągu I, II roku studiów umożliwiają zgłębianie umiejętności metodologicznych do pracy dyplomowej, a także pracy naukowej w ogóle.

Istnieją różne rodzaje referatów. Referat polega przede wszystkim na przedstawieniu jakiegoś zagadnienia na podstawie wielu dzieł, wielu źródeł. Autor może ograniczyć się do streszczenia rozmaitych poglądów, bądź przedstawić samodzielną ocenę i podsumowanie treści przestudiowanych dzieł. W referacie można także polemizować z innymi autorami, wyrażać swoje poglądy, przedstawiać własne koncepcje w zakresie danej dziedziny wiedzy.

Pisanie i wygłaszanie referatów przynosi szereg korzyści:

- uczy wnikliwie i krytycznie czytać, porządkować i podsumowywać zgromadzone /posiadane/ wiadomości;

- szkoli w wyrażaniu myśli na piśmie także w mowie w sposób ścisły i jasny;

- uczy posługiwać się literaturą oraz wyrabia samodzielność w zdobywaniu wiedzy i w myśleniu stanowiąc wstępny etap samodzielnej, twórczej pracy.

Umiejętności i walory umysłu zdobywane w trakcie pisania referatów są pożyteczne szczególnie dla absolwenta wyższej szkoły wojskowej, który musi stale śledzić ciągły rozwój wiedzy w swojej

dziedzinie i doksztalać się przez wnikliwe i krytyczne studiowanie najnowszej literatury. Dlatego też nie przypadkowo około połowie słuchaczom ASG zaleca się pisanie referatów w ramach pracy kursowej /indywidualnej/, a także dyplomowej.

Na podstawie obserwacji i doświadczeń można stwierdzić, że opracowanie referatu nie jest zbyt proste i łatwe, chociaż słuchacze chętniej wybierają referaty do prac indywidualnych, czy dyplomowych, niż ćwiczenia. Wydaje się więc, że celowo byłoby wskazać tu na trudności i niedociągnięcia stwierdzone u większości piszących referaty. Do nich należą:

1. Nieodróżnianie zagadnień ważniejszych i mniej istotnych. Prowadzi to do zbyt lakonicznego i nie zawsze zrozumiałego dla odbiorcy /słuchającego referatu, czytającego referat/ przedstawienia zagadnień węzłowych oraz do nużenia go zbędnymi szczegółami.
2. Trudność skrótego przedstawienia treści własnymi słowami. Polega to na "sklejaniu" referatu z cytatów, łączonych tu i ówdzie paroma zdaniem piszącego referat.
3. Pomijanie prób dokładnego zrozumienia sensu i wyjaśnienia sobie nowych terminów spotykanych w treści referatu. Przyczynia się to do operowania terminami niezrozumiałymi nawet przez siebie.
4. Brak wszelkiej inicjatywy własnej autora referatu w zakresie zdobycia informacji na temat

innych dzieł traktujących o tym samym przedmiocie. Wiąże się to ściśle z brakiem oceny przez autora referatu, obcych poglądów, poglądów autora dzieł, z których korzysta się przy opracowywaniu referatu i ustosunkowania się do tych poglądów. Z tego niedociągnięcia wynika brak próby samodzielnej, krytycznej oceny dzieł źródłowych i brak zagadnień mogących stanowić przedmiot do dyskusji.

Wiele jest źródeł na temat metodologii opracowywania referatów /prac pisemnych/. Ze względu jednak na ograniczoną ilość egzemplarzy w bibliotece ASG, są one trudno dostępne dla słuchaczy. Dlatego też celem napisania niniejszego skryptu było zebranie wiedzy przedmiotowej z tego zakresu, zapoznanie z różnymi poglądami na temat opracowania referatów, aby w oparciu o bogaty dorobek teoretyków i praktyków cywilnych i wojskowych wprowadzić słuchaczy w pierwszy stopień wtajemniczenia w zakresie opracowywania referatów.

Jeżeli treść skryptu zainteresuje słuchaczy, to należałoby uważać, że postawiony cel został osiągnięty.

1. Temat referatu

Każda praca jest wynikiem procesu twórczego polegającego na rozwiązywaniu problemów o charakterze teoretycznym. Punktem wyjścia tego procesu twórczego, który ma doprowadzić do napisania pracy jest wybór lub przydział tematu.

Podstawą do przystąpienia do pracy nad pisaniem referatu jest temat, który w zależności od

okoliczności lub wymagań jest wybierany, wylosowany lub narzucony. Otrzymane od kierownika pracy /konsultanta/ wytyczne, nie określają w zasadzie zakresu, a więc granic problemu, ani też głębi. Powinien być natomiast jasno określony cel pracy. Określenie /ustalenie/ przez autora problemu, zakresu pracy i jej głębi, a następnie analiza tematu i wytycznych kierownika pracy /konsultanta/ zapewnią, że każde napisane zdanie będzie odnosić się do tematu. Ułatwi to także zadanie stawiane przed autorem referatu polegające na tym, że idea i myśl przewodnia autora będzie się przewijać przez całą opracowywaną treść.

Warto w tym miejscu pokrótce wyjaśnić, że przez zakres, rozumie się jak gdyby ilość poruszanych w pracy problemów i wachlarz zagadnień. Na przykład: czy w pracy będą poruszane wszystkie rodzaje działań bojowych, czy też tylko jeden z nich; czy w pracy będą poruszane wszystkie rodzaje sił zbrojnych lub wojsk, czy też jeden z nich lub tylko niektóre itp.

Głębina dotyczy układu jak gdyby pionowego. Na przykład: czy w pracy autor będzie rozważać szczebel oddziału, czy pododdziału, albo może związku taktycznego lub operacyjnego. Jest to istotne z tego względu, że od przyjętej i określonej przez autora głębi zależy stopień uszczegółowienia opracowywanej problematyki. Im na przykład wyższy szczebel rozpatrywany, tym bardziej uogólnia się problemy i odwrotnie.

Już w pierwszym okresie, po otrzymaniu tematu i wytycznych autor myśli o temacie i o problemach, które chciałby lub uważa, że powinien rozwinąć w pracy. Celowe jest wykorzystywanie rozmów z kolegami, przełożonymi, wykładowcami, w celu wymiany myśli związanych z tematem. Warto utrwalić je i odpowiednio wykorzystać w swojej pracy. Dlatego też wskazane jest notować na gorąco wszystkie uwagi i spostrzeżenia oraz pierwsze pomysły i koncepcje.

W następnej kolejności należy określić pro-
wizoryczny, wstępny plan referatu. Plan referatu nie musi od razu zawierać tytułów rozdziałów lub podtytułów. Może to być ewentualnie wykaz zagadnień, które autor zamierza poruszyć w referacie.

Mając na względzie narzucone terminy dotyczące przede wszystkim zakończenia pracy, wskazane jest opracować harmonogram czynności, w którym trzeba przewidzieć poszczególne etapy opracowania referatu.

2. Wykorzystanie literatury

Jednym z kolejnych obowiązków autora jest zorientowanie się w posiadanych materiałach jakimi się dysponuje. Materiały do opracowania referatu możemy czerpać z następujących źródeł:

1. Zdobyte w czasie studiów wiadomości.
2. Doświadczenia zdobyte w jednostkach przed rozpoczęciem studiów.
3. Literatura z danego zakresu wiedzy.

4. Wymiana myśli i poglądów z wykładowcami i kolegami.

5. Obserwacje i ewentualne badania prowadzone w ramach pracy indywidualnej.

Zdobyty z tych źródeł materiał należy połączyć własną pracą myślową w jednolitą całość. Im wartościowsze są przy tym własne myśli autora w porównaniu z obcym materiałem, tym wyższa będzie wartość pisanej pracy.

W niniejszym skrypcie zastanowimy się w zasadzie nad doбором, gromadzeniem i wykorzystaniem literatury. Czynności z tym związane są bardzo ważne, ponieważ spełnia się tu jeden z zasadniczych celów i pozytywnych stron pisania referatów, a mianowicie zdobywanie umiejętności samodzielnego i kompetentnego poszukiwania literatury na każdy interesujący temat.

Dlatego też nie należy liczyć się z tym, że kierownik pracy dyplomowej /indywidualnej/ da słuchaczowi pełny wykaz literatury. Może on jedynie wskazać literaturę wyjściową, która stanowić będzie podstawę do dalszych poszukiwań.

W warunkach akademii często się zdarza, że ze względu na nowość zagadnienia lub słabą orientację w literaturze /dotyczy to szczególnie słuchaczy i kursów/, nie zna się żadnego źródła /tematu, autora itp./ lub nie ma się w tym zakresie dostatecznego rozeznanie. Dużym udogodnieniem w tym wypadku jest dział informacji naukowej w bibliotece naukowej w ASG, a także wydawane biuletyny i informatory o aktualnych

wydawnictwach i katalogi. Wszelkiego rodzaju spisy najnowszych publikacji stanowią niezbędną pomoc w pracy naukowców, doktorantów, dyplomantów i innych autorów wszelkiego rodzaju opracowań, którzy nie są w stanie osobiście śledzić stale ukazujących się publikacji.

Interesujące słuchacza pozycje bibliograficzne najlepiej zapisywać w przeznaczonym do tego celu zeszytce lub na bibliotecznych kartkach katalogowych tzw. "fiskach" /wzór - zał. nr 1/.

Po wyborze i zorientowaniu się w literaturze należy przystąpić do studiowania poszczególnych pozycji. Można to robić niekoniecznie po zakończeniu zbierania literatury. Poszczególne pozycje mogą być czytane, a przynajmniej przeglądane w miarę ich zdobywania. Pomoże to autorowi często znaleźć niejedną nową pozycję bibliograficzną.

Sposób zapoznania się z literaturą, czytania i robienia notatek jest omówiony szczegółowo w skrypcie pt.: "Wybrane zagadnienia metodyki pracy umysłowej dla potrzeb słuchaczy ASG" /nr bibl. S/716/. Dlatego też w niniejszym skrypcie pominię ten problem odsyłając czytelników niniejszego materiału do ww. skryptu.

Trudną sprawą jest przedstawienie w referacie różnic w poglądach rozmaitych autorów na pewne kwestie i zajęcia w miarę możliwości własnego stanowiska. Powinno się ono wyrażać przynajmniej w zestawieniu kwestii spornych lub niejasnych, wymagających bądź przedyskutowania, bądź dalszych

badania. Wyrażając w referacie własne zdanie o czymkolwiek, trzeba oczywiście sensownie je uzasadnić.

Często dużą trudność sprawia samo pisanie, ubieranie myśli w słowa. Pracę tą ułatwi zawsze dobre opanowanie i przemyślenie materiału, a także lektura prac na zbliżone tematy. Pomocą może służyć tu sporządzony w czasie studiowania literatury słowniczek terminów fachowych lub nawet całych zwrotów, służący do wyrażania określonych pojęć. Autor referatu nie powinien dążyć do wykorzystania w swojej pracy wszystkich zebranych i przestudiowanych materiałów^{1/}. Należy wybrać tylko zagadnienia i problemy główne, unikając niepotrzebnych szczegółów.

Z wybranej literatury należy wyłączyć z miejsca wszystko to, co nie jest prawdziwie naukowe; wyłączyć też należy przestarzałe nieaktualne książki, posługując się tylko najnowszymi pracami i obowiązującymi wydawnictwami. Nie dotyczy to oczywiście prac historycznych. Do każdego źródła musimy podchodzić krytycznie. Pisząc powinniśmy opierać się na obowiązujących zasadach oraz uwzględnić aktualnie stosowane normy taktyczno-operacyjne, ale z drugiej strony do literatury musimy podchodzić z dużą powściągliwością i śmiało wyrażać swoje poglądy.

1/ P. Kuroczkin: *Metodyka wojskowych badań naukowych*. Wyd. MON, 1962 r.

Praca pisarska wymaga obszernego studiowania literatury. Wiadomo bowiem, że nowe pomysły, poglądy, twierdzenia, nie rodzą się z niczego. Każdy autor ma do czynienia z literaturą, która stanowi fundament i punkt wyjściowy do dalszego rozwijania własnych myśli i poglądów. Dlatego też każda praca /naukowa/ winna nawiązywać do aktualnych osiągnięć piśmiennictwa dotyczącego danego problemu, czyli do literatury przedmiotu. Autor zatem powinien wiedzieć co inni na ten temat przed nim napisali i krytycznie to ocenić.

Studiując literaturę przedmiotu, służącą do wyłożenia i uzasadnienia własnego problemu, autor /pracownik naukowy/ powinien zawsze dążyć do obiektywnej oceny piśmiennictwa oraz do zachowania własnej niezależności umysłowej i moralnej wobec twierdzeń innych autorów.

Praca własna, indywidualna, a w szczególności o charakterze naukowym ma głównie na celu wysunięcie nowych myśli, przedstawienie swych poglądów, krytyczną analizę i ocenę dotychczasowego piśmiennictwa na temat opracowywania problemu. Powinna ona stanowić oryginalny wysiłek twórczy /badawczy/ przystosowany do aktualnego stanu wiedzy.

Zachodzi więc często konieczność korzystania z cudzych myśli i przeprowadzenia w swojej pracy polemiki z twierdzeniami innych autorów przez przytaczanie ich poglądów wyrażonych własnymi słowami lub cytatami oraz wyrażania własnego stosunku do nich.

Cudzych myśli nie można lekceważyć i należy je wykorzystywać. Piszac pracę nie sposób jest napisać wszystko od nowa i nie wykorzystać dotychczas wypowiedzianych myśli. Należy nawet podkreślić, że w każdej pracy korzysta się z istniejących obcych doświadczeń.

Trzeba jednak wystrzegać się przesady w przytaczaniu cudzych myśli lub cytatów, gdyż przemawia to na niekorzyść autora i świadczy o nieoczytaniu i o ubóstwie własnych myśli.

Istnieją przypadki, w których wypada powtórzyć w swojej pracy cudze twierdzenie. Może to mieć miejsce gdy:

- własny pogląd jest odmienny i trzeba go obronić, a cudzy powszechnie znany poddać krytyce;

- gdy własna praca ma na celu zapoznać określony krąg odbiorców /słuchaczy, czytelników/ z aktualnym stanem wiedzy i badań prowadzonych w zakresie danego problemu.

W każdym jednak przypadku praca musi zawierać elementy oryginalnej twórczości własnej autora, a ponadto choćby tylko w nieznacznym stopniu, wnieść pierwiastki nowe do danej wiedzy.

Wynika więc stąd, że zawsze można wykorzystać cudze myśli, ale robić to należy umiejętnie i z pożytkiem. Należy wyraźnie rozgraniczać myśli autora książki, czy artykułu lub innych źródeł, z których się korzysta, od myśli i sformułowań własnych. Konieczne są przy tym odsyłacze do źródeł, z których czerpie się obce myśli. Jeżeli jednak wykorzystując cudzą myśl tak się ją

krytycznie przerabia i rozwija, że staje się ona zupełnie niepodobna do poprzedniej, to odsyłaczy robić wówczas nie należy wystarczy podanie źródła w wykazie bibliografii.

W celu udowodnienia i zobrazowania wypowiedzianych w referacie myśli, autor referatu może posługiwać się cytataми. W tym względzie są też pewne wymagania. Nie można na przykład nadużywać cytatów. Cytować należy raczej krótkie myśli /obce/ lub sformułowania, pojęcia definicje. Należy przy tym przestrzegać tego, aby cytat był oryginalny i przekonujący. Ponadto cytować należy dosłownie, zamykając w cudzysłowie pełne nie wypaczone zdanie /zdania/.

Do prac pozbawionych pierwiastka twórczego zalicza się tzw. kompilacje^{2/}. Kompilacje występują najczęściej w działalności dydaktycznej w postaci pomocy szkolnych, które są wyłożeniem istniejącej wiedzy w sposób usystematyzowany.

Bez względu na rodzaj pracy pisarskiej, a więc czy to praca indywidualna /kursowa/, czy praca dyplomowa, czy też referat przeznaczony do ogłoszenia, wszelkie zapożyczone i cytowane w niej cudze myśli winny być objaśnione czyją stanowią własność autorską i skąd zostały zaczerpnięte.

Jest to elementarny nakaz etyki i uczciwości.

Bowiem sposób korzystania z obcego dorobku pisarskiego wkracza w dziedzinę etyki. Łatwo więc o

2/ Zestawienie wyników cudzych badań, prac.

popęlnienie plagiatu, a zatem naruszenie prawa autorskiego, co jak wiadomo podlega karze.

W Polsce, jak i na całym świecie obowiązuje ustawa o prawie autorskim, która bierze pod ochronę prawną autorskie dobra osobiste. Prawo autorskie gwarantuje wyłączne rozporządzanie utworem przez autora i zabezpiecza przed kopiowaniem lub zniekształcaniem utworu przez inne osoby.

Jak więc należy postępować, aby nie być posądzony o popełnienie plagiatu? Autor każdej pracy naukowej /pisarskiej/ powinien przestrzegać powszechnie przyjętych następujących zasad:

1/ Na końcu własnego opracowania zamieścić wykaz wszystkich źródeł wykorzystanych w pracy. Dotyczy to nie tylko opublikowanych prac pisemnych, ale także przemówień, wypowiedzi ustnych, rękopisów.

2/ Każdą przytoczoną cudzą myśl, wypowiedź lub cytata należy uzupełnić objaśnieniem, podając autora oraz źródło, skąd została zaczerpnięta. Nie wystarczy bowiem wymieniony w punkcie 1 wykaz, w którym określone źródło zostało wymienione. Ponadto niekiedy celowe jest zamieszczenie w treści pracy kurtuazyjnego podziękowania dla osób, które udzielały porad konsultacji lub innego rodzaju pomocy.

3. Technika pisania

Ujęcie pisarskie zebranego materiału jest procesem trudnym, szczególnie dla tych, którzy

czynią to pierwszy raz i nie mają w tym względzie doświadczenia. Pisanie jest także sprawą indywidualną i dlatego nie można dać jakichś konkretnych zaleceń, po przestudiowaniu których można byłoby usiąść i napisać referat. Wiedza i stopniowe przyswajanie sobie sposobów i metod pracy pisarskiej pozwolą uniknąć poważnych błędów i nieprodukcyjnej straty czasu.

Sposób pracy nad pisaniem referatu bywa różny. W zasadzie rozpoczyna się od pierwszego rozdziału i kolejno opracowuje następne. Jeżeli jest to niemożliwe ze względu np. na brak materiałów lub trudności przy rozwiązywaniu problemów, to można nie przestrzegać tego porządku i opracowywać dalsze rozdziały powracając następnie do pierwszego, czy innych początkowych.

Powiedzieliśmy już, że technika pisania jest sprawą indywidualną. Jedni więc piszą tę samą treść kilkakrotnie na brudno, inni natomiast - od razu w formie wymagającej drobnych tylko poprawek. Doświadczeni autorzy referatów zalecają spisywanie jak gdyby luźnych myśli, zapisywanie nasuwających się w różnych okolicznościach spostrzeżeń i uwag, a następnie w spokoju i z rozważą, dokładne ich opracowywanie i uzupełnianie.

Należałoby zwrócić tu uwagę na podstawowe niedociągnięcie, jakim jest tendencja do zbyt szerokiego ujmowania zagadnienia i chęć przedstawienia w referacie od razu ważnej i szerokiej problematyki. Przy ograniczonej zwykle ilości czasu,

zmusza to do powierzchowności i spłylenia zagadnień poruszanych w referacie. Dlatego też doświadczeni naukowcy, autorzy wielu referatów, prac i rozpraw naukowych zalecają, aby przed rozpoczęciem pisania każdej pracy, w tym także referatu, naszkicować tezy. Są to jak wiadomo powszechnie, treściwe zdania formułujące myśli podstawowe danego referatu /pracy/. Myśli te wyrażają perspektywnie treść pojęciową referatu i stanowią jego ogólne ujęcie w postaci zwartej całości logicznej. Tezy powinny odzwierciedlać treść referatu, sygnalizować zamierzone do poruszenia problemy oraz wzajemne ich powiązanie. W referacie następuje rozwinięcie tez.

Znajomość zasad opracowywania tez, jest szczególnie wskazana, ponieważ z jednej strony zapewnienia doskonalenie umiejętności związłego formułowania swoich myśli, wyrazistości wysławiania się na piśmie, jest środkiem wychowania karności i jasności myśli, a z drugiej strony pozwala przełożonemu autora na zorientowanie się w koncepcji referatu i ułatwia ustosunkowanie się zawczasu co do ujęcia i treści referatu. Zatwierdzenie przez przełożonego /kierownika pracy/ tez i ewentualnie planu referatu, znacznie ułatwia dalszą pracę słuchaczowi.

Przed przystąpieniem do pisania pracy, warto aby autor postawił sobie następujące pytania:

a/ Czy znam dokładnie sprawę, którą chcę teraz ująć w słowa? Czy przemyślałem co chcę napisać?

b/ Czy jasny jest dla mnie głębszy zamiar uzasadniający przedstawienie określonego problemu? Czy zastanowiłem się w jakim celu piszę?

c/ Czy wiem do kogo adresuję swoją pracę i czy znam czytelnika i jego wymagania?^{3/}

3.1. Język i styl

Bardzo ważnym czynnikiem decydującym o wartości pisanej pracy jest język i styl. Bez opanowania skomplikowanej i wielostronnej techniki języka, nie można nauczyć się prawidłowego pisania. Właściwy język i styl zapewnia pracy to, że jest ona przekonująca, prosta i dostępna. Także w stylu autora wyraża się jego ogólny poziom wiedzy i znajomości przedmiotu, o którym pisze. Język, jakim jest pisana praca, jest wreszcie środkiem wyrażania pojęć i dowodów wysuniętych twierdzeń, a także wyrazem jasności myśli. Okoliczności te stawiają przed autorem określone wymagania co do języka w jego pracy. Te wymagania to: dokładność, jasność, obrazowość, zwięzłość. Zaleca się ponadto aby język był żywy i komunikatywny^{4/}.

Dokładność języka polega na ujmowaniu materiału w sposób bezbłędny i poprawny, bez sprzeczności logicznych oraz na stosowaniu obowiązującej terminologii wojskowej. Bez tych wymogów trudno

3/ J. Riechert: Jak studiować? Wyd. PWN 1971 r.

4/ P. Kuroczkin: Metodyka wojskowych badań naukowych. Wyd. MON, 1962 r.

byłoby sformułować wysunięte twierdzenia, uzasadnić ich słuszność i uniknąć dwuznacznej interpretacji. Podczas pisania referatu należy więc wniknąć głęboko w sens każdego zdania i przeanalizować każde słowo, które nadaje myśli realną formę, tak aby stała się ona dostępną i zrozumiałą dla odbiorcy /czytelnika/. Przy doborze słów trzeba wystrzegać się homonimów oraz skrótów, a tym bardziej źle użytych.

Poprawna terminologia stosowania w pracy pozwala zawsze uniknąć zbędnych wyjaśnień, pod warunkiem jednak, że jest najnowsza i odpowiada ogólnie przyjętym pojęciom. W wypadku stosowania nowych terminów, muszą być one objaśniane.

Jasność języka polega na pisaniu stylem zrozumiałym dla każdego. Trzeba więc unikać skomplikowanych zdań, niezrozumiałych słów, beztreściowych zwrotów i szablonowych określeń. Unikać przy tym należy słów obcych, w razie konieczności objaśnić je, a przynajmniej nie stosować bez potrzeby. Warunkiem jasności języka jest jasność myśli, która wyrażana jest za pomocą pisma. Ażeby jasno i plastycznie ująć pisemnie określone zjawisko, trzeba wszechstronnie i głęboko rozumieć jego istotę i wniknąć w jego treść. Jednocześnie trzeba znać bogactwo języka i umieć dysponować zasobem słów. Spełnienie tych warunków zapewni właściwy styl referatu.

Doświadczeni autorzy wielu prac widzą następujące przyczyny braków w tym względzie:

- brak wytrwałości pracy nad swym własnym stylem;

- niezbyt gruntowna znajomość literatury przedmiotu, nieopanowanie w całej pełni materiału i pisanie często o problemach, które przez piszących są nie w pełni zrozumiałe;

- przytaczanie nieprzekonujących argumentów i dowodów popierających wysunięte twierdzenia;

- kurczone trzymanie się źródeł i niewypowiedzenie swojego zdania i poglądów na rozpatrywane zagadnienia;

- używanie dwuznacznych określeń, homonimów lub takich, które można różnie interpretować.

Ważna jest tu także interpunkcja, która źle stosowana może wypaczyć sens zdania.

O stylu pisarstwa naukowego mówi Józef Pieter następująco^{5/}. "Rozróżnia się zwykle przeciwstawnie: styl jasny, a ciemny; lekki, a ciężki; prosty, a zawiły; styl barwny, a suchy; styl interesujący, a nudny; styl rzeczowy, a sugestywny itp.

Mówiąc o stylu jasnym, lekkim i prostym, mamy na myśli względną łatwość przyswajania sobie treści tekstu naukowego. Jest to sprawa subiektywnego przystosowywania się czytelnika, a więc jego reakcji. Ale chodzi nie tylko o to. Reakcje subiektywne - przypuśćmy, że jednakowe u znacznej grupy czytelników - odzwierciedlają obiektywne

5/ J. Pieter: Ogólna metodologia pracy naukowej.
Wyd. PAN, 1967 r.

cechy układu myśli i stylu. W tym sensie o jasności, lekkości i prostocie stylu naukowego decydują głównie właściwości następujące: prostota składni zdań, ich względna krótkość, obecność konkretnych przykładów na poparcie twierdzeń abstrakcyjnych, objaśnienia wyrażeń nowych. Cechy przeciwnie stanowią zwykle o stylu ciemnym, ciężkim i zawiłym. Styl taki niekoniecznie świadczy o obecności błędów logicznych. Podobnie styl jasny, lekki i prosty niekoniecznie świadczy o logicznej poprawności wywodów tekstu"

Obrazowość języka to umiejętne powiązanie języka polskiego z terminologią wojskową. Obrazowość języka będzie zapewniona wówczas, gdy treść referatu nie będzie zaśmiecana niepotrzebnymi słowami i niepoprawnymi /niesłusznymi/ zwrotami. Wymagany jest więc duży zapas słów i umiejętność posługiwania się nimi. Dużą pomocą dla autora mogą stać się encyklopedie: powszechna i wojskowa; słownik języka polskiego; zasady pisowni polskiej itp. Bez tych pomocy nie obejdzie się nawet najlepszy polonista.

Zwięźłość języka polega na pisaniu krótkim i pomijaniu zdań, bez których można byłoby się obejść, a ponadto na pomijaniu tego co nie doskonalą, a jedynie zaciemnia myśl. Referat powinien zawierać tylko rzeczy najniezbędniejsze i nie powinien być przeciążony niepotrzebnymi danymi. Należy unikać wszelkich powtórzeń.

Odwrotnością zwięźłości jest tak zwane "wielosłowie". Czyni ono pracę mętną i nieciekawą,

a jej sens wodnisty i niejasny. Aby zapobiec wielosłowiu należy umiejętnie ustalić to co jest najniezbędniejsze do napisania. Obrazowym przykładem może być fakt możliwości przedstawienia jakiegoś problemu w kilkunastu zdaniach. Autor powinien dążyć w tym wypadku do ujęcia tego problemu w kilku zdaniach. Należy ponadto unikać długich zdań. Zrozumienie długiego zdania jest bardzo trudne. Najczęściej jest ono jeszcze źle sformułowane.

Nie należy jednak, dążąc do zwięzłości języka, wpadać w inną skrajność. Zwięzłość bowiem nie może zubożyć pracy i zacieśnić kręgu myśli autora. Powszechnym błędem w tym względzie jest stosowanie tzw. "skrótów myślowych", które zmuszają odbiorcę /czytelnika/ do tracenia czasu na rozszyfrowanie tekstu wyłożonego w skąpych słowach.

Komunikatywność języka^{6/} osiaga się przez konkretne ujęcie, zręczne zestawienie faktów, jasność i konsekwencję wyłożonej na piśmie treści. Komunikatywność osiaga się również dzięki logicznemu i przekonującemu ujęciu treści oraz prostocie języka.

Na komunikatywność wpływa także w pewnym stopniu stylistyczna konstrukcja zdań. Rozwlekłe, długie i skomplikowane zdanie, a często niewłaściwa kolejność słów, utrudniają zrozumienie treści referatu zarówno słuchającemu, jak też czytającemu. Zdania powinny być tak budowane, aby

6/ zrozumiałe wyrażenie treści.

wyrażały myśli autora, a równocześnie były dobrze brzmiące i łatwe w odbiorze.

Są autorzy, zwolennicy tzw. "głośnego" pisa-
nia. Polega ono na wymawianiu każdego zdania /dyktowaniu sobie/ lub odczytywaniu kilku zdań nacychmiast po ich napisaniu. Dzięki temu słyszy się brzmienie każdego zdania. Można wówczas kontrolować sposób wyrażania swoich myśli i stopniowo kształtować treść pracy.

Istnieje jeszcze pojęcie tak zwanego stylu interesującego.

"Interesującym" nazywamy styl pisarski, jeśli nie tylko treść, ale i sposób przedstawienia przykuwa uwagę. Dzięki temu nawet treści dla czytelników dość obojętne mogą stać się ciekawe. Przeciwnie, najciekawsze treści mogą uchodzić uwadze czytelnika wskutek stylu nudnego. Bodajże decydujące są tutaj dwie okoliczności: umiejętność wykazywania czytelnikowi powiązań między treścią tekstu, a sprawami żywotnymi oraz ilustrowanie treści przykładami^{7/}.

Reasumując zagadnienia dotyczące języka i stylu należy stwierdzić, że każdy autor posiada w tym względzie indywidualne właściwości. Warunkiem jednak posiadania własnego stylu jest wyłożona praca nad jego wyrabianiem. Pisanie referatu

7/ J. Pieter: Ogólna metodologia pracy naukowej.
Wyd. PAN, 1967 r.

i każdego dzieła wymaga uporczywej i wytrwałej pracy nad stylem. Ponadto pamiętać przy tym należy, że dla nas wojskowych w szczególności bardzo ważna jest zwięzłość jako wymóg języka wojskowego.

Ważne znaczenie dla pracy ma znajomość dużej ilości faktów odnoszących się do opracowywanego problemu, dobra orientacja w literaturze, nieunikanie trudności i odważne zajmowanie stanowiska.

Przy zestawieniu materiałów nie należy rozpoczynać od oderwanych rozważań ale stopniowo wykazywać związek faktów, wiążąc je z wyżej napisanymi myślami tak, aby w logiczny sposób kontynuować myśl przewodnią pracy. Myśl ta zresztą powinna się przewijać przez całą pracę.

Wartość pracy zależy w znacznym stopniu od umiejętności wyodrębnienia najważniejszych zagadnień, przeanalizowania treści wykazania wewnętrznego związku zjawisk i ich powiązania z innymi zjawiskami oraz jasnego wyłożenia swych myśli. Referat, szczególnie taki, który ma pretendować do samodzielnego dzieła /praca indywidualna, dyplomowa, naukowa/ powinien wyraźnie rozgraniczać myśl główną od argumentów, dane wyjściowe od wniosków. Powinien on być konsekwentny, dostępny i zrozumiały^{8/}.

W referacie należy wystrzegać się udawadniania i uzasadniania twierdzeń dawno już udowodnionych i uzasadnionych, a także utrwalonych w regulaminach, instrukcjach i innych pracach.

8/ P. Kuroczkin: Metodologia Wojskowych Badań Naukowych. Wyd. MON 1962 r.

Odnośnie omawianego wyżej języka i stylu, to warto pamiętać, że autor referatu powinien stale zastanawiać się, jak użyte sformułowania będą oddziaływać na czytelnika, jak on je odbierze. Tym samym z góry wykluczy wszelkie nieporozumienia i niezrozumienia.

Typowe błędy popełniane przy pisaniu prac ilustruje załącznik nr 2.

3.2. Budowa referatu

Zagadnienie budowy /struktury/ referatu wiąże się ściśle z układem jego treści. Całość referatu w zasadzie składa się z części wprowadzającej głównej i tak zwanej "zbierającej", czyli zakończenia. W wypadku, gdy opracowywane są załączniki, to stanowią one odrębną część referatu.

Referat powinien także zawierać spis treści i wykaz literatury /bibliografii/. Spis treści zamieszcza się zwykle na początku referatu i posiada on tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz numerację stron, na których się one rozpoczynają. Wykaz literatury zamieszcza się zwykle na końcu referatu.

a/ Cześć wprowadzająca referatu powinna zawierać wstęp. Celem wstępu jest:

- zbliżenie /wprowadzenie/ do tematu;
- określenie zakresu tematu;
- wzbudzenie zainteresowania odbiorcy /czytelnika/.

Wstęp powinien pobudzić u czytelnika pragnienie wiedzy. Można ją pobudzić pytaniami.

Wstęp nie może być formalnym dodatkiem do referatu. Dlatego też wielu autorów redaguje go dopiero wówczas, gdy praca jest już gotowa. Metoda ta wydaje się bardziej celowa, a nawet łatwiejsza, ponieważ autor posiada wówczas jasny pogląd na całość, znajdzie łatwiej właściwe słowa, aby wprowadzić odbiorcę w temat i wzbudzić zainteresowanie.

Autor we wstępie może przedstawić przyczyny, jakie złożyły się na napisanie pracy i pokazać jak powstał problem. Zapewni to zarówno jasną orientację autora w całości problematyki pracy, jak też wciągnięcie odbiorcy w tok myśli autora.

W zależności od sytuacji, rodzaju pracy i wielu innych czynników - mogą być różne formy wstępu. Ogólnie rzecz biorąc nie może on być zbyt długi i nie może zawierać banałów. Metodyczne rozważania powinny się ograniczyć do rzeczy niezbędnych. Już w pierwszych zdaniach wstępu trzeba wyjaśnić o co chodzi w treści całej pracy. Bardzo ważne znaczenie ma podkreślenie we wstępie znaczenia problemu dla praktyki i zasygnalizowanie przydatności treści pracy.

Taka treść wstępu budzi zainteresowanie odbiorcy /czytelnika/, wywołuje uwagę i napięcie, zbliża do problemu.

b/ Część główna referatu ma za zadanie przedstawienie współczesnego stanu teoretycznego omawianych zagadnień /problemów/ oraz szczegółowe ich rozwinięcie.

Zadaniem autora jest dokonanie podziału tej części na odrębne zagadnienia /problemy/, którym będą poświęcone poszczególne rozdziały. Należy też zawczasu uściślić tytuły rozdziałów, ich kolejność i przybliżoną objętość. Nie wykluczone jest jednak, że tytuły rozdziałów mogą w trakcie pisania referatu lub po jego napisaniu ulec zmianie, o ile to okaże się konieczne.

Podczas opracowywania każdego z rozdziałów należy zwracać uwagę na to, aby przedstawione zagadnienia i problemy logicznie wpływały z siebie.

Każdy z rozdziałów powinien kończyć się podsumowującym opracowaniem zawartych w nim głównych myśli. Każdy rozdział wiąże się zatem z poprzednim, a równocześnie kontynuuje go.

Treść w poszczególnych rozdziałach powinna być przedstawiona zwięźle i obrazowo. Reguła ta obowiązuje przy doborze słów, szyku wyrazów i budowie zdań. Szczegóły dotyczące języka i stylu omówione zostały wyżej.

c/ Część zbierająca /zakończenie/. Każda praca musi posiadać zakończenie. Świadczy ono o tym, że temat został przemyślany do końca, i że wszystko co istotne zostało w pracy powiedziane.

Zakończenie może zawierać ujętą w kilku zdaniach treść pracy. Przegląd całości powinien w

zakończeniu doprowadzić do jednego lub kilku konkretnych wniosków.

Wiele jest form stylistycznych dla skutecznego i utrzymującego się w pamięci zakończenia. Zakończenie może prowadzić do wywołania nowych napięć wynikłych z powstałych problemów wychodzących poza temat pracy lub ją rozszerzających, może także wywołać pewne odprężenie i zadowolenie z zakończenia oczekiwanymi wnioskami.

Bez względu na to, jaką wybierze się formę zakończenia, obowiązuje zasada, że ma ono być faktycznym zamknięciem pracy. Musi ono więc być zwięzłe, trafne i objętością krótkie /nie przekraczające jednej strony druku/

Bardzo ważne dla budowy referatu jak wspomniano wyżej jest odpowiednie podzielenie treści na rozdziały, a następnie podzielenie rozdziałów na podrozdziały. Poszczególne części referatu można oznakowywać dwoma sposobami. Pierwszy, to oznakowanie cyfrowo-literowe, np. I /rozdział/; 1 /podrozdział/; a /punkt/ itd. Drugi, zgodnie z systemem dziesiętnym logicznym, w którym rozdziały oznacza się kolejno cyframi arabskimi, np.: 1,2,3 itd. Numery rozdziału pierwszego rzędu składa się z kolejnej liczby porządkowej, a więc również z jednej liczby. Numer rozdziału drugiego rzędu może się składać z dwóch części, przedzielonych kropką. Sposób numeracji dziesiętnej ilustruje zał. nr 3^{9/}.

9/ J. Bogusz, T. Karwat 1.

3.3. Opracowanie załączników

W celu wzbogacenia tekstu oraz zilustrowania w pracy wywodów autora, opracowuje się załączniki lub zamieszcza się w tekście ilustracje. Do ilustrowania pracy można się posłużyć oryginalnymi zdjęciami, opracowywanymi przez siebie schematami, sytuacjami na mapach lub wykorzystać materiały z literatury danego przedmiotu.

Należy pamiętać, że załączniki i ilustracje w tekście będą wówczas wartościowe i przyniosą korzyść, jeżeli będą rzeczywiście spełniały rolę ilustracji wywodów prowadzonych w tekście. Nie może jednak być ich za dużo, aby nie stanowiły one, jak to często bywa, drugiego tomu pracy. Wyjątek w tym względzie stanowią podręczniki.

Każdy szkic, wykres lub mapa, powinien posiadać tytuł, uzupełniony ewentualnie szczegółowymi opisami /legenda/, a ponadto do każdej ilustracji trzeba się odwołać w tekście. Tekst powinien nie tylko zapowiadać ilustrację, ale także w razie potrzeby objaśniać ją. Z kolei ilustracja powinna stanowić uzupełnienie tekstu i zapewniać jego lepsze zrozumienie przez odbiorcę /czytelnika/.

W spisie treści lub oddzielnie należy przedstawić wykaz załączników, podając numer załącznika i jego tytuł.

3.4. Opracowanie wykazu literatury /bibliografii/

Wykaz literatury ma na celu zapoznanie odbiorcy /czytelnika/ z nazwiskami autorów i tytułami ich dzieł, z których czerpano materiał do pracy oraz źródła wykorzystania obcego dorobku myślowego.

Wykaz literatury układa się zwykle w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów. Numer porządkowy jest konieczny, jeżeli w tekście autor powołuje się na określone pozycje bibliograficzne. Jest to praktyczne szczególnie wówczas, gdy tytuł występuje w tekście wielokrotnie. Wystarczy wtedy obok nazwiska podać w nawiasie liczbę porządkową wykazu i literatury, jak to podano dla przykładu w odnośniku 9.

Wykaz literatury musi zawierać pełne dane bibliograficzne. Należą do nich: nazwisko i imię autora, pełny tytuł, wydawnictwo, miejsce i rok wydania. Na przykład: Pietrasiński Zbigniew, Sztuka uczenia się, wyd. PWN, 1961 r.

Nazwisko i imię autora podaje się zgodnie z jego brzmieniem na okładce tytułowej, a więc pełne lub skrócone. Tytułu także nie wolno skracać. Tytuły czasopism umieszcza się w cudzysłowie.

4. Rady uzupełniające

4.1. Samokrytyka, redakcja, korekta.

Prace indywidualne i dyplomowe w warunkach ASG, w odróżnieniu od prac naukowych, podręczników,

czy książek, mają swoją specyfikę polegającą na tym, że autorzy tych prac są równocześnie ich redaktorami i korektorami. Powinni zatem swoją pracę kilkakrotnie przeczytać, przeanalizować ją pod względem myśli, układu i języka, a równocześnie podejść do niej samokrytycznie.

Wspomniany wyżej Zbigniew Pietrasiński w swojej książce pt.: "Sztuka uczenia się" daje w tym względzie następujące rady: "Bądź pierwszym rzeczowym i wnikliwym krytykiem własnych prac. Zanim przedstawiś innym swą samodzielną pracę /referat, projekt itp./, staraj się ją osobiście ocenić krytycznie, stawiając się w pozycji własnego oponenta. Rób to nie wcześniej niż jeden lub kilka dni po skończeniu danej pracy. Twoim celem powinno być: spostrzec braki, przewidzieć i uwzględnić przez wprowadzenie poprawek rzeczowe zarzuty. Dzięki takiemu zwyczajowi wartość Twoich prac będzie coraz większa, a oprócz tego rozwiniesz w sobie krytycyzm i wymagający stosunek do własnej pracy. Są to bezcenne przymioty specjalisty z prawdziwego zdarzenia"^{10/}.

4.2. Autor o sobie

Kłopotliwą sprawę stanowi zwykle problem, w jakiej osobie należy relacjonować swoje spostrzeżenia, uwagi, poglądy, wyniki badań itp. Chodzi o to, aby sposób ten był właściwy i trafny. Posługiwanie się czasownikiem w pierwszej osobie liczby

10/ Z. Pietrasiński: Sztuka uczenia się, Wyd. Wiedza Powszechna, 1961 r.

pojedynczej na ogół razi i uchodzi za niewłaściwe. Są to przeważnie zwroty: "uważam", "ustaliłem", "ja" itp.

J. Pieter zaleca stosowanie dwojakiego sposobu zwrotów:

- zastosowanie trzeciej osoby liczby pojedynczej np.: "autor uważa", "autor wykonał to i to" itp.;

- zastosowanie pierwszej osoby liczby mnogiej, np. "uważamy za słuszniejsze", "stanowisko to przyjmujemy z zastrzeżeniem" itp. Sposób ten wyraża większy obiektywizm autora i sugeruje, że autor przedstawia swoje racje w imieniu własnym i czytelnika^{11/}.

Taki sposób jest m.in. wyrazem skromności autora.

Kończąc zagadnienia dotyczące pisarskiego opracowania referatu należałoby przekazać czytelnikowi niniejszego skryptu jeszcze jedno istotne zalecenie, a mianowicie: Pisać zawsze po jednej stronie kartki. Ułatwia to: orientację pisanej pracy; dokonywanie uzupełnień; rozcinanie tekstu w celu przeniesienia go w inne miejsce; doklejanie wszelkiego rodzaju wstawek.

5. Kilka uwag o wygłaszaniu referatu

Referat, jak ustaliliśmy na wstępie skryptu, może być przeznaczony wyłącznie do czytania lub

11/ J. Pieter: Ogólna metodologia pracy naukowej, Wyd. PAN, 1967 r.

też do wygłoszenia go przed grupą zainteresowanych osób.

Jak wspomniano we wstępie słuchacze ASG bardzo często mają okazję do wygłoszenia opracowywanego przez siebie referatu. Ma to miejsce w czasie seminariów; zajęć grupowych /np. analiza zadania lub ocena położenia też jest swego rodzaju referatem/; przedstawiania swojej koncepcji ćwiczenia lub pracy pisemnej itd. Referaty wygłaszane są też przez słuchaczy-dyplomantów w czasie obrony pracy dyplomowej opracowanej w formie ćwiczenia lub referatu.

Zasadniczym celem wygłaszanego referatu jest jego zrozumienie przez słuchających.

Ważna rola przypada tu językowi wygłaszającego referat. Język posiada bowiem nie tylko stronę obiektywnie znaczeniową, ale też emocjonalną. Zależnie więc od przepojenia jego strony znaczeniowej stroną uczuciową referat może być mniej lub więcej "suchy" lub "uczuciowy"^{12/}. Referat wybitnie naukowy jest zazwyczaj "suchy", a dla strony uczuciowej, prawie nie ma w nim miejsca, jak to np. jest w referacie /wykładzie/ z dziedziny nauk ścisłych.

Referat o tematyce taktyczno-operacyjnej nie może jednak tak bezuczuciowo przedstawiać treści rzeczowych. Nie może także kosztem swej strony

12/ Kazimierz Sośnicki: *Metodyka odczytu popularnego*, Wyd. Wiedza Powszechna, 1957 r.

znaczeniowej wyolbrzymiać strony uczuciowej. Dążyć należy do zachowania równowagi między tymi obydwoma stronami. Przez swoje uczuciowe działanie referat /wykład/ staje się "mobilizujący". Chodzi bowiem o to, aby treści obiektywne na tyle były zabarwione uczuciowo, żeby mogły się stać motywem postępowania zgodnego z nimi. W tym to mobilizującym działaniu referatu /wykładu/ zawiera się jego znaczenie dla nastawienia słuchacza do czynnego, praktycznego korzystania z wiedzy poznanej w referacie /wykładzie/.

Mając na względzie konieczność zrozumienia referatu /wykładu/ przez słuchaczy, a więc zapamiętanie treści i stosowanie w praktyce, wygłaszający musi przestrzegać szeregu określonych reguł. Wielu autorów wskazuje na różne sposoby wygłaszania. Mówi się o budowie zdań, intonacji, zachowaniu się referującego itp.

Na uwagę zasługuje artykuł Z. Palewskiego pt.:

"Sposoby pobudzania uwagi żołnierzy na zajęciach" w "Wojsku Ludowym", nr 5 z 1970 r., z którego pozwałam sobie przytoczyć obszernie wyjątki.

"Stałym problemem dydaktyka jest doskonale nie swoich umiejętności w zakresie maksymalnego pobudzania uwagi szkolonych i koncentrowania jej na przedmiocie szkolenia. Nie można jednak rozpatrywać tego zagadnienia bez znajomości ogólnych prawidłowości funkcjonowania uwagi człowieka.

Uwaga nazywamy skierowanie świadomości na jakiś przedmiot lub zjawisko świata zewnętrznego i wewnętrznego. Istnieje uwaga mimowolna i dowolna.

Są jeszcze inne funkcje psychiczne, mające wpływ na powodzenie dydaktyczne to jest motywacja i zainteresowania, które wypływają ze stosunku do przedmiotu szkolenia i do samych zajęć.

Poza warunkami wewnętrznymi słuchaczy mającymi wpływ na skuteczność zajęć, a przede wszystkim uwagi, należy omówić obowiązki dydaktyczne wykładowcy, których punktem wyjścia jest konieczność czuwania nad uwagą słuchaczy.

Zaleca się 10 postulatów:

1. Obserwować audytorium. Jest to pierwszy warunek, bez którego nie można pobudzić uwagi szkolonych i reagować prawidłowo na to co się dzieje na sali.

2. Poprawnie mówić. Poprawność mówienia, to nie tylko kwestia języka polskiego i języka wojskowego, chociaż jest to bardzo ważny element w prowadzeniu zajęć, ale także poprawnie mówić to:

- mówić krótko, zwięźle i w sposób uporządkowany;

- nie czytać, gdyż lepiej gorzej mówić, niż poprawnie czytać;

- nie mówić głosem "czytany", starać się o wyrazistą i zróżnicowaną intonację, wystrzegać się monotoności;

- jeżeli się już czyta, to nie udawać, że się tego nie robi;

- mówić jasno, sensownie, raczej powoli;

- ograniczyć podawanie materiału trudnego do zapamiętania, gdyż uczestnicy wykładu usiłują

wszystko zanotować, a nie nadążają za wykładowcą i wówczas łatwo o zniechęcenie.

3. Stosować przykłady i dygresje - oczywiście umiarkowanie. Powinny one wynikać z tematu, być maksymalnie ciekawe, dotyczyć znanych wydarzeń.

4. Pozbyć się przyzwyczajień językowych lub ruchowych. Powtarzanie słów "prawda", "że tak powiem", "powiedzmy" itp. oraz gestykulacja polegająca na wykonywaniu stale tego samego ruchu - odwraca uwagę szkolonych.

5. Poruszać się umiarkowanie. Wszelkie skrajności w tym względzie są niewskazane. Zarówno stały bezruch przy mówieniu, jak też stałe krążenie po sali.

6. Stosować specjalne metody psychologiczne - oczywiście również w umiarkowany sposób. Istnieją różne możliwości w tym względzie:

- stosować krótkie przerwy w wykładzie /prawie zawsze słuchacze zajęci czymś innym, np. czytaniem gazety, przerywają w takim momencie tę czynność i zwracają uwagę na wykładowcę/;

- wprowadzać w sposób nagły pewne zmiany /np. w poruszaniu się/, podnoszenie lub ściszenie głosu, zwrócenie się z prośbą o wykonanie jakiejś czynności itp.;

- podać informację budzącą np. wątpliwości lub nawet fałszywą, a następnie samemu udowodnić lub żądać od słuchaczy udowodnienia jej nieprawidłowości.

7. Angażować jak najwięcej funkcji psychicznych uczestników zajęć. Odwoływać się do ich wyobraźni, pamięci, stawiać problemy wymagające intensywnego myślenia, wzbudzać uczucia /elementy humoru, grozy/, wprowadzać upogładowienie, które posiada swój walor angażowania uwagi. Pamiętać należy, że działanie jednoczesne na wiele zmysłów, nie tylko pomaga w lepszym zapamiętywaniu, ale jest po prostu ciekawsze dla odbiorcy, a więc pobudza jego uwagę.

8. W miarę możliwości dopuszczać do głosu uczestników zajęć, mobilizuje to uwagę.

9. Zalecać prowadzenie notatek w czasie wykładu. Wiadomo bowiem, że nie można sensownie notować treści zajęć, jeżeli się nie uważa. Konieczność robienia notatek, to zmuszanie się do uważania.

10. Przejawiać odpowiednią postawę na zajęciach. Na pojęcie postawy składają się cztery grupy elementów:

- wiedza specjalistyczna, dydaktyczna i psychologiczna: należy bardzo dobrze znać się na tym, co jest przedmiotem zajęć i umieć przekazywać tę wiedzę;

- zainteresowanie: prowadzący zajęcia musi ujawniać zainteresowanie przedmiotem i tym co mówi;

- stosunek uczuciowy: nie można prowadzić zajęć w sposób "beznamiętny", należy w tę czynność być zaangażowanym uczuciowo;

- nie ujawniać wszystkich osobistych kłopotów, zmartwień i stanów wewnętrznych, które mogłyby odbić się ujemnie na toku zajęć.

Nie można także pominąć faktu bardzo rzetelnego przygotowania się do wygłoszenia referatu /wykładu/. Sposób przygotowania się do wystąpienia w dużej mierze decyduje o skuteczności całego przedsięwzięcia.

ZAKOŃCZENIE

Pisanie pracy i badania naukowe, to w zasadzie różne i dające się łatwo oddzielić odcinki pracy naukowej. Niemniej jednak należy zdać sobie sprawę, że w wielu wypadkach działania formalnie przynależne do różnych odcinków, wzajemnie uzupełniają się.

Wspólne obu tych odcinków pracy jest przede wszystkim to, że myśleć i działać twórczo trzeba i tu i tam. Na czoło zadań pisarskich występuje porządkowanie i uściślenie myśli zarówno własnych powstałych na skutek studiów /badań/ posiadanych doświadczeń oraz myśli obcych.

Zadanie słuchaczy ASG w tym względzie jest o tyle trudne, że swoje prace indywidualne /kursowe/ lub dyplomowe opierają jedynie na wiadomościach zdobytych w czasie studiów i możliwej do osiągnięcia, w naszych warunkach, literaturze.

Skrypt niniejszy ma pomóc słuchaczom w zrobieniu pierwszego kroku w zakresie samodzielnego opracowania referatu i w miarę twórczego

podejścia do jego treści. Skorzystanie z zawartych w skrypcie wskazówek być może usprawni pracę słuchaczy i ułatwi im opracowywanie referatów.

WYKAZ BIBLIOGRAFII

1. Bogusz J., Karwat T. Jak studiować? Poradnik metodyczny. Wyd. WAP, Warszawa, 1972 r.
2. Gierczak K. Metodyka opracowania o wygłoszaniu referatu /skrypt wykładu/. Wyd. ASG, 1964 r.
3. Kuroczkin P. /red./. Metodyka wojskowych badań naukowych. Wyd. MON, Warszawa, 1962 r.
4. Mucha L. Metodyka opracowania referatów. Wykład. Wyd. ASG, 1973 r.
5. Okoń W. Elementy dydaktyki szkoły wyższej. Wyd. PWN, Warszawa, 1971 r.
6. Paleski Z. Sposoby pobudzania uwagi żołnierzy na zajęciach. "Wojsko Ludowe" nr 5/1970 r.
7. Pieter J. Ogólna metodologia pracy naukowej. Wyd. PAN, 1967 r.
8. Pieter J. Z zagadnień pracy naukowej. Wyd. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław, 1974 r.
9. Pietrasiński Z. Sztuka uczenia się. Wyd. Wiedza Powszechna, Warszawa, 1961 r.
10. Pszczołkowski T. Umiejętność przekonywania i dyskusji. Wyd. Wiedza Powszechna, Warszawa, 1963 r.
11. Riechert J. Jak studiować? Wyd. PWN, Warszawa, 1970 r.

12. Rudniański J. Sprawność umysłowa. Wyd. Wiedza Powszechna, Warszawa, 1970 r.
13. Rudniański S. Technologia pracy umysłowej. Wyd. TWP, Warszawa, 1950 r.
14. Sośnicki K. Metodyka odczytu popularnego. Wyd. TWP., Warszawa, 1957 r.

Wykonano w 200 egz.

Egz. nr 1-200 - B.Gł.OZ.Ogólnych

Wyk. plk. R. Sielecki

Druk E.K.

Nr 638/1812/WW

Kor. HW.

Druk ASG-OXV-6963

Zam. 1801 dn. 26.09.75r

W Z Ó R

Hasło: _____	Sygnatura:
Tytuł: _____ _____	Biblioteka:
Wydawca, miejsce, rok:	
stron:	
Uwagi:	znak klas.:

Notatka bibliograficzna.

Z E S T A W I E N I E

typowych błędów popełnianych przy pisaniu referatów /prac naukowych/^{13/}.

I. BRAK DOKŁADNOŚCI

1. Przekręcanie lub wyolbrzymianie faktów i zdarzeń.
2. Nieścisle przedstawianie zagadnienia przez opuszczenie niektórych faktów i zdarzeń.
3. Błędy w danych, terminologii, cytatach, definicjach.
4. Wnioskowanie przez analogię na podstawie błędnych lub niedostatecznych materiałów.
5. Niewłaściwe interpretowanie tekstów.
6. Nieodróżnianie faktów i zdarzeń od opinii i poglądów.
7. Sprzeczności i niekonsekwencje.

II. NIEDBAŁE OPRACOWANIE

1. Opuszczanie ważnych zagadnień.
2. Tematy rozdziałów i podrozdziałów nie odpowiadają treści w nich zawartej.

13/ J. Bogusz, T. Karwat. Jak studiować. Poradnik metodyczny. Wyd. WAP, Warszawa, 1972 r.

3. Błędny układ rozdziałów i ustępów.
4. Braki w rozwinięciu tematu.
5. Odbieganie tematu w danym rozdziale.
6. Rozpoczynanie rozdziałów zdaniami drugorzędnymi.
7. Ustępy nudne i trudne do czytania.
8. Nieumiejętność odróżniania nowego od tego co powszechnie znane.

III. BŁĘDNY SPOSÓB WYRAŻANIA SIĘ

1. Zdania zbyt długie lub zbyt krótkie.
2. Rozpoczynanie zdania mało znaczącymi słowami.
3. Brak jasności zdania.
4. Niepotrzebne nawiązywania, gadatliwość i zbędne rozszerzanie tekstu.
5. Powtarzanie tych samych słów i zwrotów.
6. Przesada w używaniu zwrotów lub wyrażeń obcych.

Przykład numeracji
rozdziałów i punktów według układu dziesiętnego
logicznego

Rozdziały rzędu				
I	II	III	IV	
1	1.1.			
	1.2.			
	1.3.			
			1.3.1.	
			1.3.2.	
2				
			1.3.3.	
	1.4.			
	1.5.			
	2.1.			
	2.1.			
			2.2.1.	
			2.2.2.	
			2.2.3.	
				2.2.3.1.
3			2.2.3.2.	
	3.1.			
	3.2.			
			3.2.1.	
			3.2.2.	
				3.2.2.1.
				3.2.2.2.

