

**Правила подготовки реферата на английском языке по «Вводному научно-исследовательскому семинару»  
образовательной программы бакалавриата 01.03.02  
“Прикладная математика и информатика”  
Факультета компьютерных наук НИУ ВШЭ**

**0. Общие положения**

0.1 Основной целью вводного научно-исследовательского семинара является знакомство студентов с научными направлениями, по которым ведётся обучение и исследовательская работа на старших курсах. Любая исследовательская работа начинается с ознакомления с конкретной областью исследований и ключевыми работами в этой области. По итогам этой работы в любом научном отчете готовятся главы «Введение» и «Обзор литературы». Подготовка реферата является учебным заданием, позволяющим на практике познакомиться с этой частью исследовательской работы. Студенту необходимо изучить предложенные по выбранной теме реферата научные работы (статьи или главы из книг, заметки в интернете и т.д.), разобраться в них, и изложить результаты изучения в реферате. Фактически при подготовке реферата приходится выполнить ту же работу, которую придется делать в начале выполнения курсовой работы или выпускной квалификационной работы, только меньшего масштаба и объёма. Подготовка реферата должна помочь лучше понять выбранную студентом область компьютерных наук, оценить свою склонность к ней. Реферат будет учитываться при распределении на специализации, если по какой-то специализации образуется конкурс. При собеседовании на специализацию руководители специализации могут провести беседу со студентом по теме реферата чтобы оценить, насколько студент хорошо разобрался в данной теме.



## I. Порядок оформления и сдачи реферата

1.1. Письменный реферат включает в себя следующие элементы:

- 1) Заголовок (Title)
- 2) Аннотация (Abstract)
- 3) Введение (Introduction)
- 4) Основная часть (Main part)
- 5) Заключение (Conclusion)
- 6) Список источников (References)

Аннотация (Abstract) представляет собой краткое изложение рассматриваемых работ и описание структуры работы.

Заголовки основных частей работы (Introduction, Conclusion, и т.д.) пишутся на отдельной строке без точки и нумерации. Подзаголовки частей пишутся в строку, выделяются жирным шрифтом и отделяются от основного текста точкой.

В подразделах Introduction обосновывается актуальность рассматриваемых работ, по выбранной теме (Background), определяются цели и задачи, которые ставили перед собой авторы рассматриваемых работ (Problem Statement),

В основной части реферата должны быть описаны общие идеи рассматриваемых работ и предлагаемых в них методах. Важно правильно охарактеризовать преимущества и недостатки, а также дать подробный обзор экспериментов и потенциальных применений.

Заключение реферата (**Conclusion**) представляет собой личную оценку рассматриваемых методов, их научную значимость и место в рассматриваемой области компьютерных наук.

Список используемой литературы (**References**) представляет собой список использованных в работе источников. В него могут входить статьи, монографии, книги, ссылки на электронные ресурсы, справочная литература и пр.

1.2. Объем реферата должен составлять от 2 до 4 страниц, оформленных по стандарту научных статей IEEE (см. шаблон в приложении).

1.3. Источники оформляются по формату IEEE (IEEE citation reference). На все источники должны иметься ссылки в основной части работы.

1.4. Темы рефератов выбираются студентами по собственному желанию. По одной и той же теме может быть подано несколько работ.

## Сдача реферата

1.5 Реферат в электронном виде в формате **word** высылается на электронную почту [ynis2019@gmail.com](mailto:ynis2019@gmail.com). Крайний срок подачи реферата в 2018-2019 учебном году – **23:00 24 марта 2019**. Высланный вариант реферата считается окончательным и не подлежит доработке или замене.

Реферат и тема сообщения должны быть озаглавлены следующим образом:

**НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ** или  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ\_ФамилияИнициалы\_группа,**

где наименование специализации – «направление», указанное в списке тем (например, **[ТИ]** для теоретической информатики),

а наименование подразделения – сокращенное название кафедры (например, **[БК ФИЦ ИУ РАН]**;

ФамилияИнициалы - напр., СмурыгинВА,

Группа – напр., 175.

1.6. В случае если студент не представил реферат к установленному сроку, за реферат выставляется 0 баллов.

1.7. Оценка за реферат является итоговой по дисциплине «Вводный научно-исследовательский семинар».

1.8. При получении неудовлетворительной оценки за реферат назначается дата пересдачи. К дате пересдачи студент должен подготовить реферат. Пересдача проводится в форме собеседования по реферату.

## II. Методика формирования оценки

Темы рефератов предлагаются преподавателям и научными сотрудниками факультета компьютерных наук и департамента математики факультета экономических наук. Сданный реферат будет передан для проверки в то подразделение, которое предложило тему реферата. Для проверки рефератов в каждом подразделении назначаются ответственные сотрудники. В большинстве случаев это будут авторы тем рефератов.

Оценка за реферат ставится по 10-бальной шкале, исходя из следующих критериев:

- Полнота раскрытия темы (0-3 балла)
- Организация текста и техническая корректность изложения (0-3 балла)
- Языковое оформление (0-2 балла)
- Техническое оформление текста проекта (0-2)

	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Полнота раскрытия темы</b>	Работа <u>полностью</u> раскрывает выбранную тему. Читателю <u>полностью</u> понятно, чем вызвана актуальность рассматриваемых работ, суть рассматриваемых работ, достигнутые результаты, научная и практическая значимость.	Работа <u>в целом</u> раскрывает выбранную тему. Читателю <u>в целом</u> понятно, понятно, чем вызвана актуальность рассматриваемых работ, суть рассматриваемых работ, достигнутые результаты, научная и практическая значимость.	Работа <u>частично</u> раскрывает выбранную тему.. Читателю <u>не всегда</u> понятно, понятно, чем вызвана актуальность рассматриваемых работ, суть рассматриваемых работ, достигнутые результаты, научная и практическая значимость.	Работа <u>не раскрывает</u> выбранную тему. т Читателю <u>не понятно</u> , чем вызвана актуальность рассматриваемых работ, суть рассматриваемых работ, достигнутые результаты, научная и практическая значимость.
<b>Организация текста и техническая</b>	Структура работы полностью соответствует	Структура работы <b>в целом</b> соответствует требованиям.	Структура работы <b>в целом</b> соответствует требованиям.	Предложенная структура работы не соблюдается;

<p><b>корректность изложения</b></p>	<p>требованиям. Прослеживается четкая взаимосвязь «цель-методы-результат». Соблюдается научный стиль изложения. Нет ошибок в техническом изложении.</p>	<p>Имеют место отдельные недостатки и ошибки при использовании средств логической связи; Не всегда прослеживается четкая взаимосвязь «цель-методы-результат». Соблюдается в целом научный стиль изложения. Есть незначительные ошибки в техническом изложении.</p>	<p>Имеет место множество недостатков и ошибок. Регулярные отхождения от научного стиля изложения. Деление на абзацы не всегда логично.</p>	<p>Отсутствует логика в построении высказывания; Деление на абзацы отсутствует или нелогично. Множество технических ошибок. Ненаучный стиль изложения.</p>
<p><b>Языковое оформление</b></p>		<p>Студент демонстрирует <u>достаточно высокий уровень</u> владения специализированной лексикой, использует разнообразные грамматические конструкции; в тексте <u>практически отсутствуют</u> ошибки в подборе лексико-грамматических средств, допускаются от 4 до 5 ошибок. В целом соблюдаются нормы орфографии и пунктуации.</p>	<p>Демонстрирует <u>недостаточно уверенное</u> владение профессиональной терминологией. Использует недостаточно разнообразные грамматические конструкции Лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки присутствуют в значительном количестве (от 6 до 10) или немногочисленны, но затрудняют понимание текста.</p>	<p>Владение профессиональной терминологией <u>отсутствует</u>. Имеют место <u>многочисленные</u> (более 10) лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>
<p><b>Техническое оформление текста проекта</b></p>		<p>Все технические требования, предъявляемые к оформлению, выполнены. Техническое оформление работы полностью соответствует требованиям</p>	<p>Имеют место немногочисленные отклонения (не более 2) от предъявляемых требований.</p>	<p>Имеют место многочисленные отклонения (более 2) от предъявляемых требований к оформлению реферата</p>

Приложение.

## ШАБЛОН для оформления реферата

# Paper Title\* (use style: *paper title*)

Subtitle as needed (*paper subtitle*)

Authors Name/s per 1st Affiliation (*Author*)

line 1 (of *Affiliation*): dept. name of organization  
line 2: name of organization, acronyms acceptable  
line 3: City, Country  
line 4: e-mail address if desired

**Abstract**—This electronic document is a “live” template and already defines the components of your paper [title, text, heads, etc.] in its style sheet. \***CRITICAL: Do Not Use Symbols, Special Characters, or Math in Paper Title or Abstract.** (*Abstract*)

**Keywords**—*component; formatting; style; styling; insert* (key words)

### INTRODUCTION (*HEADING 1*)

This template, modified in MS Word 2007 and saved as a “Word 97-2003 Document” for the PC, provides authors with most of the formatting specifications needed for preparing electronic versions of their papers. All standard paper components have been specified for three reasons: (1) ease of use when formatting individual papers, (2) automatic compliance to electronic requirements that facilitate the concurrent or later production of electronic products, and (3) conformity of style throughout a conference proceedings. Margins, column widths, line spacing, and type styles are built-in; examples of the type styles are provided throughout this document and are identified in italic type, within parentheses, following the example. Some components, such as multi-leveled equations, graphics, and tables are not prescribed, although the various table text styles are provided. The formatter will need to create these components, incorporating the applicable criteria that follow.

### EASE OF USE

#### *Selecting a Template (Heading 2)*

First, confirm that you have the correct template for your paper size. This template has been tailored for output on the US-letter paper size. If you are using A4-sized paper, please close this file and download the file “MSW\_A4\_format”.

#### *Maintaining the Integrity of the Specifications*

The template is used to format your paper and style the text. All margins, column widths, line spaces, and text fonts are prescribed; please do not alter them. You may note

---

Identify applicable sponsor/s here. If no sponsors, delete this text box (*sponsors*).

peculiarities. For example, the head margin in this template measures proportionately more than is customary. This measurement and others are deliberate, using specifications that anticipate your paper as one part of the entire proceedings, and not as an independent document. Please do not revise any of the current designations.

### PREPARE YOUR PAPER BEFORE STYLING

Before you begin to format your paper, first write and save the content as a separate text file. Keep your text and graphic files separate until after the text has been formatted and styled. Do not use hard tabs, and limit use of hard returns to only one return at the end of a paragraph. Do not add any kind of pagination anywhere in the paper. Do not number text heads—the template will do that for you.

Finally, complete content and organizational editing before formatting. Please take note of the following items when proofreading spelling and grammar:

#### *Abbreviations and Acronyms*

Define abbreviations and acronyms the first time they are used in the text, even after they have been defined in the abstract. Abbreviations such as IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, and rms do not have to be defined. Do not use abbreviations in the title or heads unless they are unavoidable.

#### *Units*

Use either SI (MKS) or CGS as primary units. (SI units are encouraged.) English units may be used as secondary units (in parentheses). An exception would be the use of English units as identifiers in trade, such as “3.5-inch disk drive”.

Avoid combining SI and CGS units, such as current in amperes and magnetic field in oersteds. This often leads to confusion because equations do not balance dimensionally. If you must use mixed units, clearly state the units for each quantity that you use in an equation.



Do not mix complete spellings and abbreviations of units: “Wb/m<sup>2</sup>” or “webers per square meter”, not “webers/m<sup>2</sup>”. Spell out units when they appear in text: “. . . a few henries”, not “. . . a few H”.

Use a zero before decimal points: “0.25”, not “.25”. Use “cm<sup>3</sup>”, not “cc”. (*bullet list*)

### Equations

The equations are an exception to the prescribed specifications of this template. You will need to determine whether or not your equation should be typed using either the Times New Roman or the Symbol font (please no other font). To create multileveled equations, it may be necessary to treat the equation as a graphic and insert it into the text after your paper is styled.

Number equations consecutively. Equation numbers, within parentheses, are to position flush right, as in (1), using a right tab stop. To make your equations more compact, you may use the solidus ( / ), the exp function, or appropriate exponents. Italicize Roman symbols for quantities and variables, but not Greek symbols. Use a long dash rather than a hyphen for a minus sign. Punctuate equations with commas or periods when they are part of a sentence, as in

$$a + b = \gamma \quad (1)$$

Note that the equation is centered using a center tab stop. Be sure that the symbols in your equation have been defined before or immediately following the equation. Use “(1)”, not “Eq. (1)” or “equation (1)”, except at the beginning of a sentence: “Equation (1) is . . .”

### Some Common Mistakes

The word “data” is plural, not singular.

The subscript for the permeability of vacuum  $\mu_0$ , and other common scientific constants, is zero with subscript formatting, not a lowercase letter “o”.

In American English, commas, semi-/colons, periods, question and exclamation marks are located within quotation marks only when a complete thought or name is cited, such as a title or full quotation. When quotation marks are used, instead of a bold or italic typeface, to highlight a word or phrase, punctuation should appear outside of the quotation marks. A parenthetical phrase or statement at the end of a sentence is punctuated outside of the closing parenthesis (like this). (A parenthetical sentence is punctuated within the parentheses.)

A graph within a graph is an “inset”, not an “insert”. The word alternatively is preferred to the word “alternately” (unless you really mean something that alternates).

Do not use the word “essentially” to mean “approximately” or “effectively”.

In your paper title, if the words “that uses” can accurately replace the word “using”, capitalize the “u”; if not, keep using lower-cased.

Be aware of the different meanings of the homophones “affect” and “effect”, “complement” and “compliment”, “discreet” and “discrete”, “principal” and “principle”.

Do not confuse “imply” and “infer”.

The prefix “non” is not a word; it should be joined to the word it modifies, usually without a hyphen.

There is no period after the “et” in the Latin abbreviation “et al.”.

The abbreviation “i.e.” means “that is”, and the abbreviation “e.g.” means “for example”.

An excellent style manual for science writers is [7].

### USING THE TEMPLATE

After the text edit has been completed, the paper is ready for the template. Duplicate the template file by using the Save As command, and use the naming convention prescribed by your conference for the name of your paper. In this newly created file, highlight all of the contents and import your prepared text file. You are now ready to style your paper; use the scroll down window on the left of the MS Word Formatting toolbar.

### Authors and Affiliations

The template is designed so that author affiliations are not repeated each time for multiple authors of the same affiliation. Please keep your affiliations as succinct as possible (for example, do not differentiate among departments of the same organization). This template was designed for two affiliations.

*For author/s of only one affiliation (Heading 3):* To change the default, adjust the template as follows.

*Selection (Heading 4):* Highlight all author and affiliation lines.

*Change number of columns:* Select the Columns icon from the MS Word Standard toolbar and then select “1 Column” from the selection palette.

*Deletion:* Delete the author and affiliation lines for the second affiliation.

*For author/s of more than two affiliations:* To change the default, adjust the template as follows.

*Selection:* Highlight all author and affiliation lines.

*Change number of columns:* Select the “Columns” icon from the MS Word Standard toolbar and then select “1 Column” from the selection palette.

*Highlight author and affiliation lines of affiliation 1 and copy this selection.*

*Formatting:* Insert one hard return immediately after the last character of the last affiliation line. Then paste down the copy of affiliation 1. Repeat as necessary for each additional affiliation.

*Reassign number of columns:* Place your cursor to the right of the last character of the last affiliation line of an even numbered affiliation (e.g., if there are five affiliations, place your cursor at end of fourth affiliation). Drag the cursor up to highlight all of the above author and affiliation lines. Go to



Column icon and select “2 Columns”. If you have an odd number of affiliations, the final affiliation will be centered on the page; all previous will be in two columns.

*Identify the Headings*

Headings, or heads, are organizational devices that guide the reader through your paper. There are two types: component heads and text heads.

Component heads identify the different components of your paper and are not topically subordinate to each other. Examples include Acknowledgments and References and, for these, the correct style to use is “Heading 5”. Use “figure caption” for your Figure captions, and “table head” for your table title. Run-in heads, such as “Abstract”, will require you to apply a style (in this case, italic) in addition to the style provided by the drop down menu to differentiate the head from the text.

Text heads organize the topics on a relational, hierarchical basis. For example, the paper title is the primary text head because all subsequent material relates and elaborates on this one topic. If there are two or more sub-topics, the next level head (uppercase Roman numerals) should be used and, conversely, if there are not at least two sub-topics, then no subheads should be introduced. Styles named “Heading 1”, “Heading 2”, “Heading 3”, and “Heading 4” are prescribed.

*Figures and Tables*

*Positioning Figures and Tables:* Place figures and tables at the top and bottom of columns. Avoid placing them in the middle of columns. Large figures and tables may span across both columns. Figure captions should be below the figures; table heads should appear above the tables. Insert figures and tables after they are cited in the text. Use the abbreviation “Fig. 1”, even at the beginning of a sentence.

TABLE TYPE STYLES

Table Head	Table Column Head		
	Table column subhead	Subhead	Subhead
copy	More table copy <sup>a</sup>		

Sample of a Table footnote. (*Table footnote*)

Example of a figure caption. (*figure caption*)

*Figure Labels:* Use 8 point Times New Roman for Figure labels. Use words rather than symbols or abbreviations when writing Figure axis labels to avoid confusing the reader. As an example, write the quantity “Magnetization”, or “Magnetization, M”, not just “M”. If including units in the label, present them within parentheses. Do not label axes only with units. In the example, write “Magnetization (A/m)” or “Magnetization {A[m(1)]}”, not just “A/m”. Do not label axes with a ratio of quantities and units. For example, write “Temperature (K)”, not “Temperature/K”.

ACKNOWLEDGMENT (*Heading 5*)

The preferred spelling of the word “acknowledgment” in America is without an “e” after the “g”. Avoid the stilted expression “one of us (R. B. G.) thanks ...”. Instead, try “R. B.

. thanks...”. Put sponsor acknowledgments in the unnumbered footnote on the first page.

REFERENCES

The template will number citations consecutively within brackets [1]. The sentence punctuation follows the bracket [2]. Refer simply to the reference number, as in [3]—do not use “Ref. [3]” or “reference [3]” except at the beginning of a sentence: “Reference [3] was the first ...”

Number footnotes separately in superscripts. Place the actual footnote at the bottom of the column in which it was cited. Do not put footnotes in the reference list. Use letters for table footnotes.

Unless there are six authors or more give all authors’ names; do not use “et al.”. Papers that have not been published, even if they have been submitted for publication, should be cited as “unpublished”. Papers that have been accepted for publication should be cited as “in press”. Capitalize only the first word in a paper title, except for proper nouns and element symbols.

For papers published in translation journals, please give the English citation first, followed by the original foreign-language citation.

Word count





