

## АНГИЙН АЖИЛ

### 1. Нийтлэг зүйл

Ангийн ажил нь тухайн хичээлийн сургалтын материалыг оюутан хэрхэн эзэмшсэнийг хянах нэг хэлбэр юм. Түүнчлэн улирлын аттестатчлалын нэг хэлбэр бөгөөд сургалтын төлөвлөгөөнд тусагагдсан, 1 кредитийн ногдолтой зайлшгүй гүйцэтгэх сургалтын ажил юм.

#### Ангийн ажлын гол зорилго нь:

А. Оюутан, суралцагчдад шинжлэх ухааны судалгааны арга дадлыг эзэмшүүлэх

Б. Оюутны онолын болон мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэхэд оршино.

Ангийн ажил бол тухайн хичээлийн онол арга зүйн талаар оюутанд олгох мэдлэгийг батжуулах, дадлыг суулгахад чиглэсэн, шинжлэх ухааны бие даасан, бүтээлч ажлын эхлэл юм. Ангийн ажил нь цаашдаа төгсөлтийн ажил бичих урьдчилсан бэлтгэл болдог.

### 2. Ангийн ажлын сэдэв сонгох

Оюутан нь мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлээр ангийн ажил бичиж, хамгаалах ёстой. Ангийн ажлын сэдвийг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан улирлын эхэнд холбогдох тэнхим, багш гаргаж оюутнуудад танилцуулна. Сэдвүүдийн жагсаалтаас оюутан өөрийн сонирхсон болон материал, тоо баримтыг олох боломжтой сэдвээ сонгож, тэнхим, багшдаа тэмдэглүүлэх шаардлагатай. Сэдэв нь тухайн хичээл, мэргэжлийн хувьд чухал ач холбогдолтой байх шаардлагатай.

### 3. Ангийн ажил бичих дараалал, бүтэц

Сэдвээ сонгосны дараа ангийн ажлаа бичих төлөвлөгөө гаргаж, удирдагч багшаараа батлуулна. Уг төлөвлөгөөнд сэдвийн хүрээнд цуглуулах тоо баримт, уншиж судлах онолын болон судалгааны ном зохиолыг олж уншиж, цуглуулах ажил, хугацаа, ангийн ажлаа бичиж, эмхтгэх, хамгаалах зэргийг нарийн цаг хугацаатай оруулж өгөх хэрэгтэй.

Ангийн ажил нь дараах бүтэцтэй байх нь зохистой:

1. Нүүр хуудас
2. Гарчиг
3. Оршил
4. Үндсэн бүлэг
5. Дүгнэлт
6. Ашигласан ном, зохиолын жагсаалт
7. Хавсралтууд

Нүүр хуудас нь энэ журмын хавсралтанд заасны дагуу нэгдсэн хэлбэртэй байна. Гарчигт ангийн ажлын дотоод бүтэц, хэсгийн нэр, хуудсыг зааж өгсөн байдаг.

Оршил хэсэгтээ энэ сэдвийн ач холбогдол, тавьсан зорилго, хэрэглэсэн арга аргачлалын талаар бичнэ. Үндсэн хэсэгт өөрийн хийсэн ажлын онолын үндэслэл, тайлбар, мөн энэ талаар хийгдсэн судалгааны тоймыг товч танилцуулж, өөрийн хийсэн судалгаа, ажлаа оруулах ёстой. Энэ хэсэг нь 2-4 бүлэгтэй байх нь зохистой.

Бүлгүүд нь дотроо дэд бүлгүүд, зүйлүүдээс бүрдэж болно.

Дүгнэлтэнд өөрийн хийсэн ажлаас урган гарсан үр дүн, дүгнэлт, түүнчлэн цаашид сэдэвтэй холбоотой хийгдэж болох ажлын талаарх санал, зөвлөмжийг багтааж бичдэг. Өөрийн хийсэн ажилтай холбоогүй, нийтлэг дүгнэлт, саналыг оруулж бичихээс аль болох зайлсхийх нь зүйтэй.

Ингээд ашигласан ном, зохиол, материалын жагсаалтыг зааварт заасны дагуу хийж, мөн судалгаанд ашигласан тооцоо, загвар, арга аргачлалаа хавсаргаж оруулах хэрэгтэй.

### 4. Ангийн ажлын хэмжээ, бичлэгт тавигдах шаардлага

Ангийн ажлын хэсэг, бүлгүүд хоорондоо нягт уялдаатай, үг үсгийн ба өгүүлбэрийн алдааг сайтар хянасан, Times New Roman фонтоор, үсгийн хэмжээ нь 12, мөр хоорондын зай нь 1.5 pt, A4 цаасан дээр, хуудас бүрийг дугаарласан, хоёр талаас нь зэрэгцүүлж тэгшлэх шаардлагатай. Хэсэг, дэд хэсэг, бүлгүүдийг font style- ээр ялгаж өгсөн, цэг таслалын дараа заавал нэг зай авсан байх хэрэгтэй.

Ангийн ажилд эшлэл, зүүлтийг оновчтой зөв хэрэглэнэ. Бусдын бүтээлээс авч ашигласан санаа, тодорхойлолтуудын эх үүсвэрийг заавал тодотгоно. Бусдын бүтээлийн үр дүн, санааг нэгтгэн тайлбарлаж байгаа бол зохиогчийн нэр болон оныг бичнэ. Эшлэл хийж байгаа тохиолдолд тухайн өгүүлбэрийг хашилтанд хийнэ. Эх үүсвэрт зохиогчийн нэр, оныг дурьдахаас гадна хуудасны дугаарыг заавал тэмдэглэнэ. Ангийн ажилд дурьдсан материалыг дараа нь ашигласан материалын жагсаалтад дэлгэрэнгүй байдлаар заавал оруулна. Ангийн ажлын нийт хэмжээ ашигласан материалын жагсаалт, хавсралтууд орохгүйгээр 20 хуудсанаас багагүй байхыг шаардана. Ашигласан материалын жагсаалт ба хавсралтанд хуудасны хязгаар тавихгүй. Ашигласан материалын жагсаалтыг үсгийн дарааллын дагуу оруулна. Зохиогчийн нэр, он, материалын гарчиг, эх үүсвэр гэсэн дараалалтай байна. Түүнчлэн хэл тус бүрээр нь тус тусад нь гаргаж болно. Тухайлбал,

#### Ном

1. Зохиогчийн нэр (зохиогч, редактор, орчуулагч, байгууллага)
3. Бүтээлийн нэр, хэрвээ байгаа бол дэд гарчиг (*italic* эсвэл underlined)
4. Хэвлэлтийн дугаар

5. Хэвлэлийн газрын нэр
6. Хэвлэлийн газрын байршил
- 7.. Хэвлэгдсэн он
8. Хуудасны дугаар (шаардлагатай бол)

#### Өгүүлэл

1. Өгүүлэлийн зохиогчийн нэр
2. Өгүүлэлийн нэр (тодорхойлох хашилтанд)
3. Сэтгүүлийн нэр (*italic* эсвэл underlined)
4. Сэтгүүлийн дугаар
5. Хэсгийн дугаар
6. Хуудасны дугаар
7. Хэвлэлийн газрын байршил
8. Хэвлэгдсэн он

#### Электрон эх үүсвэр

1. Зохиогчийн нэр
2. Хэвлэгдсэн он
3. Материалын нэр
4. Хэвлэлийн газар буюу байгууллагын нэр
5. Интернет дэх нэр буюу сайтын хаяг, холбоос (шаардлагатай бол)
5. Ангийн ажлыг хамгаалах

Ангийн ажлыг улирлын эхэнд бичиж эхлэх ба хамгаалах хугацааг сургалтын алба, холбогдох тэнхимтэй зөвшилцөн тогтоож, урьдчилан мэдэгдэнэ. Ангийн ажлыг удирдагч багшийн тодорхойлолтоор дүгнэнэ. Ангийн ажлаа удирдагч багшид тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд, удирдагч багш ангийн ажлыг авснаас хойш, ажлын 10 хоногт багтаан удирдагчийн шүүмж, тодорхойлолтыг гаргаж, үнэлэлтээ танилцуулна. Удирдагч багш ангийн ажилтай танилцаад, хавсралтанд заасан маягтын дагуу шүүмж, тодорхойлолтоо гаргана. Удирдагчийн тодорхойлолтонд уг ангийн ажлын чанар, өөрөө хийсэн байдал, онолын үндэслэл, практик ач холбогдол, амжилт, ололт болон дутагдалтай талыг тодорхойлж, дүнг тавина. Дүн тавихад дараах шалгуурыг баримталвал зохино.

Ангийн ажлын боловсруулалтын түвшин

Шинжлэх ухааны бүтээлийг хэр ашигласан

Бусад бүтээл, судалгааны ажлыг ашигласан байдал

Ажлаа бичихэд хэр зэрэг бүтээлч, бие даан ажилласан

Дүгнэлтийг хэр зэрэг үнэн бодитой хийсэн

Хэрэглэсэн арга аргачлалаа хэр зэрэг эзэмшсэн

Гадаад хэл дээр ном, зохиол уншсан байдал

Ажилдаа хэр зэрэг нягт, нямбай хандсан зэргийг шалгуур болгоно.

Амжилттай үнэлгээ авсан ангийн ажлыг оюутанд буцаан өгч холбогдох засвар өөрчлөлтийг хийлгээд хамгаалалтанд оруулна.

Харин амжилтгүй дүн үзүүлсэн ангийн ажлыг дахин бичүүлэх хугацаа олгох ба энэ хугацаанд дахин бичиж, удирдагч багшдаа дахин уншуулах ёстой. Ангийн ажлаа хамгаалахаас өмнө, оюутан удирдагч багшийн шүүмж, тодорхойлолттой сайтар танилцаж, хариултаа бэлтгэх хэрэгтэй. Ангийн ажлын хамгаалалтыг улирлын эцэст, сургалтын албанаас тогтоосон хугацаанд хийнэ. Ангийн ажлыг 2-оос доошгүй багшийн бүрэлдэхүүнтэй комисст хамгаална. Хамгаалалтанд орох шаардлага хангаагүй ба, амжилтгүй хамгаалсан тохиолдолд тухайн улирлын бусад хичээлийн шалгалтанд оруулахгүй. Дараагийн хичээлийн жилд нөхөн хийж, амжилттай хамгаалсан үед цаашид суралцах эрх олгоно. Амжилттай бичиж хамгаалсан ангийн ажлыг холбогдох тэнхимд хадгалах ба оюутанд буцаан олгохгүй. Удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмж

Оюутны нэр .....

Мэргэжил, анги .....

Ангийн ажлын сэдэв: .....

Удирдагч багшийн нэр .....

Албан тушаал .....

Гарын үсэг .....

Огноо .....

**ХОВД ИХ СУРГУУЛЬ**  
**ГАДААД ХЭЛ, СОЁЛЫН СУРГУУЛЬ**  
Times New Roman Bold 14

**Орос-Англи хэлний тэнхим**  
Times New Roman Bold 12

# АНГИЙН АЖИЛ

Сэдэв:

Гүйцэтгэсэн:  
Удирдсан

Овог, нэр, мэргэжлийн анги Times New Roman Bold 12  
Овог, нэр, цол, зэрэг /заавал бичнэ/

## **ЭССЭ БИЧИХ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨМЖ**

### **1. Нийтлэг зүйл**

**Зорилго:** Эссэ нь оюутныг сурах бичиг, ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний бүтээл уншиж судлуулах, тэдний бие даасан бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, тодорхой судалсан сэдвээрээ санаа бодлоо чөлөөтэй, цэгцтэй, оновчтой нэгтгэн дүгнэх чадвар эзэмшүүлэх, мэдлэгийг оюутан өөрийн идэвхтэй оролцоотой өргөжүүлэх нэмэгдүүлэх зорилготой сургалтын үйл ажиллагаанд ашигладаг бичлэгийн нэг хэлбэр мөн. Эссэ нь дотроо бичих төрлөөсөө хамааран ерөнхийдөө батлан нотлох (persuasive essay), мэдээлэх (informative essay), **шинжилгээ судалгааны** (analytical essay) гэсэн 3 үндсэн хэлбэртэй байдаг. Их, дээд сургуулиудын хувьд гол төлөв шинжилгээ судалгааны хэлбэрийн эссэг бичүүлдэг байна.

### **2. Эссэ бичихэд тавигдах шаардлагууд**

Эссэ нь бүтэц, агуулга, бичвэрийн хэлбэрийн хувьд тодорхой шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

Эссе нь бүтцийн хувьд дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна.

- Нүүр хуудас, сэдвийн нэр
- Удиртгал хэсэг
- Үндсэн тайлбар хэсэг
- Баримт нотолгооны хэсэг
- Дэвшүүлсэн өөрийн санаа дүгнэлтийн хэсэг
- Ашигласан ном материалын жагсаалт

Хэсэг бүрийг бичихдээ хоорондын холбоо, логик уялдааг сайтар гаргаж өгсөн байх ёстой. Эссе нь үг үсгийн алдааг хянасан, Times New Roman фонтоор, үсгийн хэмжээ нь 12, мөр хоорондын зай нь 1.5 pt, A4 цаасан дээр, хуудас бүрийг дугаарласан, хоёр талаас нь зэрэгцүүлж тэгшилэх (justify ) шаардлагатай. Хэсэг, дэд хэсэг, бүлгүүдийг font style- ээр ялгаж өгсөн, цэг таслалын дараа заавал нэг зай авч, нийт 10-аас доошгүй хуудас байна.

### **3. Эссе бичих талаарх зөвлөмж**

Эссе бичихдээ дараах үе шатаар хийх нь оновчтой байдаг:

Сонгосон сэдвийн дагуу төлөвлөгөө • гаргаж, холбогдох ном, сэтгүүл, өгүүлэл, тоо мэдээллийг цуглуулах

- Уншлага, судалгааны үе шат
- Эссе бичих бүтцийн төлөвлөгөөг гаргах
- Эшлэлүүдээ бэлтгэх
- Сэдвийнхээ гол утга санааг тодорхойлох (Thesis statement)
- Төлөвлөгөөгөө эцэслэх
- Эссе бичих үе шат
- Засвар өөрчлөлт хийж эцэслэх

Бичих ажлаа эхний хувилбараар хийгээд, дахин нягталж шалгасны эцэст эцсийн хувилбараа боловсруулах нь зүйтэй.

**Удиртгал хэсэгтээ,** эссенд хөндөж буй асуудлын талаар, гол анхаарал хандуулах зүйлийн талаар бичих хэрэгтэй. 1-2 өгүүлбэрт багтаан эссенийхээ зорилгыг танилцуулах, энэ ажлынхаа төлөвлөгөөг 5 хүртэл өгүүлбэрт багтаан гаргаж өгөх, бүлэг, хэсэг хоорондын уялдааг тайлбарлаж бичих зэрэг нь удиртгал хэсгийн дотор багтана.

### **Үндсэн хэсэг нь:**

1. Гол өгүүлбэр
2. Нотолгооны хэсэгт шилжих
3. Баримт, нотолгоог гаргах
4. Баримт, нотолгоог тайлбарлах,
5. Товч дүгнэлт
6. Дараагийн хэсэг бүлэгт шилжих холбоос

гэсэн дарааллыг багтаана. Гол өгүүлбэр нь тухайн параграф хэсгийн анхаарал хандуулах зүйлийг илэрхийлнэ.

2-4 дэх үе шатууд нь тухайн хэсэг олон дахин давтагдаж болно. Өөр өөр жишээ, нотолгоо гаргаж тайлбарлах үед хэд ч давтагдах болно.

**Дүгнэлт хэсэгт** чухам юуны тухай бичсэнээ нэгтгэн гаргана. Төлөвлөгөөнд туссан зорилтоо хэрхэн гүйцэлдүүлсэн талаар дурдах нь зүйтэй. Тэгээд анхны гаргаж байсан анхаарах гол асуудалтайгаа эргэж холбосноор төгсгөвөл хамгийн зохимжтой байдаг.

Эссе бичих явцад эшлэл, зүүлтийг оновчтой зөв хэрэглэнэ. Бусдын бүтээлээс авч ашигласан санаа, тодорхойлолтуудын эх үүсвэрийг заавал тодотгоно. Бусдын бүтээлийн үр дүн, санааг нэгтгэн тайлбарлаж байгаа бол зохиогчийн нэр болон оныг бичнэ.

Эшлэл (бусдын бүтээлээс бүтэн өгүүлбэрээр авч ашиглаж байгаа тохиолдолд хэрэглэх ба энэ нь 40 үгээс хэтрэхгүй байна) хийж байгаа тохиолдолд тухайн өгүүлбэрийг хашилтанд хийнэ. Эх үүсвэрт зохиогчийн 299 нэр, оныг дурьдахаас гадна хуудасны дугаарыг заавал тэмдэглэнэ.

Ийнхүү эссе дотор дурьдсан материалыг дараа нь ашигласан материалын жагсаалтад дэлгэрэнгүй байдлаар заавал оруулна.

#### **4. Ашигласан материалын жагсаалтад /ном зүй/ тавигдах шаардлага**

Эссе бичихэд ашигласан бүх материалуудыг ашигласан материалын жагсаалтад оруулсан байна. Эссе 10-с доошгүй материал ашигласан байна. Үүнээс 4-с олонгүй нь сурах бичиг байж болно. Ашигласан материалын жагсаалтыг үсгийн дарааллын дагуу оруулна. Зохиогчийн нэр, он, материалын гарчиг, эх үүсвэр гэсэн дараалалтай байна. Тухайлбал,

##### **Ном**

1. Зохиогчийн нэр (зохиогч, редактор, орчуулагч, байгууллага)
2. Хэвлэгдсэн он
3. Бүтээлийн нэр, хэрвээ байгаа бол дэд гарчиг (*italic* эсвэл underlined)
4. Хэвлэлтийн дугаар
5. Хэвлэлийн газрын нэр
6. Хэвлэлийн газрын байршил
7. Хуудасны дугаар (шаардлагатай бол)

##### **Өгүүлэл**

1. Өгүүлэлийн зохиогчийн нэр
2. Өгүүлэлийн нэр (тодорхойлох хашилтанд)
3. Сэтгүүлийн нэр (*italic* эсвэл underlined)
4. Сэтгүүлийн дугаар
5. Хэсгийн дугаар
6. Хуудасны дугаар
7. Хэвлэлийн газрын байршил
8. Хэвлэгдсэн он

#### **РЕФЕРАТ БИЧИХ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨМЖ**

##### **1. Нийтлэг зүйл**

Реферат нь оюутны сургалтын явцад эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэх, шалгах арга хэлбэрийн нэг юм. Реферат нь цаашдаа оюутнуудыг ангийн ажил, дипломын ажил хийх дадлага, практик эзэмшүүлэх эхний үе шат болно.

Рефератын зорилго нь:

- Оюутнууд бие дааж судалгаа хийх дадал олгох
- Онолын болон мэргэжлийн түвшингээ ахиулах
- Санаа бодлоо чөлөөтэй бичиж, илэрхийлэх, дадлага олгоход оршдог.

Реферат нь ангийн ажлаас хэмжээ, хамрах сэдвийн хувьд бага байна. Оюутан рефератын сэдвээ багштайгаа тохиролцож, түүний удирдлагын дор гүйцэтгэнэ.

##### **2. Рефератын бүтэц**

Реферат нь:

1. Удиртгал
2. Үндсэн хэсэг
3. Дүгнэлт
4. Ашигласан ном зохиолын жагсаалт гэсэн 4 хэсгээс бүрдэнэ. Рефератын хэмжээ нь 12-15 хуудас байна.

##### **3. Реферат бичих, хамгаалах зөвлөмж**

Реферат бичих ажил нь хэд хэдэн үе шаттай явагдах ёстой. Үүнд:

1. Бэлтгэл хангах үе
2. Рефератаа бичих үндсэн үе шат
3. Төгсгөлийн үе шат гэсэн 3 үетэй байна.

Бэлтгэл хангах үе шат нь юуны өмнө сэдвээ сонгохоос эхэлнэ. Оюутан рефератын сэдвээ сонгохдоо тухайн судалсан хичээлийн хүрээнд өөрийн сонирхсон, бичиж чадах сэдвийг сонгох нь түүнийг амжилттай бичих урьдчилсан гол нөхцөл болно. Энэ үе шатанд сэдвийн хүрээнд ном, сэтгүүл, сурах бичиг, судалгааны тайлан уншиж судлах, тэмдэглэл хөтлөх, гол утга санааг өөрийн үгээр тэмдэглэх ажлууд орно. Бэлтгэл хангах үе шатанд оюутан рефератынхаа дотоод бүтэц, логик дарааллыг харуулсан, түүнийг бичих ажлын календарчилсан төлөвлөгөөг гаргана.

Рефератын агуулга нь сэдэвтэйгээ сайн нийцсэн байхаар төлөвлөгөөг боловсруулна. Оюутан рефератын төлөвлөгөөгөө гаргахаас өмнө бэлтгэл ажлын хүрээнд сонгосон сэдвээрээ ном, сэтгүүл, холбогдох материалуудыг уншиж судалсан байх шаардлагатай. Ингэснээр рефератынхаа бүтэц, дарааллын талаар өөрийн гэсэн сайн төсөөлэлтэй болсон байна.

Реферат бичих төлөвлөгөөг дээр дурдсан рефератын бүтцийн дагуу “удиртгал” хэсгээс эхэлнэ. Удиртгалдаа ямар дараалалтай, юу бичихээ энд товч харуулна. Удиртгал хэсэгт уг сэдвийн ач холбогдол, цаг

үеэ олсон байдал, өмнө нь судлагдсан байдал, судлах объект, гол гол ойлголт, тодорхойлолтуудыг оруулсан байна. Мөн рефератдаа судалгааны ямар аргууд хэрэглэсэнээ тодорхой дурьдана. Рефератын төлөвлөгөөний дараагийн хэсэг нь рефератын үндсэн хэсгийн дотоод бүтэц байна. Энд гол хэсгийг нэгээс, хоёр бүлэг, бүлэг дотроо жижиг гарчиг өгсөн дэд хэсгүүдээс бүтсэн байхаар төлөвлөнө. Рефератын төлөвлөгөөний төгсгөлийн хэсэг нь дүгнэлт, санал зөвлөмжийн хэсэг бөгөөд үүндээ ямар ямар санааг ямар дараалалтай оруулахаа харуулна.

Реферат бичих төлөвлөгөөг логик дараалалтай, сайн хийснээс рефератын чанар бүхэлдээ хамаарна. Бэлтгэл хангах үе шатны төгсгөлийн шатанд цуглуулсан тоо мэдээллээ боловсруулах, цэгцлэх, хүснэгт график хэлбэрээр бэлтгэх ажлууд орно. Бэлтгэл ажлыг хэр сайн хийснээс дараачийн хоёрдах үндсэн үе шатны ажил, реферат бичих ажил бүхэлдээ хамаарах тул эхний үе шатанд цаг хугацаа хангалттай зарцуулан сайн хийх шаардлагатай. Үндсэн үе шатанд рефератаа боловсруулсан төлөвлөгөөнийхөө дагуу сонгосон сэдвээрээ бичих, дэс дарааллаа зөв байрлуулах, дүгнэлт, санал зөвлөмжөө бичих ажлыг хийнэ. Энэ хэсэг бол рефератын хамгийн чухал хэсэг бөгөөд судлаж буй сэдвийн агуулга, мөн чанар, шийдвэрлэх асуудал зэргийг логик дэс дараалалтайгаар дэд бүлгүүдэд тусган харуулсан байвал зохино. Энэ хэсэг нь судалгаа, тоо мэдээлэл дээр үндэслэсэн баталгаа, нотолгоо сайтай, өөрийн үзэл бодлыг тусгасан байх шаардлагатай. Оюутан рефератыг бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолоос бүхлээр нь шууд хуулбарлахгүй, аль болох утга санааг өөрийн үгээр илэрхийлэх шаардлагатай. Нэг санааг олон дахин давтан нуршиж болохгүй. Үндсэн хэсгийн доторх дэд хэсгүүд нь хоорондоо логик уялдаатай, нэгээс нөгөө үрүүгээ шилжсэн холбоотой байна. Энэ хэсэгт ном зохиолоос зарим шаардлагатай эшлэлийг оруулсан байна. Эшлэлийг хэрхэн хийхийг хавсралт-2 -т харуулав. Ишлэлийг дүгнэлт санаагаа батлах, нотлоход гол төлөв ашиглана. Рефератад ашигласан тоо мэдээлэл нь аль болох шинэ, сүүлийн онуудынх байх шаардлагатай. Оюутан реферат бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолд тусгагдсан онолын мэдлэг, судалгааны аргуудыг амьдрал практик хэрхэн ашиглаж болохыг тодорхой баримт тоо мэдээлэл дээр нотолж харуулбал илүү үнэлгээ авна. Ашигласан ном зохиолын жагсаалтыг бэлтгэхдээ зөвхөн реферат бичих явцад ашигласан сэдэвтэй холбоотой ном, зохиолоо оруулна. Ашигласан ном, зохиолын жагсаалтыг хэрхэн

бэлтгэхийг хавсралт -3-д харуулав. Реферат бичих ажлын төгсгөлийн үе шатанд рефератаа зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэх, хэвлэж үдэж бэлтгэх, рефератаа хамгаалах, ажлууд орно. Рефератаа хэлбэржүүлэх талаар дараах гол шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд:

- Рефератыг А4 –ын хэмжээний цаасны нэг тал дээр компьютерээр шивж бэлтгэнэ.
- Үсгийн өндөр 12, мөр хоорондын зай 1.5
- Зүүн гар талдаа захаасаа 1.2, баруун гар талдаа 0.8, дээр доороосоо 1.0 хэмжээтэй зай үлдээнэ.
- Бүх хуудас нь дугаарлагдсан байна. Хуудасны дугаарыг доод хэсэгт голлуулан тавина.
- Реферат нь нүүрний хуудаснаас эхэлнэ. Нүүрны хуудасны загварыг хавсралт-1- д харуулав.
- Нүүрний хуудасны ард рефератын агуулга, түүний ард 3 дахь хуудаснаас удиртгал хэсэг эхэлнэ. Бүлэг болон дүгнэлтийн хэсэг, ашигласан ном, зохиолын жагсаалт бүгд шинэ хуудасны эхнээс эхэлсэн байна. Рефератыг зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэн бэлэн болгосны эцэст тэнхимийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй комисст хамгаална. Рефератын чанарыг дараах гол үзүүлэлтүүдээр үнэлж дүгнэнэ. Үүнд:
- Сэдвийг бүрэн хөндсөн байдал
- Шинжлэх ухааны холбогдох ном, зохиолыг ашигласан байдал
- Холбогдох хууль эрх зүйн орчныг тусгасан байдал
- Рефератыг бичихдээ бие дааж өөрийн үгээр, санаа бодлоо илэрхийлсэн байдал
- Гаргасан дүгнэлт, санал зөвлөмжийн үндэслэл, бодит байдалд нийцэх эсэх
- Рефератыг бичиж хэлбэршүүлсэн байдал

**ХОВД ИХ СУРГУУЛЬ**  
**ГАДААД ХЭЛ, СОЁЛЫН СУРГУУЛЬ**  
Times New Roman Bold 14

**Орос-Англи хэлний тэнхим**  
Times New Roman Bold 12

# Реферат

Times New Roman Bold /80/

Сэдэв:.....

Гүйцэтгэсэн оюутан: (овог нэр,гарын үсэг)

Удирдсан багш: ( овог нэр,гарын үсэг, эрдмийн зэрэг цол )

Times New Roman Bold /12/

Ховд 2010.он  
Times New Roman Bold /12/ 302

**Эшлэл, зүүлт бичих заавар**

Реферат бичих явцад ишлэл, зүүлт (бусдын бүтээлээс авч ашиглаж буй санаа, ойлголт,тайлбар,

тодорхойлолтууд зэрэг болон нэмэлт тайлбар шаардлагатай үед)-ийг оновчтой зөв хэрэглэнэ. Эшлэл, зүүлт бичих хэлбэрүүдээс нэгийг сонгон төгсөлтийн ажлын бүх хэсэгт тухайн хэлбэрийг баримталж бичнэ. Эшлэл бичихдээ эх үүсвэрийг заавал бичнэ. Үүнд бусдын бүтээлийн үр дүн, санааг нэгтгэн тайлбарлаж байгаа бол зохиогчийн нэр болон оныг бичнэ. (Зохиогчдын нэрсийг латинаар бичнэ.)

- Нэг зохиогчтой бол,

- Энэхүү таамаглалыг шалгах хоёр арга замыг санал болгосон байна (М.Б, 1990).

- МБ (1990) энэхүү таамаглалыг шалгах хоёр арга замыг санал болгосон.

- Нэг зохиогч хэд хэдэн ажилдаа дурьдсан бол,

- Энэ таамаглалыг тэрээр хэд хэдэн удаа шалгасан байна (ЭР, 1978, 1980, 1990).

- Хэд хэдэн ажилд ижил санааг дурьдсан бол,

- Энэ ололтыг дахин шалгах оролдлогууд бүтэлгүйтсэн байна (МБ, 1978, 1980; Д.Б, 1976; ЭР, 1981; ЦӨ, 1980).

- Нэг бүтээл хэд хэдэн зохиогчтой бол,

- Энэхүү таамаглалыг шалгах хоёр арга замыг санал болгожээ (М.Б ба ЭРавдан, 1991).

- М.Б ба Д.Б (1990) нар таамаглалыг шалгах хоёр арга замыг санал болгосон.

- Хоёрдогч эх үүсвэрээс авч хэрэглэж байгаа бол,

- М.Б (1980, ЭР, 1988-д дурьдсанаар) энэ таамаглалыг шалгасан байна.

Бусдын бүтээлээс бүтэн өгүүлбэр авч ашиглаж байгаа тохиолдолд тэр нь 40 үгээс хэтрэхгүй ба тухайн өгүүлбэрийг хашилтанд хийнэ. Эх үүсвэрт зохиогчийн нэр, оныг дурьдахаас гадна хуудасны дугаарыг заавал тэмдэглэнэ. Тухайлбал, “Энэхүү таамаглалыг шалгасан хэд хэдэн тохиолдлууд байгаа хэдий ч тэдгээр нь тохиромжгүй аргуудыг ашигласан байсан” (МБ, 1981, х. 32).

Зүүлт (footnote) бичихдээ тухайн тодотгол оруулж буй текст ба тэмдэглэл нь нэг хуудсанд байх талаар анхаарна. Хэрвээ тэмдэглэл нь тухайн хуудсанд багтахгүй бол дараагийн хуудас руу шилжүүлж болно. Хүснэгт болон графикуудад дүрсэлж буй материал, тоон өгөгдлийн эх үүсвэрийг заавал дурьдана. Эх үүсвэр нь хүснэгт болон графикийн дор бичигдсэн байна. Дипломын бүхий л хэсэгт дүрсэлж буй хүснэгт, графикууд оноосон гарчигтай байна. Хүснэгт, графикууд нь тухайн бүлэг, дэд бүлэг, хэсгийн дугааруудыг агуулсан байдлаар дугаарлагдана.

## **Ашигласан материалын жагсаалт бичих заавар**

### **Ном**

1. Зохиогчийн нэр (зохиогч, редактор, орчуулагч, байгууллага гэх мэт.)

2. Хэвлэгдсэн он

3. Бүтээлийн нэр, хэрвээ байгаа бол дэд гарчиг (*italic* хэлбэрээр)

4. Цувралын дугаар

5. Хэвлэлтийн дугаар

6. Хэвлэлийн газрын нэр

7. Хэвлэлийн газрын байршил

8. Хуудасны дугаар (шаардлагатай бол)

### **Өгүүлэл**

1. Өгүүлэлийн зохиогчийн нэр

2. Өгүүлэлийн нэр (тодорхойлох хашилтанд)

3. Сэтгүүлийн нэр (*italic* эсвэл underlined)

4. Сэтгүүлийн дугаар

5. Хэсгийн дугаар

6. Хуудасны дугаар

7. Хэвлэлийн газрын байршил

8. Хэвлэгдсэн он

Жишээ:

*Сэтгүүлийн өгүүлэл*

1. Зохиогчийн нэр

2. Хэвлэгдсэн он

3. Материалын нэр

4. Хэвлэлийн газар буюу байгууллагын нэр

5. Интернет дэх нэр буюу сайтын хаяг, холбоос (шаардлагатай бол)

Жишээ:

Annan, K. A. 1998, “Cooperating for development: Supporting good governance”, Ch

2 in Partnerships for global community: annual report on the work of the organization.

Available at: <http://www.un.org/Docs/SG/Report98/con98.htm>

Heritage Foundation 2006, 2006 Index of Economic Freedom. Available at:

<http://www.heritage.org/research/features/index/>

Монгол Банк 2008, Улирлын Мөнгөний Тойм. Электрон эх үүсвэр:



## 5. Хамгаалах талаар

Тухайн хичээл орж буй багшийн өгсөн хугацаанд багтаан бичсэн эссегээ хураалгаж, үнэлүүлэх хэрэгтэй.

Тэрхүү хичээлийн нэг хэсэг болж буй учир оюутны үнэлгээний эцсийн дүнд ч орж тооцогдохыг анхаарна уу.

Энэ заавар бол нийтлэг, ерөнхий зүйлийг багтаасан бөгөөд, хичээл орж буй багш, өөр тодорхой нэмэлт шаардлагуудыг оруулах эрхтэй гэдгийг анхаарвал зохино. \_\_

### Удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмж

Оюутны нэр: .....

Мэргэжил: .....

Ангийн ажлын сэдэв: .....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Удирдагч багшийн нэр .....

Албан тушаал .....

Гарын үсэг .....

Огноо .....