

第七节 毕业论文写作难点——文献综述的写作

学生们普遍反映在毕业论文写作过程中，文献综述的写作最为困难，因此，现将文献综述的写作单独作为一节，详细地介绍其写法。

文献综述是“一种在分析、比较、整理、归纳一定时空范围内有关特定课题研究的全部或大部情报的基础上，简明的论述其中的最重要部分，并标引出处的情报研究报告”。文献综述的定义包含三个基本要素：第一，文献综述反映原始文献有一定的时间和空间范围，它反映一定时期内或是某一时期一定空间范围的原始文献的内容。第二，文献综述集中反映一批相关文献的内容。其他二次文献如题录、索引、文摘、提要等一条只能揭示一篇原始文献的外表信息或内容信息，且各条目之间没有联系，而综述一篇可集中一批相关文献，且将这批文献作为一个有机整体予以揭示，信息含量比二次文献多得多。第三，文献综述是信息分析的高级产物。书目、索引等是对原始文献的外表特征进行客观描述，不涉及文献内容，编写人员不需了解原始文献的内容，也不需具备相关学科的基础知识；提要、文摘是对原始文献的内容作简要介绍和评价，编写人员需要具有相关学科的一些基础知识，以识别和评价原始文献；文献综述则要求编写人员对综述的主题有深入的了解，全面、系统、准确、客观地概述某一主题的内容。运用分析、比较、整理、归纳等方法对一定范围的文献进行深度加工，对于读者具有深度的引导功能，是创造性的研究活动。

一、文献综述的类型

(一) 按照文献综述信息含量的不同，可将文献综述分为叙述性综述、评论性综述和专题研究报告三类

叙述性综述是围绕某一问题或专题，广泛搜集相关的文献资料，对其内容进行分析、整理和综合，并以精练、概括的语言对有关的理论、观点、数据、方法、发展概况等作综合、客观的描述的信息分析产品。叙述性综述最主要特点是客观，即必须客观地介绍和描述原始文献中的各种观点和方法。一般不提出撰写者的评论、褒贬，只是系统地罗列。叙述性综述的特点使得读者可以在短时间内，花费较少的精力了解到本学科、专业或课题中的各种观点、方法、理论、数据，把握全局，获取资料。

评论性综述是在对某一问题或专题进行综合描述的基础上，从纵向或横向上作对比、分析和评论，提出作者自己的观点和见解，明确取舍的一种信息分析报告。评论性综述的主要特点是分析和评价，因此有人也将其称为分析性综述。评论性综

述在综述各种观点、理论或方法的同时，还要对每种意见、每类数据、每种技术做出分析和评价，表明撰写者自己的看法，提出最终的评论结果。可以启发思路，引导读者寻找新的研究方向。

专题研究报告是就某一专题，一般是涉及国家经济、科研发展方向的重大课题，进行反映与评价，并提出发展对策、趋势预测。“是一种现实性、政策性和针对性很强的情报分析研究成果”。其最显著的特点是预测性，它在对各类事实或数据、理论分别介绍描述后，进行论证、预测的推演，最后提出对今后发展目标和方向的预测及规划。专题研究报告对于科研部门确定研究重点和学科发展方向，领导部门制定各项决策，有效实施管理起着参考和依据的作用。这一类综述主要表现为预测报告，可行性研究报告，专题调研报告，建议、对策与构想报告等。按文献综述报道内容的时间范围划分，可分为动态性综述、回顾性综述和预测性综述。动态性综述主要以描述近期内各类现实动态为主，如政治动态、科研动态、体育动态、经济动态等。新闻综述就是典型的动态性综述。这类综述的时效性强，反映最新发展态势。回顾性综述描述过去一定时期的成果和发展历程，总结性较强，以作为当前的借鉴参考。预测性综述是在综述的基础上，对未来一定时期的发展方向和目标提出预测。

（二）按照综述报道的时空范围划分，可分为纵向综述和横向综述

纵向综述按时间发展的顺序展开叙述，可揭示综述主题的发展速度；横向综述不分时序，按照主题或地域、国家、产品等展开叙述，有利于在同一水平上对比。按照综述的服务对象划分，可分为决策性综述、研究性综述和普及性综述。决策性综述主要目的是为各级领导部门提供决策参考。在综述的基础上，重在提出建议即决策的依据。研究性综述为科研人员的科学研究工作服务，专业性较强，不需要对基本概念、原理的介绍。普及性综述面向广大读者，目的是让一般读者了解某一主题、学科、事物的概况，有一个基本认识，一般包括基本概念、状况、现状、趋势的简单全面的介绍。按照综述文献报道的对象划分，可分为学科综述、文献综述和会议综述、专题综述等。学科综述，综述某一学科的发展态势；文献综述，综述一批文献的研究成果，分析这批文献的内在规律；会议综述，综合报道会议上提出的各种观点、理论，一般作者不加评价；专题综述，综述某一专题领域的历史、现状和发展趋势。

二、文献综述的特点

文献综述的内容特征前已述及，文献综述是一种高级情报研究产品，它是对原始文献的再创造。其内容特点如下：

内容的综合：这是文献综述最基本的特点，包含两方面的含义。一方面，文献综述首先表现出对大量文献的综合描述。各种类型的综述，其基础都是综合叙述。“必须将每一篇需综述的原始文献置于上下文里，并用某一方面的知识对其进行分析 and 综合”。另一方面，它综述广泛时空范围内的发展和情况，既有纵向描述，又有横向覆盖。

语言的概括：文献综述对原始文献中的各类理论、观点、方法的叙述不是简单地照抄或摘录，而是在理解原文的基础上，用简洁、精练的语言将其概括出来。因此文献综述不同于文摘，不是将原文献的中心内容摘录出来；也不同于节录，不必完全按照原文节选下来。而是将文献中有用的理论、观点和方法用最精练的语言加以概括的描述，提炼出数据，同时舍弃原始文献中的论证、计算、推导过程等细节。

信息的浓缩：文献综述集中反映一定时期一批文献的内容，浓缩大量信息。一篇综述可以反映几十至上百篇的原始文献，信息密度大。关于一篇综述需要有多少参考文献，国内外的学者们都做过不少研究，有一些不同的意见。评价综述文献的压缩程度可用综述文献正文每页所引用的参考书目平均数或者是被综述的原始文献页数与综述文献页数之比来考察。各学科综述的浓缩度是不同的，要以是否集中足够的原始文献，以全面反映综述主题为依据来确定。

评述的客观：综述性文献的客观性有两方面。一方面，叙述和列举各种理论、观点、方法、技术及数据要客观，必须如实地反映原始文献的内容，不得随意歪曲，或是断章取义，不顾上下文，同时还要避免因理解不同而出现的误解；另一方面，在分析、比较、评论各种理论、观点、方法时要有一种客观的态度，应基于客观进行分析、评价，不能出于个人的喜好、倾向进行评论，更不能出于个人的感情有意偏袒或攻击。另外，在做出预测时，要以事实、数据为依据，以科学的推导方法为手段，力求客观，而不是凭空想象，出于主观愿望盲目提出。

三、文献综述的作用

首先，各学科文献量激增，交叉学科、边缘学科大量涌现，其他语种文献日益增多，文献分散程度日益增大，研究者和阅读者所能阅读的百分比越来越小，而文献综述能浓缩各方面信息，使研究者在极短的时间内了解到大容量信息，无须阅读大量原始文献，减少了重复阅读。其次，做系统性的文献综述还便于研究者全面、系统地了解某方面的科研进展或概况，文献综述能将某个领域的内容经分析综合，使之有序化，从不同角度将各种理论、观点、方法条理化、系统化，反映问题的全貌。再次，文献综述还能对原始文献提出评价和预测。文献综述要反映一批相关文献，因此在撰写综述的过程中，从原始文献的选择、对原始文献内容的概括和介绍

都要进行评价,通过评价去粗取精,消除谬误,提供精华,并在综述的基础上,合理推理,进行科学的预测。再者,其他科研人员可将文献综述作为确定新的研究方向的参考,以避免重复开发研究。最后,文献综述还能提供回溯检索途径,扩大其他研究者控制的文献量。文献综述文后附参考文献及其有关信息,且因综述一般是按一个或几个专题、问题进行综述的,因此参考文献一般也属于同一类的或具有相关性,读者可从文后的参考文献入手进行回溯检索,直接查找阅读自己感兴趣的原始文献,并集中掌握一批相关文献。

四、文献综述的基本形式

文献综述是以论文的形式表现的,所以它的文体不必像文摘、题录、索引等信息产品对格式有严格的要求,而比较灵活多样,不要求拘泥于一定的形式。特别是社科综述,内容组织灵活,形式服务于内容,只要一篇综述能够清楚地说明问题,形式可根据需要调整。

五、文献综述的写作

(一) 文献综述的写作步骤

文献综述的编写流程如下:确定选题与研究重点;文献资料的搜集、跟踪与积累;分析、评价资料价值,进行筛选;整理资料,使之系统化;撰写综述。

(二) 写作步骤的细化

第一步,确定选题与研究重点确定选题。

第二步,进行资料的搜集。

第三步,明确搜索资料的范围。而这必须进一步明确所需综述的课题所涉及的内容主题有几个方面,是哪些方面,从而明确所需资料的大致范围,进而确定资料查找的范围和重点,哪些是与综述主题密切相关的核心资料源,哪些是撰写综述所需的背景资料源,哪些是参考资料源和工具资料源,划定检索范围。

第四步,系统性的检索。明确了查找范围和重点后,开始进行系统的检索,全面、广泛地搜集一切可能的相关资料。在手工检索中,经常利用的检索工具有文摘、索引、题录、目录通报、目录卡片等。在机检中,经常利用的有机读索引、文摘、全文数据库等。就检索途径而言,手工检索途径有分类、主题、著者、书名、参考文献及各种专用名词术语和专用符号代码途径。机检系统的检索途径较多,除了包括上述手工检索的途径外,在全文检索系统,还可以利用自由词、关键词、时间、地点、文摘词、机构名等检索途径,并可进行模糊检索、蕴含检索和组配检索,能

够较全面地检索到相关的资料。检索途径和检索工具的种类繁多,在进行系统检索时,应根据自身的条件、综述课题的概念和内容确定查找主题和类目,进而确定合理可行的检索方法和检索策略,选择适用的检索工具,保证检索的查全率和查准率。在检索过程中,要将检索到的资料的有关信息记录下来,以备获取原始文献。

第五步,广泛浏览阅读。一般的检索工具的出版在时间上都有一定的滞后期,大约几个月到一年。因此,还需广泛的阅读浏览近半年的各类文献资料,获取最新信息。文献资料的类型主要有图书、期刊、会议文献、专利资料、标准文献、报纸、百科全书、年鉴、手册、机构指南、图册、辞典、科技报告、学位论文、手稿、统计资料、产品资料、政府出版物、内部资料等,以及缩微型和机读型文献。并注意浏览新书书目、新书通报等。在检索和浏览时如何利用这些文献资料获取信息呢?可利用图书、专业辞典、百科全书了解已有的定义、观点;利用报纸、政府出版物了解国家有关的方针、政策及规定,以及课题的一般概况,获得背景材料;利用相关的年鉴、手册获得事实和数据,掌握发展概况;利用综述性文献和会议录掌握最新消息和研究动向;还可利用专利查新,了解某项技术或产品是否已开发过。应该强调的是,要注意对综述性资料的搜集和利用。

第六步,信息的交流。这包括参观考察、参加会议或个别交谈、现场调查、发放调查表等方式,直接获得第一手材料和最新资料。通过交流获得的信息应准确地记录下来,并要认真核对其来源和可靠性,才能在综述中引用或参考。

第七步,整理的资料。系统化整理资料的主要任务是对搜集和积累的资料进行分类,以方便利用。整理资料的工作也不是完全局限于本阶段的,在搜集和积累资料进行筛选的过程中,就一直伴随着资料的整理工作。在前两个阶段,资料的整理只是简单的大致归类,将其分为背景材料(政策,发展概况)、主题材料、提供数据的材料等。将经过筛选的资料,按照某种标准详细分类,如按应用领域、观点、方法等分类,在大类下还可将资料按照地区、年代等进一步分类归纳。具体分多少类,采用哪些分类标准应根据搜集到的资料确定。在分类归纳的同时,将重点内容进行提炼和摘录,把原始文献中的重点句、重点节和重点段直接摘抄下来或翻译过来,做出“节录”,对于仅供一般参考的非重点文章,以“提要”或“文摘”的形式记录下来;而对于一些重要的、信息量大的原始文献,应该用精练、概括的语句将其主要内容提炼出来,以备撰写综述时可以马上利用。对于各种数据,利用逻辑推导、各种数学方法进行定量和定性的分析,得出一定的结论,或是制成表格,使得资料的脉络分明,层次清晰。如果撰写预测性的文献综述,还要对现有的资料运用各种预测方法,得出科学合理的预测结论。

总之,经过这一阶段的工作,对原始文献的内容进行了系统的分析与综合,理

论、观点与方法已经按类总结在一起，并用文字提炼表达出主要内容，文献综述的主要组成部分已经具备了。

第八步，开始撰写综述，即将经过系统化的资料有机地组织起来。撰写综述经过上一阶段的资料整理工作，综述的主要内容和结构、作者自己的看法和观点都已经在综述撰写者的脑子里成型，接下来的工作就是要将这些内容有机地组织起来，形成一个统一的整体，最后完成整篇综述的撰写。

