# Порядок и требования к оформлению реферата

**студентов ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»**

 Получив тему реферата, всегда нужно начинать с обращения за консультацией к преподавателю, который будет его проверять. Преподаватель может прояснить проблемные моменты в работе и посоветует наиболее актуальную литературу.

В работе над рефератом следует придерживаться следующего порядка:

1. Составить план реферата.

2. Подобрать литературу для работы и бегло ее просмотреть.

3. Откорректировать план (при необходимости - согласовать его с преподавателем).

4. Подробно изучить подобранную литературу и написать черновик основной части реферата.

5. Вычитать написанный материал и составить к нему непротиворечивое введение и выводы.

6. Вычитать весь черновик реферата, исправить опечатки и ляпы, проверить нумерацию параграфов и сноски.

7. Составить содержание и титульный лист в строгом соответствии с ГОСТом.

8. Отформатировать текст согласно ГОСТу и методическим требованиям.

**Требования к написанию:**

1. Открывается работа **титульным листом**, где указывается полное название образовательного учреждения, предмет, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. (См. приложение)

2. Общий объем реферата не должен превышать 10-12 страниц для печатного варианта.

*Выделить всё CTRL + A,*

*Формат – Абзац –*

* *выравнивание по ширине.*
* *Первая строка – отступ – 1,25 см;*
* *Интервал междустрочный полуторный (1,5 интервала).*
* *Формат – Шрифт –*
* *Times New Roman или Arial Cyr,*
* *размер шрифта – 14 пт.*

*Файл — Параметры страницы — Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см.*

3. Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы (*Вставка – Разрыв – Новая страница*).

4. *Определим стиль заголовка: Курсор на заголовке. На панели форматирования Заголовок 1: Шрифт параграфа 16 пт, выравнивание по центру, полужирный шрифт Times New Roman или Arial Cyr, Формат Абзац Интервал Перед 48 пт., после 36 пт.*

После заголовка не ставится точка. Заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

*Для форматирования остальных заголовков достаточно выбрать на панели форматирования Заголовок 1.*

*Если необходимо создать многоуровневую структуру глав, то младшие уровни имеют больший номер Заголовка и меньший размер шрифт, но больше основного текста на 2 пт. (тогда Заголовок 1 — 18 пт, а Заголовок 2 — 16 пт.).*

* заголовки одинакового уровня располагаются друг под другом;
* заголовки каждого последующего уровня смещаются на 1,25 см вправо по отношению к заголовкам предыдущего уровня;
* все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце, номера страниц фиксируются в правом столбце содержания;
* главы и параграфы могут нумероваться по многоуровневой системе, в этом случае порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3), а параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2, 1.3): здесь первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая – на собственную нумерацию параграфов. ***Введение и заключение не нумеруются.***

5. *Для автоматического создания оглавления Вставка — Ссылка — Оглавление и указатели – Изменить*.

6. *Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу в середине листа. Вставка – Номера страниц – Внизу страницы; От центра; Номер на первой странице не проставляется (убрать метку) (это не относится к содержанию реферата).*

*7. Для создания ссылки: Вставка – Ссылка — Сноска*

8. Объем стандартного реферата равен 10-12 листам.

9. Оформленный реферат должен быть сброшюрован.

**10. Структура и содержание реферата**

Реферат должен иметь следующие структурные элементы:

* титульный лист;
* оглавление;
* введение;
* основную часть;
* заключение;
* библиографию;
* приложения (при необходимости).

**11. Содержание структурных элементов реферата.**

Титульный лист является первой страницей реферата и заполняется по определенным правилам (см. Приложение 1).

Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются.

*Во введении* необходимо сформулировать суть исследуемой проблемы, обосновать выбор темы реферата, дать краткую характеристику жанра первоисточников (исследование, монография, статья, рецензия, учебник и т.д.), сформулировать цели и задачи данной работы.

*В основной части* раскрываются основные положения выбранной темы в соответствии с изученной литературой. Если в реферате поднимается несколько проблем, можно расположить материал основной части в нескольких главах, присвоив им подходящие названия. Автор реферата должен указать, какие пути решения проблем предлагают авторы первоисточников, отметить имеющиеся точки зрения на рассматриваемые проблемы и высказать собственное мнение, выработанное на основе анализа первоисточников. Цитирование и ссылки не должны подменять позицию автора реферата.

*В заключении* необходимо сделать собственные выводы по проблемам, оценить актуальность поднимаемых в первоисточниках проблем, высказать согласие или несогласие с позицией авторов первоисточников.

*Библиография* содержит список только использованной в реферате литературы.

*В приложениях* помещаются табличные материалы, рисунки, графики, нормативно-правовая и другая документация, на основе которой в работе сделан анализ и выводы, и другие материалы.

Работа должна быть написана ясно и грамотно, не допускается газетный стиль изложения, обращение к позициям авторов должно быть корректным и уважительным. Вместе с тем не нужна излишняя наукообразность. Надо четко разграничивать свои идеи и заимствованные. Заимствованные идеи вправе активно использовать, но с обязательной ссылкой на автора этой идеи или источник информации.

В реферативной работе четко должны быть определены идеи автора работы, которые он будет защищать.

Номер соответствующей главы ставится в начале заголовка. Заголовок пишут с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Не рекомендуется подчеркивать заголовки или использовать переносы в слове.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в таблицы.

Все заимствованные идеи, фактический материал, цитирование выступлений специалистов, ученых; данные, взятые из статистических обзоров, должны иметь ссылки на авторов или источник.

Рекомендуется выбрать один из предложенных ниже вариантов оформления ссылок: подстрочные ссылки или ссылки на литературу, указанную в списке, с указанием номера по списку и страницы в источнике.

Раньше очень активно использовался вариант подстрочного оформления сносок. При цитировании источника после фразы ставится отметка, а внизу страницы указывается источник информации. При использовании компьютерного набора при доработке рефератов очень часто возникают ситуации перехода сноски на другую страницу.

Проще использовать наиболее распространенный способ оформления ссылок – оформление ссылок с использованием уже составленного списка литературы. Для этого при работе с материалом, будь то статистический материал, статьи законов или монографии, требуется в своих записях точно указать **источник и страницу**, с которой вы использовали материал. После выстраивания списка литературы по выбранному способу оформить в работе ссылки.

**12. Оформление таблиц:**

* таблицы размещаются сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
* слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком;
* нумерация таблиц производится арабскими цифрами без номера и точки в конце; если тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется; Нумерация таблиц может быть как сквозной по всему реферату, также по главам (в этом случае номер таблицы должен включать как номер главы, так и номер таблицы в данной главе, например: таблица 2.3, это – таблица 3 главы 2).
* название таблицы, если оно есть, располагается между ее номером и собственно таблицей и пишется с прописной буквы без точки конце;
* заголовки столбцов таблицы пишут с прописной буквы; подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком;
* при переносе таблицы на следующую страницу заголовок таблицы воспроизводится на новой странице и над ним помещается надпись «Продолжение таблицы такой-то». Если заголовок громоздкий, то можно его не повторять – в этом случае в начале таблицы, в строке, следующей после заголовков столбцов, ставят номера столбцов и на следующей странице только повторяют их нумерацию.

**13. Оформление иллюстраций, схем, диаграмм:**

Все остальные иллюстрации, графики, диаграммы, схемы, логические связи, представленные в схеме, обозначаются словом «рисунок».

Рисунки также нумеруются арабскими буквами и обязательно имеют название (*Например: Рис.7. График выполнения рефератов).* Название и номер рисунка ставят под рисунком. Если в работе всего один рисунок, то он не нумеруется и слово «рисунок» не пишется, но название рисунка обязательно.

**14. Оформление списков:**

* элементы списков могут, как нумероваться арабскими цифрами с точкой и печататься с абзацного отступа с прописной буквы, так и маркироваться символом тире и печататься с абзацным отступом со строчной буквы;
* если в конце перечисления ставится точка, то следующее перечисление пишется с прописной буквы; если ставится запятая или точка с запятой, то следующее перечисление начинается со строчной буквы.

**15. Оформление цитат:**

* при дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании цитаты делается ссылка на источник. В ссылке указываются: номер книги или статьи (в списке использованной литературы), номер страницы, где находится цитата. Например, обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 из списка литературы;
* при недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается, после высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23];
* если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...» или «Цит. по кн...» и указать номера страниц и номер источника в списке литературы, например: (Цит. по кн. [6. С. 240]);
* если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы и заключается в кавычки; цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы;
* при цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника; пропуск в тексте обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена мысль; в цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цити­руемом источнике.

**16. Оформление уравнений и формул**

Уравнения и формулы, встречаемые в работе, должны удовлетворять следующим требованиям к их оформлению:

* каждое уравнение или формулу следует писать в новой строке;
* выше и ниже каждого уравнения и формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки;
* пояснение значений символов и числовых коэффициентов просится непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле, первую строку пояснения начинают слова «где» без двоеточия, и значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

**17. Оформление библиографии**

Библиография – список используемой литературы, рекомендуемые материалы или перечень книг по данному вопросу: источники, используемые при написании работы.

 Список располагается чаще всего в алфавитном порядке по фамилии авторов и заглавиям книг.

**18. Правила оформления библиографических списков:**

* если книга написана одним автором или авторским коллективом (не более 4 человек), то ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. После фамилии ставится точка; далее указывается полное название книги, снова ставится точка и тире; вслед за тире идет название города, в котором вышла книга, точка, двоеточие, название выпустившего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка, тире, общее количество страниц. Например: **Графский В. Г. Всеобщая история права и государства. – М.: Норма – Инфа М, 2000. – 744 с.**
* если книга написана большим авторским коллективом или автор вообще не указан, она должна указываться по заглавию; в таком случае библиографическое описание выглядит так: заглавие, косая черта, фамилия ответственного редактора, точка, тире, название города, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка, тире, количество страниц. Например: **Социальная работа / под общ. редакцией В. И. Курбатова. – Ростов н/Д: Феникс, 1999. – 576 с.**
* если использованы материалы статьи, опубликованной в сборнике или периодическом издании, она описывается так: Ф. И. О. автора, название статьи (главы, раздела), две косые черты, название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), тире, год издания, точка, номер, точка, тире, номера первой и последней страниц. Например: **Мигдал А. Б. Физика и философия //Вопросы философии. – 1990. № 1. – С. 5–33.**

**19. Оформление приложений**

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила оформления:

* приложения следует оформлять как продолжение реферата, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте;
* каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указания номера в правом верхнем углу, например: Приложение 1;
* каждое приложение имеет заголовок, напечатанный прописными буквами, который располагается посередине строки под нумерацией приложения;
* если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией и они должны иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами;
* нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
* связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.»; указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

**20. Критерии оценки реферата**

**Критерии оценки реферата** могут быть как общие, так и частные.

К общим критериям можно отнести следующие:

* соответствие реферата теме;
* глубина и полнота раскрытия темы;
* адекватность передачи первоисточника;
* логичность, связность;
* доказательность;
* структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
* оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т. д.);
* языковая правильность.

Частные критерии относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

1) Критерии оценки введения:

* наличие обоснования выбора темы, ее актуальности;
* наличие сформулированных целей и задач работы;
* наличие краткой характеристики первоисточников.

2) Критерии оценки основной части:

* структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам;
* наличие заголовков к частям текста и их удачность;
* проблемность и разносторонность в изложении материала;
* выделение в тексте основных понятий и терминов их толкование;
* наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3) Критерии оценки заключения:

* наличие выводов по результатам анализа;
* выражение своего мнения по проблеме.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если ученик выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится оценка «удовлетворительно», если 80% - 90% требований, то «хорошо», а когда 90% - 100% - отметка «отлично».

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

**Составление и оформление списка литературы**

Возможно использование одного из следующих способов составления списка литературы:

* алфавитный;
* систематический;
* в порядке упоминания.

*Алфавитный* порядок предполагает составление списка литературы в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или, если нет автора, по первой букве названия используемой работы. При этом работы одного автора располагаются в хронологическом порядке.

*Систематический* способ составления списка литературы требует несколько иного порядка. На первом месте ставятся официальные нормативные документы: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, законы субъектов Федерации, Кодексы, Указы, постановления и распоряжения местных органов власти, ведомственные распоряжения, материалы съездов политических партий и общественных движений, материалы конференций общественных организаций.

Затем указываются статистические сборники, ежегодники Центральных статистических управлений, материалы областных статистических органов, материалы архивных учреждений

Затем расставляются научные источники в алфавитном порядке. При этом обязательно указываются все источники, на которые делаются ссылки, но возможно указание литературы, с которой ученик работал, но в работе на нее не ссылался. В этом списке указываются монографии, статьи, опубликованные в сборниках научных конференций, статьи из специальных журналов, депонированные рукописи, авторефераты диссертаций, учебные пособия, материалы из газет. Работы одного и того же автора необходимо указывать в хронологическом порядке.

Рекомендуется использовать систематический способ составления списка, так как сразу видно какую нормативную базу проанализировал и использовал студент в своем исследовании.

Каждый источник, указанный в списке литературы, должен быть записан в соответствии с правилами библиографического описания. Данные требования необходимо учитывать уже на этапе первичной работы с литературой.

Обязательно необходимо изучить и включить в список литературы не менее 5 источников, исключая нормативные документы.

Методист ГБПОУ «СОУОР» Кайдаш Ю.А.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»**

РЕФЕРАТ

 на тему « »

Исполнитель:

Руководитель:

Саратов 201\_