

## **Рекомендации**

### **по составлению и оформлению рефератов, контрольных работ и составление списков литературы к курсовым, контрольным работам, рефератам**

Учебная деятельность учащихся старших классов и студентов подразумевает также освоение приемов и методов научных исследований. А также оформления результатов проведенных исследований в письменном виде в форме реферата, контрольной работы, письменного школьного задания. Поэтому библиотека даст вам советы и некоторые подсказки.

**Совет:** всегда внимательно слушайте преподавателя. Если определённые правила по оформлению вам не озвучивают, загляните на кафедру и возьмите методичку по интересующей вас дисциплине. Если нет методички, стоит перейти к государственным стандартам (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»). Правила оформления реферата по ГОСТу следует учитывать только в крайнем случае, когда иных источников информации нет.

Для начала мы дадим определение реферату.

**Реферат** - это глубокая самостоятельная работа студента (старшеклассника) над изучением вопроса и главных идей, сделанная на основе критического обзора соответствующих источников информации.

#### **Формат реферата**

Оформление реферата подразумевает:

- Печатную форму. Документ должен быть создан на компьютере, в идеале – в программе Microsoft Word.
- Распечатку на одной стороне листа. Формат стандартный – А4. Вторую сторону каждого листа оставляем чистой.
- Поля страницы: левое – 30 мм, другие – по 20 мм.
- Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.
- Шрифт **основного текста** – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.
- Оформление заголовков. **Названия глав** прописываются полужирным (размер – 16 п.), **подзаголовки** также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, **точка в конце не ставится**. Подчеркивать заголовок

не нужно! **Названия разделов и подразделов** прописывают заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ).

- Части текста: содержание, введение, основная часть с главами, заключение, список литературы должны начинаться с нового листа. Даже если до его начала больше половины предыдущего листа.
- Интервалы после названий и подзаголовков. Между **названием главы** и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между **подзаголовком** и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.
- **Нумерация страниц.** Отсчет ведется с титульного листа, но сам лист не нумеруют. Используются арабские цифры. Самый лучший и удобный вариант это — цифра посередине, внизу. Такой вариант наиболее удобен при просмотре страниц. Поэтому «введение» будет 2 страница.
- **Примечания** располагают на той же странице, где сделана сноска.
- Оформление **цитат.** Они заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.
- **Нумерацию глав, параграфов.** Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).
- **Приложение** оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

### **Структура реферата**

- Титульный лист
- План
- Введение
- Основная часть (главы с параграфами)
- Заключение
- Библиографический список

### **Оформление титульного листа реферата**

Обратите внимание на **титульный лист**. В верхней его части указывают название организации, факультета, кафедры, для которой был создан реферат. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

Существуют отдельные требования к оформлению библиографических списков, таблиц, ссылок.

Потратьте час на изучение стандартов. Это пригодится и в дальнейшем. Но есть вариант для ленивых – оформление реферата по образцу.

## Образец оформления титульной страницы реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации Анжеро-Судженский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кемеровского областного медицинского колледжа» специальность 060101 "Лечебное дело"
<b>Реферат</b> по дисциплине « _____ » на тему « _____ »
выполнил студент группы № _____ И. И. Иванов
проверил ст. преподаватель С. С. Сидоров
Анжеро-Судженск 2017

## Образец оформления содержания (план) реферата

<b>Содержание</b>	
Введение .....	3
1 Электронный документ и его свойства .....	5
1.1 Определение электронного документа .....	5
1.2 Свойства электронного документа .....	7
2 Типология электронных документов .....	11
2.1 Электронные издания .....	11
2.2 Типы и виды электронных документов без индивидуального материального носителя (сетевых) .....	12
Заключение .....	20
Список использованной литературы .....	21

Содержание реферата должно раскрывать суть темы и показывать, что у Вас рассматривалось в работе.

Содержание составляется следующим образом:

### **Введение**

#### **1. Название первой главы**

##### **1.1. Название параграфа**

##### **1.2. Название параграфа**

#### **2. Название второй главы**

##### **2.1. Название параграфа**

##### **2.2. Название параграфа**

### **Заключение**

### **Список литературы**

В зависимости от сложности темы или индивидуальных требований Вашего руководителя содержание может быть и таким.

### **Введение**

#### **1. Название первой главы**

#### **2. Название второй главы**

#### **3. Название третьей главы**

#### **4. Название четвертой главы**

### **Заключение**

### **Список литературы**

### **Как писать введение в реферате**

Введение должно быть четким и нести краткую и основную информацию о теме реферата. Задача введения заинтересовать читателя и показать ему важность исследования. В введении напишите цель Вашего исследования, значение и актуальность выбранной Вами темы.

В верхней части листа посередине напишите слово «Введение» с заглавной буквы, но бывает, что оно пишется вот так «ВВЕДЕНИЕ». Как Вам писать - это можно посмотреть в методички (если она есть) Вашего учебного заведения.

Далее делайте два отступа вниз и приступайте к тексту.

**Не забывайте!** По объему введение должно быть 1 – 1,5 страницы.

## Образец оформления введения:

### Введение

Мотивация персонала в значительной степени определяет как непосредственно успех деятельности организации, так и развитие экономики в стране, уровень благосостояния людей. Это предопределяет актуальность и важность проблем мотивации персонала.

Мотивацию можно считать одним из методов управления, составной частью процесса управления, направленных на достижение конкретной цели менеджмента - заставить людей эффективно трудиться.

Общую характеристику процесса мотивации можно представить, если определить используемые для его объяснения понятия: потребности, мотивы, цели.

Существует множество трактовок данных категорий, но на наш взгляд, наиболее точно их сформулировал автор Каверин С.Б. [3, с.176]

Потребности - это состояние человека, испытывающего нужду в объекте, необходимом для его существования. Потребности являются источником активности человека, причиной его целенаправленных действий.

Мотивы - это побуждения человека к действию, направленные на результат (цель).

Цели - это желаемый объект или его состояние, к обладанию которым стремится человек.

Целью исследования данной работы является изучение приемов, методов, технологий нематериальной мотивации, которая представляет процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации, а также зарубежный опыт применения нематериальной мотивации

#### Задачи исследования:

1. Изучение сущности, принципов, основных инструментов нематериальной мотивации труда в повышении эффективности деятельности предприятия.
2. Рассмотреть зарубежный опыт нематериального стимулирования к труду

## Оформление основной части реферата

Эта часть (Основная часть реферата) должна состоять максимум из 10-16 страниц.

Оформление: вам нужно написать номер главы, темы и, если есть, параграфа или названия подзаголовка.

Не забудьте сделать к каждой главе и подзаголовку, свои собственные выводы или мнение. Оно очень важно для реферата. И за вывод (мнение) вам могут дать дополнительный балл.

## Образец оформления основной части реферата

**2 Внедрения CASE технологий**

**2.1 Определение потребностей в CASE-средствах**

Приведенная в данном разделе технология базируется в основном на стандартах IEEE (IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers - Институт инженеров по электротехнике и электронике).

Термин "внедрение" используется в широком смысле и включает все действия от оценки первоначальных потребностей до полномасштабного использования CASE-средств в различных подразделениях организации-пользователя.

Процесс внедрения CASE-средств состоит из следующих этапов: определение потребностей в CASE-средствах; оценка и выбор CASE-средств; выполнение пилотного проекта; практическое внедрение CASE-средств.

```
graph TD
    A[Пользовательские потребности] --> B[Уточнение критериев]
    C[Список критериев] --> B
    B --> D[Уточненный список критериев]
    D --> E[Оценка CASE-средств]
    F[Доступные CASE-средства] --> E
    E --> G[Результаты оценки]
    G --> H[Выбор CASE-средств]
    I[Потребности в дополнительной информации] --> H
    H --> J[Рекомендуемое решение]
    H --> B
    H --> E
```

Рис. 2. Модель процесса оценки и выбора

Процесс успешного внедрения CASE-средств не ограничивается только их использованием. На самом деле он охватывает планирование и реализацию множества технических, организационных, структурных процессов, изменений в

Оформление основной части начинается с написания в верхней части листа посередине названия главы и параграфа. Например: 1. Тут название главы... ниже через 2 отступа 1.1. Название параграфа, точка в конце не ставиться (для образца рисунок 4). Снова два пробела и приступайте к тексту первой главы. После первой главы приступайте ко второй, все аналогично нужно сделать. В конце каждой главы пишете выводы. Для наглядности в основную часть можно включить таблицы, рисунки, схемы, диаграммы.

Главы по объему должны быть равнозначными или разница 1-3 страницы, не более. Весь текст реферата Вам нужно перечитать и устранить все ошибки форматирования. После чего проверить орфографию и пунктуацию. Объем основной части реферата от 10-16 страниц.

## Что нужно писать в заключении реферата

Первым делом Вы как можно больше делаете собственных выводов по изученной теме и четко ответьте на поставленные вопросы в работе. Важно не отойти от темы и подводя итоги, сделайте обзор выберите ту точку зрения которая, по-вашему, наиболее подходит к данной теме работы. Все выводы увяжите с целью и задачами, написанными во введении реферата. Объем заключения должен быть равен объему введения или быть чуть больше.

## Оформление списка литературы в реферате

Авторам работ рекомендуется на выбор три варианта заглавия списка:

- Литература
- Список использованной литературы
- Список использованных источников и литературы

Если в список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом — литература.

Если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия — список использованной литературы.

Наконец, если кроме литературы использовались еще и источники, исследователь останавливается на третьем варианте заглавия — список использованных источников и литературы.

**«Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании» (или «Оглавлении»), помещаемом, как правило, после титульной страницы.**

Выбранное вами название (например, «Список использованной литературы») вы должны написать посередине листа, с большой буквы. Отступаete два интервала и от левого края ставите цифру

1. .... потом

2. ....

и т. д.

Количество источников от 5 до 8 штук.

Но наиболее удобным является **алфавитное расположение материала** от А до Я без деления на части по видовому признаку (например: книги, статьи, электронные ресурсы).

Порядок расположения источников может быть **по значимости:**

- Конституция РФ, ФЗ, нормативно-правовые акты;
- учебники, книги;
- журнальные статьи;
- электронные (цифровые) ресурсы.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу:

### **Список использованной литературы**

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993: с изменениями от 21.07.2014 N 11-ФКЗ / Консультант Плюс : справочно-поисковая система [Электронный ресурс] : база данных. - Электронные данные. - Режим доступа: локальный. - Загл. с экрана.
2. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : [федер. закон] №323-ФЗ Принят Гос. Думой 1 ноября 2011 года : с изменениями на 3 июля 2016 года // Консультант Плюс : справочно-поисковая система [Электронный ресурс] : база данных. - Электронные данные. - Режим доступа: локальный. - Загл. с экрана.
3. Акуленко, Л. В. Биология с основами медицинской генетики [Текст] : учебник для медицинских училищ и колледжей / Л. В. Акуленко, И. В. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2011. – 368 с.
4. Борисов, Ю.Ю. Теория сестринского дела [Текст] : учебник для студентов вузов / Ю. Ю. Борисов. - Краснодар: Муниципальный медицинский институт высшего сестринского образования, 2014. - 121 с.
5. Буеверов, А. О. Инфекционные осложнения печени [Текст] / А. О. Буеверов // Русский медицинский журнал. - 2008. - Т. 6. - №19. - С. 15-19.
6. Мухина, С.А. Теоретические основы сестринского дела [Текст] / С. А. Мухина, И. И. Тарновская. - 2 изд., испр. и доп.- М.: - ГЭОТАР - Медиа, 2010. - 352 с.

### **Оформление ссылок в тексте работы**

Библиографические ссылки употребляют:

- **при цитировании;**
- **при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;**
- **при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;**
- **при анализе в тексте опубликованных работ.**

Есть два вида библиографических ссылок:

✓ **Внутритекстовые**

Размещают непосредственно в строке после текста, к которому относятся.

Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например, (31).

Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме (12-17, 19).

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указываются страница (12. С. 7) или страницы «от – до» (19. С. 7-9).

✓ **Подстрочные**

Размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

**Известный инфекционист Борисов Ю. Ю. писал, что «кроме того, в диагностическом алгоритме ИЭ у пациентов с хроническими заболеваниями печени и клапанным поражением сердца имеет важное значение проведение чреспищеводной ЭхоКГ»\*.**

---

\* Борисов, Ю.Ю. Теория сестринского дела. - Краснодар, 2014. - С 79.