

Как правильно оформить реферат





- ***Реферат*** (от латинского *Referre* — докладывать, сообщать) — небольшое устное сообщение, изложение в письменной форме какой-либо научной работы, содержания прочитанной книги и тому подобное; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре различных источников. Обычно целью реферата является — демонстрация знаний учащихся по конкретной предмету, теме или проблеме и практических навыков анализа научной и научно-методической литературы.



- **Реферат, как и любой документ пишется и оформляется в соответствии с определенными стандартами, в России — ГОСТов.**

Выбор темы реферата



- **Тема реферата обычно выбирается из общего списка и согласовывается с учителем или преподавателем.**
- **Тема должна быть интересной ученику или студенту.**
- **При работе над рефератом рекомендуется использовать не менее 4—5 источников.**

Содержание и структура реферата

- **Процесс работы лучше разбить на следующие этапы:**
 - 1. Определить и выделить проблему.**
 - 2. На основе первоисточников самостоятельно изучить проблем.у**
 - 3. Провести обзор выбранной литературы.**
 - 4. Логично изложить материал.**

Рекомендуемая структура реферата



- 1. Введение — излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
- 2. Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
- 3. Заключение — формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
- 4. Список используемой литературы.
- В реферате могут быть приложения в виде схем, анкет, диаграмм и прочего. В оформлении реферата приветствуются рисунки и таблицы.

Оформление реферата

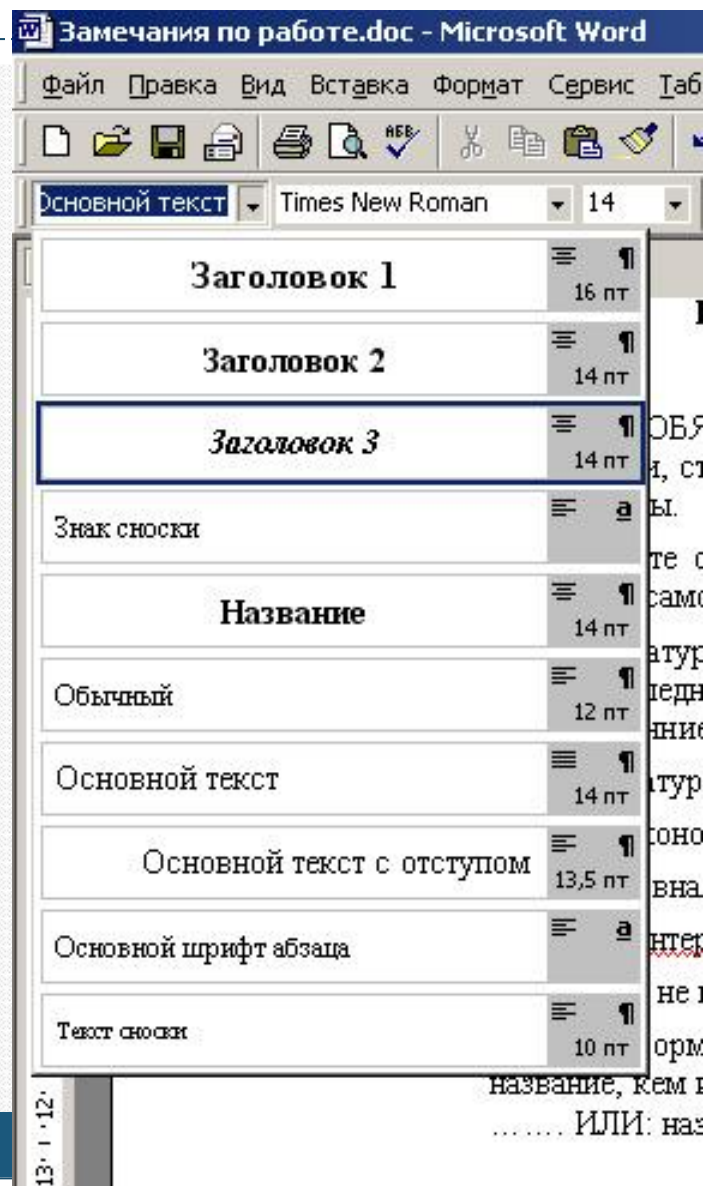


● *Текст и его оформление*

- **Размер шрифта 12—14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: 1,5—2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.**
- **Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок — шрифт размером 16 пунктов, 2 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, 3 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, *курсив*.**

Текст и его оформление

- **Расстояние между заголовками главы или параграфа и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Чтобы после оформления работы получить автоматическое оглавление, необходимо проставить названия глав как «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3»:**



Текст и его оформление



- Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания обозначаются либо в самом тексте, так [З, с. 55-56], либо внизу страницы¹. Для оформления сносок и примечаний используются стандартные средства Microsoft Word:
- ¹ Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56.

Текст и его оформление



- Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы; **на титульном листе номер страницы не ставится**. Каждый новый раздел начинается с новой страницы.
- Приветствуется соблюдение правил **типографики** (это и искусство, и ремесло, и набор правил, которые используют шрифты и оформительские средства для достижения одной-единственной цели — сделать текст *наиболее оптимальным* в восприятии читателя).

Титульный лист реферата, оглавление



- **Вверху указывается *полное наименование учебного заведения*. В среднем поле указывается название темы реферата без слова «тема» и кавычек.**
- **Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, реферат по литературе).**

Титульный лист реферата, оглавление



● Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается *ФИО ученика, класс*. Еще ниже — *ФИО и должность руководителя и, если таковые были, консультантов*. В нижнем поле указывается *город и год выполнения работы* (без слова «год»).

● ***Оглавление*** размещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Оформление списка используемой литературы



- **Список литературы должен быть свежим, источники 5—7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности.**
- **Источники указываются в следующем порядке:**
 - законодательная литература, если есть;**
 - основная и периодическая;**
 - интернет - источники, если есть.**

Пример оформления списка литературы:



1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. — 2002. — №22. — Ст. 2031.
2. Синкевич А.И. Международные договоры, направленные на урегулирование вопросов гражданства. — М.: Проспект, 2000. — с. 55—56
3. Блинов А.Б., Чаплин Г.Ю. Гражданство России: проблемы и перспективы // Конституционное и муниципальное право. — 2002. — №4. — с. 3—4.
4. Остапов А. И. Компрессоры и их устройство // Интернет ресурс: compresium.ru