

I) РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

1. Общие требования к оформлению:

- текст, иллюстрации, таблицы должны размещаться на белой бумаге формата А4 (297Х210) на одной стороне листа;
- размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее обычно делают 20 мм;
- размер шрифта — 14, междустрочный интервал — полуторный, отступ красной строки — 1,25 см;
- сокращение слов и словосочетаний, кроме общепринятых, не допускается;
- нумерация страниц делается арабскими цифрами внизу страницы, начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее весь последующий объем работ, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы;
- каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы;
- наименование структурных элементов реферата: оглавление, введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложение — служат заголовками реферата и располагаются посередине строки без точки, без подчеркивания и печатаются жирным шрифтом, как правило, прописными буквами;
- между заголовком и текстом делается интервал, обычно 3 пт.;
- переносы слов в заголовках не делают;
- подзаголовки оформляют по тем же правилам, что и заголовки, но строчными буквами.

2. Оформление титульного листа.

В верхнем поле посередине указывается полное наименование (Федеральное агентство по образованию РФ, наименование департамента), учебного заведения, на базе которых пишется реферат, образовательная область и предмет. В среднем поле дается заглавие работы, указывается вид работы (реферат, проект и пр.), которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже и ближе к правому краю титульного листа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, под ними пишутся научное звание и должность, фамилия и инициалы руководителя. В нижнем поле посередине указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы.

3. Оформление оглавления:

- заголовки оглавления должны точно повторять названия глав и параграфов в тексте;
- 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.

4. Оформление иллюстраций (рисунков, схем, графиков, диаграмм):

- все иллюстрации должны быть пронумерованы в порядке появления их в тексте.

5. Оформление таблиц:

- таблицы размещаются сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется посередине страницы над самой таблицей с ее заголовком; нумерация таблиц производится арабскими цифрами без

номера и точки в конце; если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется;

- название таблицы пишется с прописной буквы без точки в конце;
- заголовки столбцов таблицы пишут с прописной буквы; подзаголовки — со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком;
- при переносе таблицы на следующую страницу заголовков 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.

6. 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.

7. 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. На пример, 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.

8. Оформление сносок.

Сноски — примечания, вынесенные в конец страницы или в конец документа, в тексте обозначаются звездочками или цифрами. От основного текста в конце страницы отделяются чертой в треть величины строки. Чаще используют обычные сноски (в конце страницы), чем кольцевые (в конце документа).

9. 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 проводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, и значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

10. 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 буквы в центре страницы, например: Приложение А;
- каждое приложение имеет заголовок, напечатанный прописными буквами, который располагается посередине строки под нумерацией приложения;
- если приложений более одного, их следует нумеровать буквами алфавита 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 А).

Приложение А
Оформление титульного листа реферата (образец)

Федеральное агентство по образованию
Департамента науки и профессионального образования Кемеровской области
ГОУ СПО «Беловский педагогический колледж»
Специальность 050709 Преподавание в начальных классах
Дисциплина «Педагогика»

Основные направления модернизации
содержания образования

реферат

Выполнила:
студентка группы 231
Федорова М.К.
Научный руководитель:
кан. пед. наук, преподаватель
Тимофеева Н.С.

Белово
2006