**Профессиональное образовательное частное учреждение**

**среднего профессионального образования**

**«Высший юридический колледж:**

**экономика, финансы, служба безопасности»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ Рекомендации**

**по оформлению реферата**

**для специальности**

**20.02.04 Пожарная безопасность**

Ижевск 2015 г.

Организация разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Разработчики:

*Самигуллина Г.З. - преподаватель*

Рассмотрено на ПЦК

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**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](http://alliance-din.ru/).

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 проблему
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 прочее. В оформлении реферата приветствуются рисунки и таблицы.

Оформление реферата

Оформление любой научной работы является одной из ее важных деталей. Так, необходимо знать, как правильно оформить элементы основного текста, таблицы, формулы и рисунки. Очень часто возникают трудности в написании библиографических данных к используемой литературе. Ниже будут приведены очень простые правила, которые помогут студенту избавиться от этих затруднений.

Работа выполняется рукописным способом или с помощью компьютера на одной стороне листа писчей бумаги формата А4 через 1,5 интервала с числом строк на странице не более 40. Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей:

левое – не менее 30 мм;

правое – не менее 10 мм;

верхнее – не менее 15 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

Размер шрифта не менее 12 пт. (в редакторе Word).

Тест работы делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Все заголовки, идущие самостоятельными строками, отделяют от предыдущего и последующего текста тремя интервалами и не подчеркивают. “Старшие” подзаголовки можно выделять заглавными буквами или полужирным шрифтом, подзаголовки – курсивом. При этом необходимо соблюдать единообразие и соподчиненность заголовков по всей работе. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или боле предложений, их разделяют точкой.

Не допускается заголовком заканчивать страницу. Заголовок (подзаголовок) обязательно должен быть “закрыт” снизу хотя бы двумя строками.

## Нумерация страниц

Страницы нумеруются в середине верхнего или нижнего поля страницы без черточек. Также возможно размещение номеров страниц во внешнем верхнем или нижнем углу страницы. Не допускается нумерация страницы с литерами (напр., 15а) пропуск или повтор номеров. На титульном листе или на страницах, полностью занятых рисунками, номера страниц не ставят, но учитывают.

## Оформление текста

*Правила переносов*

*Нельзя* производить следующие действия:

-       Разбивать переносом аббревиатуры.

-       Отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

-       Размещать в разных строках числа и их наименования.

-       Оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку.

-       Размещать в разных строках цифры и их размерности.

-       Разделять сокращенные выражения (*и т.д., и др., т.е., и т.п.).*

*Допускается*разделение переносом чисел, соединенных знаком тире, причем тире должно остаться в верхней строке.

*Правила печатания знаков*

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак *№* применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово1, 1 Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5º 17´´).

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы *(напр*., 20 ºС, но 20º *Цельсия*).

*Числа и даты*

Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 *м).*Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: *в пункте 2б*). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от … до … . По всей рукописи следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150*-*летие*, *30*-*градусный*, *25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

*Сокращения*

Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов.

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и ХХ веке* или *в 1919 г. и ХХ в.*; *и другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т.д., и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях*: г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд.физ.-мат.наук, ген., чл.-кор.*Напр.:*доц. Петров.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., с., пос., обл., ул., просп*. Напр.: *в с. Межево*, но: *в нашем селе*.

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.*

Употребляемые только при цифрах:*в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн, млрд, экз., к., р.* Напр.: *20 млн. р., 5р. 20к.*

Используемые в работе сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:*… заканчивается этап составлением тактико-технического задания (ТТЗ).*

*Единицы физических величин*

Используемые буквенные обозначения единиц физических величин должны соответствовать государственным стандартам. Основной системой единиц является система СИ.

В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг*, *438 Дж/(кг/К)*, *36 ºС*. При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается.

*Оформление таблиц*

Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; *боковика*; заголовков вертикальных граф (основной части, т.е. *прографке*).

Головки таблицы рекомендуется печатать через один интервал. Заголовки граф располагают центрировано относительно горизонтальных и вертикальных линий.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Система нумерации может быть сквозной или поглавной. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись*Таблица* с указанием номера таблицы (например, *Таблица 1*) без значка *№* перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Напр.:

Таблица 1

УСПЕВАЕМОСТЬ ГРУППЫ Ф-71

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | физика | химия | электротехника | история |
| Петров А.А. | 5 | 5 | 4 | 5 |
| Иванов П.И. | 4 | 4 | 3 | 5 |
| Сидоров В.С. | 3 | 4 | 4 | 5 |

Если таблица в тексте одна, то нумерационный заголовок опускают. Строки многострочных заголовков можно располагать двумя способами: либо все строки печатать симметрично по ширине графы, либо только наибольшие, а остальные выравнивать по ним слева.

В одноярусной головке все заголовки печатают с заглавной, а последующих – с заглавной, если они самостоятельны, и со строчной, если подчинены заголовку верхнего яруса. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Свойства | |
| Твердость | Упругость |

|  |  |
| --- | --- |
| Успеваемость | |
| относительная | качественная |

Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить *Продолжение табл. 1*”. При переносе таблицы на другую страницу нумеруют заголовки граф. Тогда на новой странице заголовки граф заменяют цифрами. Тематический заголовок при этом можно не повторять.

Строки боковика таблицы выравнивают по левому краю. Наибольший по длине элемент располагают по центру. Текст всех строк боковика печатают с заглавной буквы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика печатают через 1 интервал одним из следующих способов: первую строку без абзацного отступа, последующие с отступом в два знака; первую строку с абзацного отступа (два знака), последующие – без отступа от левого края. Рубрики в боковике таблицы печатают с отступом. Перед перечислением ставят двоеточие. В таблице не должно быть пустых граф. Текст в графах располагают от левого края (преимущественно) или центрируют.

Обозначение единиц величин рекомендуется присоединять к заголовку без предлога и скобок, например: Длина, м.

Числа в графах делят на разряды и располагают единицы под единицами, десятки под десятками и т.д. Числовые значения неодинаковых величин располагают посередине строки. Диапазон значений выравнивают по тире (многоточию).

*Математические формулы*

Формулы отделяются от последующего и предыдущего текста (или других формул) одной строкой.

Наиболее важные, а также громоздкие формулы располагают отдельными строками – либо посередине, либо от левого края строки.

Несколько коротких однотипных формул можно помещать в одной строке, а не в столбик.

Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые в тексте имеются ссылки.

Порядковые номера ставят в круглых скобках у правого края листа. Нумерация может быть сквозной или поглавной.

Например:

http://sibsauktf.ru/courses/getup/getup.files/image001.gif,                                  (1.2.2)

При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. Например: *Из уравнения (15) следует…*

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Экспликацию (расшифровку буквенных обозначений величин) принято помещать после формулы. Начинать каждую расшифровку с новой строки не рекомендуется. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения (=; ≠; ≥, ≤ и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косого креста. Знак следует повторить в начале второй строки.

Если формулы в тексте размещают посередине строки, то и перенесенную часть располагают посередине. Если же от левого края, то перенесенную часть размещают справа.

*Иллюстративный материал*

В качестве иллюстраций можно использовать фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, номограммы. Размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей.

В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения *(рис.3)* либо в виде оборота типа *…как это видно на рис.3*.

Иллюстрации помещают непосредственно ниже абзацев, содержащих упоминание о них. Если места недостаточно, то – в начале следующей страницы.

|  |
| --- |
| **http://sibsauktf.ru/courses/getup/getup.files/image002.jpg**  *Рис. 1. Схема устройства энергоанализатора: 1 - образец, 2  -задерживающие сетки, 3 - коллектор, 4- блок регистрации, 5 - генератор задерживающего напряжения* |

Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок лучше расположить с краю, в обрамлении текста. Под рисунком располагают подрисуночную подпись. Подпись включает сокращенное обозначение рисунка, порядковый номер и тематическое название. В состав подрисуночной подписи может входить также экспликация, которая представляет собой описание отдельных позиций рисунка (рис.1). Точку в конце подрисуночной подписи не ставят.

Позиции (элементы) рисунка обозначают, как правило, арабскими цифрами на выносных линиях или буквами русского алфавита, либо условными обозначениями. Цифры располагают последовательно слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке.

Разъяснение позиций дают либо в подрисуночной подписи, либо в тексте в процессе описания – путем присоединения соответствующей цифры (буквы) без скобок при первом упоминании элемента. Например: *Из электронной пушки пучок электронов энергии Ер попадает на образец 1, который помещается в центр концентрических сферических сеток 2.*Наименования сред (газ, раствор, вода и т.п.) указывают непосредственно на рисунке.

Схемы выполняют без соблюдения масштаба, не учитывая пространственного расположения составных частей изделия.

Результаты обработки числовых данных можно представить в виде графиков (рис.2). Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

|  |
| --- |
| http://sibsauktf.ru/courses/getup/getup.files/image003.gif  *Рис. 2. Зависимость относительной площади пика поверхностного плазмона от энергии первичных электронов* |

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.2). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

Нумерация рисунков может быть как сквозной, так и индексационной поглавной. Например: *Рис.6.,* *Рис.2.7.*

Если рисунок в книге (статье) один, то он не нумеруется. Пояснение частей иллюстрации, расшифровку условных обозначений можно включить в состав подписи.

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).

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.