

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Саткинский политехнический техникум имени А.К. Савина»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ**

(Для обучающихся СПТ имени А.К. Савина)

Методические рекомендации по разработке, написанию и оформлению рефератов полностью соответствуют редакционным требованиям выполнения научно-исследовательских работ и государственным стандартам.

При составлении данных рекомендаций были использованы требования ГОСТ 7.1-84 – «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12-77 – «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 – «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 – «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

В работе даны общие рекомендации по разработке и написанию рефератов представлены образцы оформления титульного листа, оформления таблиц, графических изображений, списка литературы. В работе также показано, как составить доклад по выбранной теме.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся СПТ имени А.К. Савина.

**Разработчик:** Трифанова Ирина Валентиновна преподаватель истории и обществознания.

Рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии гуманитарного цикла. Рекомендованы для обучающихся СПТ имени А.К. Савина при подготовке рефератов и письменных выпускных работ.

Протокол заседания методической комиссии гуманитарного цикла № 2

от « 12 »\_ноября\_2011

Утверждено:

Балчугова Н.Н. зам. директора по ТО

Пузрякова Л.В.

методист

## Оглавление

	стр.
1. Общие положения .....	4
1.1. Эффективное чтение .....	4
1.2. Эффективная обработка и систематизация полученной информации .....	6
1.3. Хранение приобретённой информации .....	9
2. Реферат .....	10
2.1. Реферат и его виды .....	10
2.2. Написание реферата .....	12
2.3. Оформление реферата .....	13
Приложение .....	14
Приложение А. Общие положения оформления письменных работ .....	15
Приложение Б. Оформление таблиц .....	17
Приложение В. Общие правила представления формул .....	19
Приложение Г. Представление отдельных видов иллюстративного материала ..	20
Приложение Д. Оформление литературных источников .....	22
Приложение Е. Интернет-поддержка .....	25
Приложение Ж. Оформление приложений .....	26
Приложение З. Оформление титульного листа .....	27
Приложение К. Оформление оглавления .....	28

## **1. Общие положения**

В работе любого специалиста возникает необходимость в эффективном общении посредством письменных сообщений. От того, как вы сможете в письменной форме составить запрос, требование, доклад, инструкцию зависит эффективность вашей работы и работы организации в целом.

Составление хорошего письменного сообщения - это навык, который необходимо приобретать. Для этого предусмотрены различные виды письменной работы студентов, в том числе эссе, контрольные работы, рефераты.

Данное методическое пособие содержит требования и рекомендации по написанию рефератов.

Прежде чем сформулировать методические рекомендации по написанию рефератов необходимо:

- эффективное чтение;
- эффективная обработка и систематизация данных;
- хранение полученной информации.

### **1.1 Эффективное чтение**

Чтобы успешно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками.

К ним относятся: умение накапливать информацию; умение творчески её перерабатывать; умение выдавать новую информацию; умение находить на всё это время.

Культура чтения – это понятие достаточно широкое, оно включает в себя регулярность чтения, виды чтения, умение работать с информационно-поисковыми системами и каталогами библиотек, рациональность чтения, умение вести различные виды записей.

#### **Цели чтения:**

- информационно-поисковая – найти нужную информацию.
- усваивающая – понять информацию и логику рассуждения.

- аналитико-критическая – осмыслить текст, определить к нему своё отношение.

- творческая – на основе осмысления информации дополнить и развить ее.

### **Виды чтения.**

**Библиографическое чтение** – это просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журнальных статей за год и др. Цель такого чтения – по библиографическим описаниям найти источники, которые могут быть полезны в дальнейшей работе.

**Просмотровое чтение**, как и библиографическое, используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Обычно к нему прибегают сразу после работы с каталогами и списками литературы, поскольку с их помощью читатель может только предположить, что в книге или в статье данного названия содержится интересующая его информация. Для окончательного решения вопроса он должен просмотреть отобранные материалы, отдельные их части (оглавление, аннотацию, введение, заключение), чтобы выяснить, действительно ли в них содержатся нужные сведения и насколько полно в каждом из источников они представлены. В результате такого просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

**Ознакомительное чтение** подразумевает сплошное, достаточно внимательное прочтение отобранных статей, книг, их глав, отдельных страниц. Целью ознакомительного чтения является знакомство с характером информации в целом. Оно позволяет уяснить, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала на существенный и несущественный, выделить моменты, заслуживающие особого внимания. После такого чтения источник или откладывается как не содержащий новой и нужной информации, или оставляется для изучения.

**Изучающее чтение** предполагает освоение материала, отобранного в ходе ознакомления со статьями, книгами. В ходе такого чтения реализуется установка на предельно полное понимание и усвоение материала.

**Аналитико-критическое и творческое чтение** – два вида чтения, близкие между собой. Первое из них предполагает направленный критический анализ информации; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым студент делает выводы, формирует собственное мнение. Основное качество квалифицированного профессионального чтения – гибкость, требующая умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

**Рекомендую:**

Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.

Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте.

Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.

Проводите мысленную обработку полученной информации; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.

## **1.2 Эффективная обработка и систематизация полученной информации**

Информация, полученная путём чтения, предназначена для дальнейшего использования, поэтому её следует фиксировать: делать пометки, подчёркивания, разного вида записи (выписки, план, конспект, конспект - схемы и др.). Для этого необходимо:

**Составить план.** План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передаёт содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы её легко можно было охватить одним взглядом.

**Сделать выписки.** Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

### **Рекомендую.**

Выписки следует делать после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом.

Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объёме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

**Составить конспект** – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации. Конспекты бывают четырёх типов:

- плановые - каждому вопросу плана соответствует определённая часть конспекта;

- текстуальные, состоящие из цитат;
- свободные, сочетающие выписки, цитаты, тезисы;
- тематические, содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам.

### **Рекомендую:**

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.

Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.

Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.

Выделите в тексте и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.

В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

**Составление конспекта-схемы** – это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространёнными являются схемы «генеалогическое дерево» и «паучок». В схеме «генеалогическое дерево» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» – от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножек», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.



Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

### **Рекомендую.**

Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные понятия.

Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.

Заполните схему данными.

### **1.3 Хранение приобретённой информации**

Отберите нужный материал, собранный при работе с источником. Его следует систематизировать и хранить:

- в картотеке научных статей, выписок, газетных и журнальных вырезок.
- в папках-накопителях (по темам, разделам, авторам и т.п.) или в отдельных папках, где по темам собраны публикации из периодики;
- на жестком и гибких дисках (желательно в трех экземплярах). При этом рекомендуется сортировать набранный материал по папкам; файлы называть с учетом оглавления.

# 1. Реферат

## 2.1 Реферат и его виды

**Реферат** (refero, лат. сообщаю) - краткое изложение в письменном виде содержания научных трудов по выбранной теме исследования. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, делает выводы, обобщения.

Выбор темы реферата осуществляется преподавателем в рамках изучаемой дисциплины исходя из интересов студентов. Прежде чем выбрать тему реферата, студенту необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

**Цель реферата:** приобретение студентами навыков самостоятельной работы по подбору, изучению, анализу и обобщению литературных источников.

Объем реферата составляет 15-30 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

### **Критерии оценки реферата.**

Соответствие содержания теме.

Правильность и полнота использования источников.

Соответствие оформления реферата стандартам.

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

### **Процесс выполнения реферата состоит из следующих этапов.**

1. Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней.
2. Составление плана реферата.
3. Изучение отобранных литературных источников.
4. Написание текста реферата.

## 5. Оформление реферата.

### **Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней**

Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней – это, прежде всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п.

Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план реферата.

### **Изучение отобранных литературных источников.**

После того как составлен план реферата, следует приступать к детальному изучению отобранной литературы. При ее изучении, как правило, составляются конспекты. Характер конспектов определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки (цитаты), краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста реферата. Во всех случаях при конспектировании литературы необходимо записывать название источника, издательство и страницы, откуда заимствованы записи, чтобы в дальнейшем при написании работы иметь возможность делать ссылки на литературные источники.

Большое значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам реферата, предусмотренным в плане. Прочитав тот или иной источник, следует продумать то, в каком разделе могут быть использованы сведения из него. Подобная систематизация позволяет на основе последующего анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы изучаемой темы.

Литературные источники по проблемам экономического анализа содержат много цифр, в них приводятся много аналитических таблиц, расчетов. Изучая литературу, студент ни в коем случае не должен опускать подобные материалы.

Наоборот, лишь тщательно разобравшись в них, можно полностью уяснить себе тот или иной вопрос темы.

## **2.2 Написание текста реферата.**

Реферат пишется на основе тщательно проработанных литературных источников. Характеризуя содержание реферата, необходимо отметить следующее.

**Во введении** на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи, которые ставит перед собой студент. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

**В текстовой части** рассматриваются основные вопросы реферата. Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

**В заключении** следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме).

После заключения необходимо привести список литературы.

## 2.3 Оформление реферата

Общие положения в Приложении А.

Оформление таблиц в Приложении Б

Оформление титульного листа реферата представлено в Приложении З.

Оформление формул представлено в Приложении В.

Оформление иллюстративного материала представлено в Приложении Г.

Оформление литературных источников в Приложении Д.

Оформление литературы и сайты представлены в Приложении Е.

Оформление приложений представлено в Приложении Ж.

Оформление титульного листа в Приложении З.

Оформление оглавления представлено в Приложении К.

## **П Р И Л О Ж Е Н И Я**

### Общие положения оформления письменных работ

Каждая глава реферата начинается с новой страницы. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4(210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах.

#### **Необходимо соблюдать следующие границы полей:**

сверху – 2,0 см; снизу – 2,0 см; слева – 3,0 см; справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,27 см).

**Текст выполняется шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14 выравнивается по ширине.**

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложения. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы **не ставится**, но подразумевается. **Страницы проставляются в правом нижнем углу.**

Каждая глава в тексте должна иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в оглавлении. **Новую главу нужно начинать с новой страницы.**

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Слова и другие, и тому подобное, и прочие внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов так называемый, так как, например, около, формула.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, США, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Важным моментом при написании работы является оформление ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 10, без красной строки.

В работе рекомендуется использовать подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. В них указывается фамилия автора, его инициалы, название работы, место издания, год, используемые страницы.

Библиографическая ссылка на электронную монографию/базу данных/WWW сайт

Автор. Заглавие публикации [тип носителя информации - online/онлайн; CDROM; floppy-disk 3,5"]. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата. Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF). <Сетевой адрес URL: **http://** >.



### Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. га, а не 100,57 тыс. га).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что... и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа; ниже по центру размещается название таблицы. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если

единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 3 пт, после – 6 пт, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

Заголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

Заголовки граф в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.

Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

Сноски внутри таблицы обозначаются только «\*».

Нумерация таблиц является сквозной.

### Общие правила представления формул

Наиболее важные, а также длинные или громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Небольшие формулы, составляющие единую группу, объединяются одним номером. Если представлена система формул, она объединяется фигурной скобкой слева. Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, обычно не нумеруются. При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены «\*».

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

### Представление отдельных видов иллюстративного материала

В работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений. Графические изображения представляют собой условные изображения числовых величин и их соотношений посредством линий, геометрических фигур, рисунков, схем. Графический способ облегчает рассмотрение данных, делает их наглядными и выразительными. На графическом изображении сразу видны пределы изменения показателя, сравнительная скорость изменения разных показателей, частота их изменения.

**График** – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов. Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

**Диаграмма** - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

Широкое использование в работах имеют **секторные диаграммы**. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

1. Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.

2. Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.

3. Название помещается по центру под рисунком.

4. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения.

5. Нумерация рисунков является сквозной. Если рисунок заимствован из какого - либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

## Оформление литературных источников

Использованная в работе литература является органической частью любой научно-исследовательской работы. Она:

- позволяет документально подтвердить достоверность и точность приводимых заимствований (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов документов);
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей; является простейшим библиографическим пособием.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”; ГОСТ 7.12-77 “Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании”; ГОСТ 7.11-78 “Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании”; ГОСТ 7.80-2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления”.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

В список литературы **не включаются** те источники, на которые **нет ссылок** в основном тексте и которые фактически **не были использованы** в процессе работы.

В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год. При наличии нескольких авторов указываются фамилии и инициалы всех.

Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых расположена статья.

Группировка литературных источников осуществляется по систематическому принципу: вся литература первоначально разбивается на разделы. Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация литературных источников является сквозной. Каждая библиографическая запись начинается с красной строки.

В работе список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

1. Официальные документы. Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).
2. Научная литература. Литература приводится в алфавитном порядке.

Не следует отделять книги от статей. (Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе).

3. Справочная литература.
4. Иностранная литература. (Помещается после работы на русском языке, через пробел).
5. Библиографические указатели.
6. Описание электронных ресурсов.
7. Публикации автора.

Рекомендуется располагать источники: при авторах-однофамильцах – по инициалам; при нескольких работах одного автора – по годам изданий (если у одного автора две работы одного года, то у года ставится индекс, например, 1979а, 1979б), а работы располагаются по алфавиту названий; если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

### **Официальные документы**

1. Доклад министра образования Российской Федерации В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2.

2. Бюллетень МОПО РФ. Высшее и среднее профессиональное образование. – М., 1999. – № 4.

3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. – Утвержден Постановлением правительства РФ. – 12.08.94. – № 940.

### **Описание электронных ресурсов**

Электронная статья Бычков В.В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: К 100-летию со дня смерти В.Л. Соловьева: [Электронный ресурс] / В.В. Бычков. – Электрон.ст. – Б.м., Б.г.- Режим доступа к ст.: <http://spasil.ru/biblt/bichov2.htm>.

#### Электронный журнал

Исследовано в России: [Электронный ресурс]: Многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

#### Электронные данные

Российская государственная библиотека: [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; Ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон. дан. – М., 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус., англ.

#### Описание базы данных

Российский сводный каталог по НТЛ: [Электронный ресурс]: База данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступивших в организации – участницы

Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.: ежегодное пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – М., [199]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. – загл. с экрана.



## Интернет-поддержка

### 1. Русскоязычные поисковые системы и каталоги

Rambler <http://www.rambler.ru>

Яндекс <http://www.yandex.ru>

Russia of the net <http://www.ru>

Апорт! <http://www.aport.ru>

List.ru <http://www.list.ru>

Weblist <http://www.weblist.ru>

Созвездие Internet <http://www.stars.ru>

Русская машина поиска <http://search.interrussia.com>

Коллекция Zhurnal.ru <http://zhurnal.ru>

Сокровища Интернет <http://www.relcom.ru>

Max.ru <http://www.max.ru>

MavicaNET <http://www.mavica.ru>

### 2. Англоязычные поисковые системы и каталоги

Altavista <http://www.altavista.com>

Webcrawler <http://webcrawler.com>

Yahoo <http://www.yahoo.com>

The Open Directory <http://dmoz.org>

Look Smart <http://www.looksmart.com>

Britanica <http://www.britanica.com>

### 3. Метапоисковые системы WWW

Глобальная AskJeeves! <http://www.askjeeves.com>

Глобальная Dogpile <http://www.dogpile.com>

Глобальная Metacrawler <http://www.metacrawler.com>

Глобальная Vivisimo lustering Engine <http://www.vivisimo.com>

Глобальная Search.com <http://www.search.com>

Российская Metabot.ru <http://www.metabot.ru>

### Оформление приложений

Приложение является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

**Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.**

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. Приложение А).

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

**Оформление титульного листа**

**ГБОУ СПО (ССУЗ) «Саткинский политехнический техникум имени  
А.К.Савина».**

(кегель 14 с Caps Lock, полужирный)

**Обществознание**

(кегель 14, полужирный)

**РЕФЕРАТ**

(кегель 14 с Caps Lock, полужирный)

(Пробел)

**СЕМЬЯ И БРАК**

Студента(ки) группы

Специальности

Иванова И.И.

(Пробел)

Преподаватель: Петров П.П.

(Пробел)

Дата проверки:

(кегель 12)

**Оформление оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

	стр.
Введение.....	
Глава 1. Название главы.....	
1.1. Название параграфа.....	
1.2. Название параграфа.....	
1.3. Название параграфа.....	
Глава 2. Название главы.....	
2.1. Название параграфа.....	
2.2. Название параграфа.....	
2.3. Название параграфа.....	
Глава 3. Название главы.....	
3.1. Название параграфа.....	
3.2. Название параграфа.....	
3.3. Название параграфа.....	
Заключение.....	
Список литературы.....	
Приложение А. Название приложения.....	
Приложение Б. Название приложения	

