

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский нефтяной колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ**

для студентов и преподавателей

Пермь - 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1 СПЕЦИФИКА И ЦЕЛИ РЕФЕРАТА.....	4
2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕФЕРАТУ .....	6
3 ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ .....	7
4 СТРУКТУРА РЕФЕРАТА .....	10
5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА .....	12
5.1 Оформление таблиц .....	16
5.2 Общие правила представления формул.....	18
5.3 Представление отдельных видов иллюстративного материала .....	19
5.4 Оформление ссылок.....	22
5.5 Правила оформления списка использованных источников.....	23
5.6 Правила оформления приложений.....	23
6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	31

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ежегодно студенты и преподаватели готовят множество научных работ: рефераты, курсовые работы, доклады и тезисы докладов на конференцию, научные статьи. Современному обществу требуются специалисты, обладающие последовательным, логическим мышлением, умеющие рационально организовывать свою деятельность во времени, способные самостоятельно приобретать знания по избранной специальности. В условиях внедрения ФГОС нового поколения, когда увеличивается число часов на самостоятельную работу, навыки устного и письменного реферирования становятся просто необходимыми.

Настоящие методические указания предназначены для студентов, выполняющих реферативные работы по учебным дисциплинам, и преподавателей ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж». Цель данных методических указаний заключается в систематизации и кратком изложении норм, требований и правил подготовки, написания и оформления учебных рефератов.

Методические указания включают в себя основные понятия реферативных работ, основные требования к оформлению и защите реферата, практические рекомендации по составлению компьютерной презентации, критерии оценки реферата. В приложениях даются образцы оформления титульного листа, содержания, Списка использованных источников.

В методических указаниях рассмотрен весь процесс подготовки учебного реферата – от выбора темы до его защиты, представлена информация, необходимая студенту, для выполнения рефератов, а в последствии курсовых и выпускных квалификационных работ.

## 1 СПЕЦИФИКА И ЦЕЛИ РЕФЕРАТА

В современной литературе довольно четко сформулировано значение понятия «реферат». Термин «реферат» имеет латинские корни и в дословном переводе означает «передаю, докладываю, сообщаю».

*Реферат* – это обзор публикаций, доступных по заданной теме.

Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?»

*В учебном процессе реферат* – это краткое изложение в письменном виде или в форме устного сообщения содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научных исследований, а также документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Реферат является одной из форм интерпретации исходного материала или нескольких источников. Поэтому реферат является новым, авторским текстом. Новизна подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого – то вопроса на основе классификации, обобщения, анализа или синтеза одного или нескольких источников.

*Специфика реферата:*

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- в нем дается ответ на вопрос: «Что нового, существенного по интересующей проблеме содержится в конкретном тексте?»

Реферативная работа по дисциплинам является одним из существенных моментов в выработке у студентов навыков самостоятельной работы с научной литературой, способности решать и оценивать различные ситуации.

*Цели написания реферата:*

- научить связывать теорию с практикой;
- способствовать формированию умений пользоваться литературой, в том числе справочной, статистическими данными;
- вырабатывать умение популярно излагать сложные вопросы.

## 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕФЕРАТУ

*К реферату предъявляются следующие требования:*

- информативность изложения;
- объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста;
- точность в передаче информации;
- полнота отображения основных элементов содержания;
- доступность восприятия текста реферата как по содержанию, так и по форме;
- соблюдение единого стиля;
- корректность в оценке материала;
- изложение в логической последовательности;
- использование точного, литературного языка.

Реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

### 3 ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

1. Выбор проблемы, ее обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование или тезисирование необходимого материала.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы.
7. Корректировка темы и основных вопросов анализа.
8. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
9. Реализация плана, написание реферата.
10. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
11. Проверка оформления списка литературы.
12. Редакторская правка текста.
13. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

Выбор темы – один из важных моментов подготовки к написанию реферата. Тема реферата должна быть актуальной, учитывать интересы студента, его способности и уровень развития общеучебных умений и навыков. Целесообразно воздерживаться от использования в названии реферата спорных с научной точки зрения терминов и излишней наукообразности.

Тематика реферативных работ по дисциплине определяется преподавателем. Студенту предоставляется право выбора одной из предложенных тем или тема реферата может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Из чего нужно исходить, выбирая тему? Каждый студент исходит, разумеется, из своих учебных, исследовательских и практических интересов. Очевидно, что более

продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая удовлетворение, позволяющая человеку поверить, на что он способен. Выбирая тему, нужно исходить также из реальных возможностей студента собрать необходимый материал: библиографический, документальный, исследовательский. При выборе темы нужно учитывать и перспективу использования материалов реферата для дальнейшего развития и углубления темы в последующей научно-исследовательской работе. Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение, содержать проблему.

Выбрав тему, необходимо изучить соответствующие источники: книги, брошюры, журналы, газетные статьи и т.п.

Для выбора литературы студенты могут воспользоваться любой библиотекой и Интернет-ресурсами.

Получив книгу, внимательно изучите аннотацию, в которой в очень краткой форме излагаются главные идеи данной работы. Затем ознакомьтесь с оглавлением, посмотрите введение и заключение. При изучении источника или книги целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа. Не забывайте и о записях полных библиографических сведений об изучаемой книге, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Реферат пишется по определенному плану. После выбора темы составляется рабочий план, в котором определяется основная цель исследования, обозначается круг вопросов, входящих в данную тему, намечаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения. Это происходит в ходе консультаций с преподавателем. При изучении литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется.

План – это логическая основа реферата. От правильного его составления зависит структура и логическая связь его частей.

Требования, предъявляемые к плану реферата:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного раскрытия темы;
- план должен содержать последовательное, взаимосвязанное, логическое раскрытие избранной темы;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы.

## 4 СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (необязательная часть).

Во введении должна быть обоснована актуальность темы реферата, ее теоретическая и практическая значимость, степень научной разработанности темы и наличие различных подходов в ее решении. Кроме того, во введении должны быть указаны цель, задачи, необходимые для ее достижения, объект и предмет исследования.

Цель формулируется отглагольным существительным, например: изучение..., исследование..., рассмотрение...

Задачи призваны обеспечить процесс достижения цели. Они взаимосвязаны друг с другом, располагаются последовательно всему изложению, соответствуют основному содержанию работы. Задачи формулируются при помощи глаголов совершенного вида и отвечают на вопрос: «Что необходимо сделать?», например: проанализировать, исследовать, выявить, сопоставить, описать, изучить и т.п.

Общепринято задачи формулировать четко по количеству и наименованиям глав и разделов работы.

Объектом изучения является определенная область знания, процесс или явление действительности, на которые направлено исследование. Чтобы определить объект, нужно путём обобщения выяснить, к какой группе или классу материальных предметов, явлений, процессов относится то, что подлежит изучению.

Предметом исследования выступают те или иные стороны, свойства, характеристики объекта, которые представляют интерес в связи с решаемой проблемой или задачей. Предмет исследования - определенный «угол зрения», аспект рассмотрения объекта, отвечающий на вопрос «что именно нас интересует в объекте?».

Пример: объект исследования – управление персоналом, предмет исследования – современные методы управления персоналом организации.

Основная часть реферата содержит материал, отобранный студентом для рассмотрения выбранной им проблемы. В этой части реферата автор решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью.

Основная часть должна быть разбита на главы, разделы и подразделы, которые должны располагаться последовательно, логически. В каждой главе необходимо сделать выводы.

Заключение подводит итог работы. Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части реферата. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей научной разработке вопроса.

## 5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат оформляется на одной стороне листа формата А4 (297 x 210), используются принятые на практике унифицированные методы оформления. Размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом (1,25 см). Выравнивание в тексте по ширине листа.

Объем реферата (без списка использованных источников и приложений) должен составлять не менее 10 и не более 25 страниц печатного текста.

Рекомендуется следующая структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть реферата;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление титульного листа производится в соответствии с принятой формой (Приложение А).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов реферата, пишутся заглавными буквами по центру страницы шрифт кегль 14. Перенос слов недопустим!

Содержание должно включать все главы, разделы и подразделы реферата с указанием страниц начала каждой главы, раздела и подраздела (Приложение Б). Содержание должно быть оформлено в форме Автособираемого оглавления (Инструкция по созданию Автособираемого оглавления приведена в Приложении В).

**ВНИМАНИЕ!** В содержании перед такими структурными элементами как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» номер не проставляется!

Текст реферата подразделяют на главы, разделы и подразделы. Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой. Разделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из двух цифр: номера главы и номера раздела, разделенных точкой. Номер подраздела состоит из 3 цифр: номера главы, номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. После номера главы, раздела и подраздела, в конце заголовков точка не ставится.

Названия глав, разделов и подразделов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы реферата! Названия всех глав, разделов и подразделов строятся содержательно, отражая раскрываемые в них идеи. Их назначение – направлять внимание на конкретную идею, конкретный материал.

Переносы слов в заголовках глав, разделов и подразделов не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками главы и последующим текстом - 2 интервала. Каждая глава печатается прописными буквами, полужирным начертанием, шрифт кегль 14. Каждая глава начинается с нового листа, для этого необходимо выполнить разрыв страницы (горячие клавиши Ctrl+Enter).

Для создания в одном документе страниц разной ориентации необходимо:

на вкладке Разметка страницы выбрать Разрывы, затем Разрывы разделов, далее Следующая страница.

Название каждого раздела и подраздела печатается шрифтом кегль 14 полужирным с заглавной буквы. Расстояние между разделом и текстом один интервал. Название каждого раздела и подраздела необходимо выделять полужирным начертанием. Это же правило относится к другим основным

структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Главы (1), разделы (1.1) и подразделы (1.1.1) располагаются последовательно друг за другом.

Образец:

## **1 БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **1.1 Центральный банк России**

Текст раздела.

### **1.2 Коммерческие банки**

Текст раздела.

Законченная мысль должна выделяться в самостоятельный абзац.

Если в тексте применяются сокращения слов, за исключением общепринятых, то в приложении приводится расшифровка этих сокращений. В приложения целесообразно выносить и вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, а также табличную и графическую информацию объемом более одной страницы.

*Перечисления.* Перечисления могут оформляться как нумерованным, так и маркированным списком. Списки могут быть одно- или многоуровневыми.

Например:

Применяется следующая номенклатура основных калькуляционных статей:

- 1) сырье и материалы;
- 2) топливо и энергия на технологические цели;
- 3) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;
- 4) потери от брака;

5) финансовые денежные потоки.

Или:

Применяется следующая номенклатура основных калькуляционных статей:

- сырье и материалы;
- топливо и энергия на технологические цели;
- расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;
- потери от брака.

Или:

1. Сырье и материалы.
2. Топливо и энергия на технологические цели.
3. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования.
4. Потери от брака.

*Нумерация страниц.* Все страницы реферата обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Нумерация листов начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» и заканчивается последним листом. На титульном листе номер страницы не проставляется, но в общем количестве листов учитывается!

*Требования к изложению текста.* Текст реферата должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований. Следует применять установленные стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов – общепринятые в научно-экономической литературе.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а так же знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо ( $\leq$ ), «не равно» вместо ( $\neq$ ) и т.п.

Числа с размерностью нужно писать цифрами, а без размерности – словами. Например: (2 метра), (два).

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать уставленным государственным стандартом. Единицы измерения физических величин должны приводиться в единицах системы измерения.

## **5.1 Оформление таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы в тексте работы помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них. Ссылка оформляется следующим образом: (таблица 1).

По содержанию таблицы могут быть 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 со 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 фактов.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman», кегль 14 (допускается кегль 12).

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей слева, указывается номер таблицы (проставляется арабской цифрой без знака «№» без абзацного

отступа), а затем через дефис приводится название таблицы. (смотри рисунок 1)

3. 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.

4. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

5. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman», кегль 14, 12. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1 – Смета капитальных затрат

Наименование статьи затрат	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Затраты на оборудование	1000	95,24
Затраты на монтаж и наладку оборудования	50	4,76
Итого	1050	100,0

6. 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.

7. Сноски внутри таблицы обозначаются только «\*».

8. Нумерация таблиц является сквозной относительно всей работы.

9. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует

повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 2» или «Окончание таблицы 2». При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица».

## 5.2 Общие правила представления формул

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения.

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

В работах применяется их сквозная нумерация через всю работу.

Формулы обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Например:

$$Y = a + bx, \quad (1)$$

где  $a$  – коэффициент регрессии;

$b$  – коэффициент регрессии.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

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:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) 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.

### **5.3 Представление отдельных видов иллюстративного материала**

В реферате 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.

Кроме геометрического образа, графическое изображение содержит ряд вспомогательных элементов: общий заголовок изображения, словесные пояснения условных знаков, оси координат и числовые данные, дополняющие или уточняющие величину показателя.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

*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 (рисунок 1).

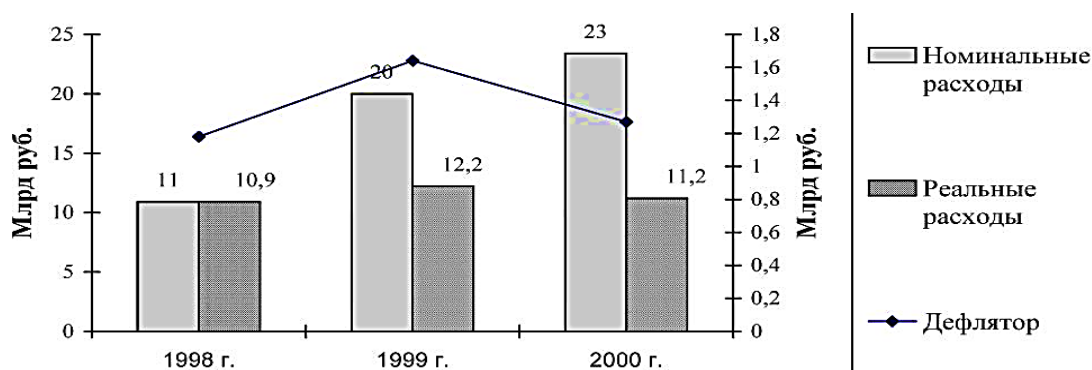


Рисунок 1 - Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 1996 г.-2000 г.

Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

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 численных 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.

Пример оформления графика представлен на рисунке 2.

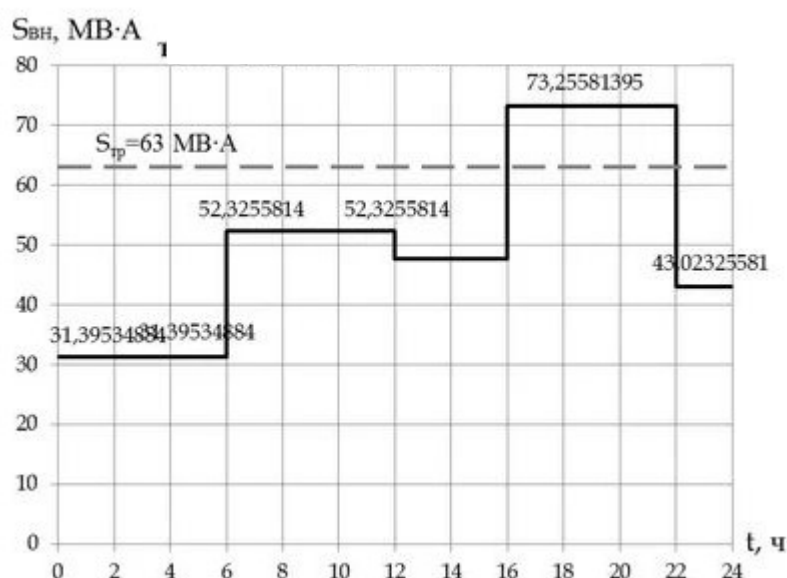


Рисунок 2 – График нагрузки обмотки ВН трансформаторов подстанции летом

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

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

2. Слово «Рисунок» пишется полностью, затем арабской цифрой указывается порядковый номер рисунка, после чего приводится название рисунка.

3. Название помещается под рисунком по центру.

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: (рисунок 2), либо в виде специального оборота, например: как показано на рисунке 2.

5. Нумерация рисунков является сквозной для всего текста работы.

6. 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, превышающие 30% объема страницы, могут быть вынесены в приложения.

#### **5.4 Оформление ссылок**

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием в квадратных скобках номера источника в списке использованных источников.

Например:

Знание логики процесса мотивации не дает существенных преимуществ в управлении этим процессом. Можно указать на несколько факторов, которые усложняют и делают неясным процесс практического развертывания мотивации. Важным фактором является не очевидность мотивов. Можно предполагать, догадываться по поводу того, какие мотивы действуют, но в явном виде их «вычлениить» невозможно. [2]

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку использованных источников.

## **5.5 Правила оформления списка использованных источников**

Список использованных источников должен располагаться в следующем порядке:

1. Официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе.

2. ГОСТы.

3. Книги в алфавитном порядке.

4. Статьи в алфавитном порядке.

5. Электронные издания в алфавитном порядке.

Нумеруется арабскими цифрами (используется нумерованный список).

Библиографические списки литературы размещают на последней странице под заголовком СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Образец оформления списка использованных источников приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

## **5.6 Правила оформления приложений**

В приложениях помещаются материалы вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы.

К таким материалам относятся: схемы, графики, диаграммы, таблицы, инструкции, фрагменты нормативных документов, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер.

В тексте работы должна быть сделана ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем. В правом верхнем углу должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с соответствующим порядковым номером.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, в круглых скобках. например: (Приложение Б) или, например: представлено в Приложении Б.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Объем приложений не ограничивается.

## 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критериями оценки реферата являются:

- новизна текста (актуальность проблемы, самостоятельность в постановке проблемы, наличие авторской позиции, стилевое единство текста);
- степень раскрытия сущности проблемы (соответствие плана теме реферата, соответствие содержания теме и плану, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы, обоснованность способов и методов работы с материалом, умение работать с литературой, умение обобщать и делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по проблеме);
- обоснованность выбора источников (полнота использования работ по проблеме, привлечение журнальных публикаций, материалов сборников научных трудов и т.п.);
- соблюдение требований к оформлению (оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией, соблюдение требований к объему, правильное оформление ссылок, культура оформления).

При необходимости преподаватель по дисциплине может предусмотреть защиту реферата. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания по реферату. В таком случае окончательная оценка за реферат выставляется по итогам защиты и качеству выполнения работы.

Реферат оценивается по пятибалльной системе.

Защита реферата - это одна из форм проведения текущего контроля знаний студентов. Она предполагает значительную предварительную работу:

- выбор проблемы (темы);
- глубокое изучение проблемы (темы);
- изложение результатов;
- выводы.

Защита реферата сопровождается электронной презентацией, разработанной в соответствии с установленными требованиями.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа над рефератом рассматривается как органическая и неременная составная часть общей культуры студента. Подготовка, написание и защита реферата свидетельствуют об освоении общих и профессиональных компетенций студента.

Дальнейшее совершенствование умения работать с научной, научно-популярной, учебной литературой и другими источниками позволит сравнивать изложение одних и тех же вопросов в различных изданиях, выявлять общее, находить различия, сравнивать различные точки зрения по принципиальным вопросам, определять и высказывать по ним свою точку зрения.

Данные методические указания помогут создать качественный интеллектуальный продукт, получить опыт и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А Оформление титульного листа

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский нефтяной колледж»

Times New Roman, p-p 12, выравнивание – по центру

Times New Roman, p-p 18, выравнивание – по центру

### РЕФЕРАТ

по дисциплине «Наименование дисциплины»  
на тему «Название темы»

Times New Roman, p-p 14, выравнивание – по центру

Выполнил:  
студент группы Эл-21  
Фамилия Имя Отчество

Руководитель:  
преподаватель (мастер п/о)  
Фамилия Имя Отчество

Times New Roman, p-p 12, выравнивание – по левому краю, отступ слева – 9 см

Пермь - 2021

Times New Roman, p-p 12, выравнивание – по центру

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Пример оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ .....	5
1.1 Наименование первого раздела .....	5
1.2 Наименование второго раздела.....	8
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ .....	10
2.1 Наименование первого раздела .....	12
2.2 Наименование второго раздела.....	13
2.2.1 Наименование первого подраздела .....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	23

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Инструкция по созданию Автособираемого оглавления

1. Выяснить, сколько уровней заголовков в реферате. Например, выделено три уровня

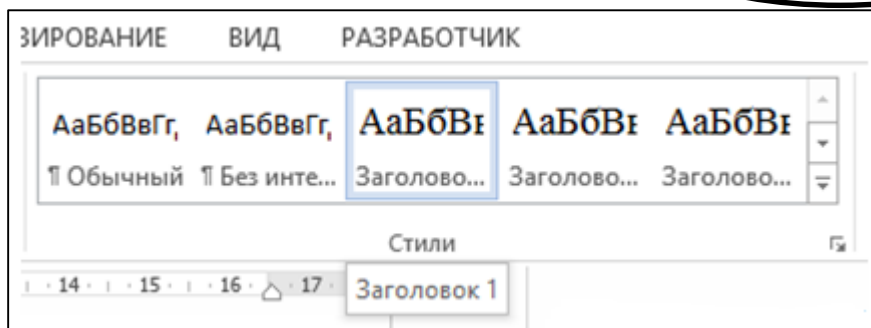
ВВЕДЕНИЕ (уровень 1)
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ (уровень 1)
1.1 Наименование первого раздела (уровень 2)
1.2 Наименование второго раздела (уровень 2)
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (уровень 1)
2.1 Наименование первого раздела (уровень 2)
2.2 Наименование второго раздела (уровень 2)
2.2.1 Наименование первого подраздела (уровень 3)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (уровень 1)
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (уровень 1)
ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения (уровень 1)

ИЛИ

ВВЕДЕНИЕ (уровень 1)
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ (уровень 1)
1.1 Наименование первого раздела (уровень 2)
1.2 Наименование второго раздела (уровень 2)
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (уровень 1)
2.1 Наименование первого раздела (уровень 2)
2.2 Наименование второго раздела (уровень 2)
2.2.1 Наименование первого подраздела (уровень 3)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (уровень 1)
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (уровень 1)
ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения (уровень 1)

2. Задать стили заголовков:

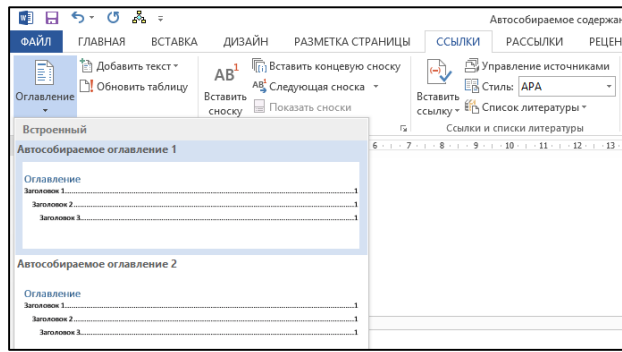
выделить заголовок – вкладка **Главная** – группа **Стили** – выбрать нужный стиль



3. Поставить курсор в место вставки Оглавления

4. Сформировать Оглавление:

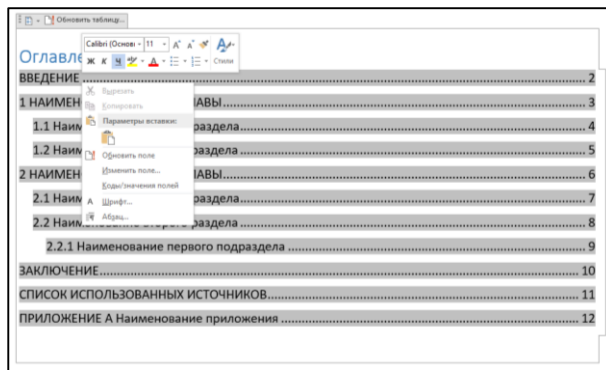
Вкладка **Ссылки** – группа **Оглавление** – пункт **Автособираемое оглавление**



## 5. Результат

<b>Оглавление</b>	2
ВВЕДЕНИЕ .....	2
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ .....	3
1.1 Наименование первого раздела .....	4
1.2 Наименование второго раздела .....	5
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ .....	6
2.1 Наименование первого раздела .....	7
2.2 Наименование второго раздела .....	8
2.2.1 Наименование первого подраздела .....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения .....	12

6. После редактирования текста реферата для оглавления необходимо выполнить обновление (**Обновить поле**)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**ПРИМЕРЫ**  
**ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ**  
**РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ,**  
**ПРИВЕДЕННЫХ В ОТЧЕТЕ О НИР**

1 Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/) (дата обращения: 04.08.2016).

2 ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

3 ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657) (дата обращения: 20.10.2016).

4 Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерия, 2003. - 351 с.

5 Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

6 Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

7 Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

8 Прогноз научно-технологического развития Российской

Федерации на период до 2030 года. - URL:  
<http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения  
15.11.2020).

9 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.:  
цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL:  
[http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2021).

10 Web of Science [Электронный ресурс]. - 2016 - URL:  
<http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2020).