


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»
(АНО ДПО УМКЦ «ЭНЕРГИЯ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»

 / А.Е. Войткевич
(Приказ № 17/П от «30» декабря 2019 г.)



Общие требования к оформлению рефератов

Методические рекомендации для слушателей

Оглавление

Общие требования к оформлению рефератов	3
Титульный лист	3
Оглавление	3
Введение	3
Основная часть	4
Заключение	4
Библиографическое оформление работы	4
Приложения	5

Общие требования к оформлению рефератов

Работа выполняется на стандартных машинописных листах (формат А-4) с одной стороны на компьютере. Необходимыми элементами работы выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала. Иллюстративный материал представлять только в черно-белом варианте.

Примерный объем работы 10-15 страниц. В этот объем включается: оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы.

Все страницы, начиная с 3-й (Введение), нумеруются. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Текст печатается через 1,5 интервала, 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания, шрифт 12. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей реферата (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Заголовки печатаются прописными буквами в середине строк, используя шрифт размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, на которой помещается следующая информация (приложение 1):

- наименование ведомства;
- название работы;
- фамилия и инициалы слушателя;
- фамилия и инициалы, ученая степень и звание преподавателя;
- название города и год написания работы.

Номер страницы на титульном листе не указывается.

Оглавление

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Основными разделами реферата являются введение, главы основного текста, заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению как по содержанию, так и по форме. Введение, отдельные главы и заключение всегда в самом тексте начинаются с новой страницы. Пример оглавления смотрите в Приложении 2.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Введение

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение.

(Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть

Основная часть работы должна содержать основную информацию по сути изучаемой темы. В ней обычно выделяются 2...4 главы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью раскрывать ее. Каждая глава должна иметь свое название и состоять, как правило, из 2...3-х параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется.

Заключение

Заключение должно содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Библиографическое оформление работы

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. 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"; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

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

Структура списка

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

1. Международно-правовые акты (общепризнанные)
2. Конституция Российской Федерации
3. Конституции СССР (различных годов в обратной хронологии)
4. Конституция РСФСР 1918 г.
5. Конституции зарубежных государств
6. Международные договоры РФ
7. Федеральные конституционные законы РФ
8. Кодексы
9. Федеральные законы РФ
10. Законы РФ
11. Законы субъектов федерации
12. Международные акты субъектов
13. Акты президента
14. Акты палат парламента

15. Акты правительства
16. Акты федеральных органов
17. Акты региональных органов
18. Акты органов местного самоуправления

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратнхронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

Допускается использование электронных ресурсов, имеющих аналог печатного издания.

Ссылки и сноски

При написании работы часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

а) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

б) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

в) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата реферата и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание:

Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата.

Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Предписанный знак точку тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют **точкой**.

В рефератах, как правило, используются:

Подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.

Например:

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. М., 1915. С.36.

² Бойко А.И., Родина Л.Ю. Контрабанда. СПб., 2002. С.168.

³ Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Роль юридической науки в проведении судебной реформы 1864 г. // История государства и права. 2008, №17. С.13.

Приложения

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Таблицы

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица».

Текстовый заголовок таблицы располагается над нею посередине страницы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

Графики и схемы

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: Рисунок 1.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР
«ЭНЕРГИЯ»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
по курсу «Маркшейдерское дело»

РЕФЕРАТ

на тему

«Новые технологии в маркшейдерском деле»

Выполнил: Люкин В.И.

Проверил:

Петрозаводск
20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр
Введение	3
Глава 1 . (Название)	10
1.1. (Название)	11
1.2. (Название)	14
Глава 2. (Название)	20
Заключение	30
Список использованных источников и литературы	33
Приложение	35

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»

_____ / А.Е. Войткевич
(Приказ № _____ от «30» декабря 2019 г.)

М.П.

**Общие требования к оформлению
курсовой работы**
Методические рекомендации для слушателей

Оглавление

Общие требования к оформлению курсовой работы	3
Титульный лист.....	4
Оглавление.....	4
Введение	4
Основная часть	4
Заключение	5
Список литературы и Интернет ресурсов.....	5
Приложения.....	6

Общие требования к оформлению курсовой работы

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
 - оглавление (содержание);
 - введение;
 - основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
 - заключение;
 - список литературы;
 - приложения.
- текст курсовой работы на электронном носителе!!!!**

Необходимыми элементами научной работы выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала. Иллюстративный материал представлять только в черно-белом варианте. Желательно напечатать текст на принтере или пишущей машинке, но если такой возможности нет, то надо написать разборчивым подчерком без помарок.

Параметры страницы.

- формат - А4;
- поля (верх - 25 мм, низ - 25 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура - «Times New Roman»;
- кегль - 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- отступ (красная строка) - 1,25 см;

Объем 20- 30 л.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами, и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Нумерация страниц

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая библиографию и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине верхнего поля страницы без точки.

Ссылки и сноски

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т. е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). При цитировании допустимо приводить современную

орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, *по мнению А. П. Гайдара; как подчеркивает К. П. Сидоров*, и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию (допускается расположение сносок общим списком в конце научной работы). В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет название книги (журнала, газеты и др.), из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, на которой помещается следующая информация (приложение 1):

- наименование ведомства;
- название работы;
- фамилия и инициалы слушателя;
- фамилия и инициалы, ученая степень и звание руководителя;
- название города и год написания работы.

Номер страницы на титульном листе не указывается.

Оглавление

Оглавление (вторая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

Введение

Во введении:

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель работы, и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой научной проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д.

Основная часть

Основная часть работы должна содержать основную информацию по сути изучаемой темы. В ней обычно выделяются 2...4 главы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме научной работы и полностью раскрывать ее. Каждая глава должна иметь свое название и состоять, как правило, из 2...3-х параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Список литературы и Интернет ресурсов

Список литературы содержит сведения обо всех литературных и нормативных источниках, используемых при написании работы. Он может быть расположен, в зависимости от темы исследования, характера приведенных источников и их количества, алфавитным или систематическим способом.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, т. к. в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты.

Структура списка литературы и Интернет ресурсов

1. Нормативно-правовые акты.

Располагаются в следующем порядке: международные правовые акты; федеральные нормативно-правовые акты (Конституция РФ, федеральные конституционные законы, постановления палат ФС РФ, кодексы, федеральные законы, указы президента, постановления правительства, акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.); региональные нормативно-правовые акты (Конституция РК, постановления ЗС РК, законы РК, указы Главы РК, постановления Правительства РК); акты органов исполнительной власти РК (министерств, государственных комитетов и т.д.), акты органов местного самоуправления (уставы, решения, распоряжения, приказы муниципалитетов, советов и т. д.); внутриорганизационные нормативные акты и документы.

Нормативно-правовые акты одного вида располагаются в алфавите названий.

2. Источники (архивные документы, статистические сборники, данные социологических исследований, программы политических партий и общественных движений, мемуары, письма, переписка и т.д.). Источники располагаются по видам документов, внутри – в порядке алфавита.

3. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций). Расположение документов – в порядке алфавита.

Статьи и книги располагаются в едином алфавитном ряду

4. Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники). Расположение документов – в порядке алфавита.

5. Литература на иностранных языках. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов – в порядке алфавита.

6. Электронные ресурсы. Расположение документов – в порядке алфавита.

Нумерация в списке источников и литературы – сквозная.

Образцы ссылок на различные источники использованной литературы (примеры).

Европейская хартия о местном самоуправлении: ETS № 122 от 15.10.1985 г., Страсбург // СЗ РФ. – 1998. - № 36. – Ст. 4446.

Конституция Российской Федерации // Российская газета. - 1993. - 25 дек.

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823; 2003. - № 53 (Ч. 1). - Ст. 5038.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824; 2003. - № 52 (Ч. 1). - Ст. 5038.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ в ред. ФЗ от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340; 2003. - № 52 (Ч. 1) - Ст. 5038.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.08.1995 г. № 154-ФЗ в ред. ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - №35. - Ст.3506; 2003. - № 40. - Ст. 3822.

Лавров А. Бюджетный федерализм и финансовая стабилизация / А.Лавров // Вопросы экономики. - 1995. - № 8. - С. 21-29.

Черник Д.Г. Основы налоговой системы : учеб. пособие / Д. Г. Черник, А. П. Починок, В. П. Морозов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2000. - 511 с.

Территориальное управление экономикой: словарь-справочник / сост. П. П. Сысоев, И. В.Усов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Теис, 2001. - 642 с.

Кучерина А. А. Трудности квалификации, Или дефицит здравого смысла [Электронный ресурс] / А.А. Кучерина. - Режим доступа: <http://www.advokate.apporel.ru>

Приложения

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Таблицы

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица».

Текстовый заголовок таблицы располагается над ней посередине страницы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

Графики и схемы

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например: Рисунок 1.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Эксплуатация и безопасное обслуживание гидротехнических сооружений объектов
промышленности и энергетики»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

«Техническая эксплуатация гидротехнических сооружений объектов промышленности»

Выполнил: Люкин В.И.

Проверил:

Петрозаводск
2015 г.