**Практическая работа**

**«Работа по оформлению реферата как продукта индивидуального проекта»**

**Цель занятия:** организовать деятельность обучающихся по закреплению понятия «реферат»; создать представление о способах и этапах планирования работы над рефератом; организовать деятельность по оформлению реферата как продукта индивидуального проекта

**Требования к оформлению реферата**

**Оформление реферата**

Процесс выполнения реферата делится на три основных этапа:

подготовка; выполнение и оформление; защита.

**Этап подготовки**

На этапе подготовки выбирается и согласуется с преподавателем тема реферата, собирается статистический и нормативный материал по теме, подбирается необходимая литература.

**Этап выполнения и оформления реферата**

Выполненный студентом реферат должен состоять из:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список используемой литературы;

- приложения (если имеются)

Перечисленные материалы указаны в той последовательности, в какой их следует располагать в работе.

**Титульный лист -** является первой страницей, оформляется на типовом бланке и выполняется на принтере персонального компьютере с соблюдением установленной формы.

**Содержание** - должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте реферата. Представление их в тексте в другой (сокращенной) редакции не допускается. Номер страницы проставляется в справа нижней части листа – это первый пронумерованный лист.

**Основная часть** – в этой части работы содержание должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрыть. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания реферата. Следует избегать повторений, перегрузки текста пояснительной записки цитатами. Вместе с тем, все цитируемые материалы должны сопровождаться ссылками на литературные источники.

**Структура реферата** включает в себя небольшое введение, в котором обосновывается важность данной работы; основную часть, раскрывающую содержание проблемы; заключение, в котором студент кратко формулирует выводы; список использованной литературы.

**Введение** — обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость. Необходимо определить теоретическую основу реферата. Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного-двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. Стиль написания свидетельствует об общем уровне подготовки-будущего специалиста, его профессиональном уровне.

**Основная часть** монографического реферата может быть различной:

- конспективной, т.е. ее содержание полностью соответствует структуре монографии, анализируемой студентом, и отражает основные ее разделы, главы или параграфы;

- фрагментарной, т.е. содержание реферата включает в себя рассмотрение только определенных частей изучаемой монографии;

- аналитической, т.е. содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой и определяется планом реферата.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру. Разница заключается в том, что при его написании студент осуществляет более сложную аналитическую работу, связанную с необходимостью серьезного обобщения, сопоставления и осмысления материала, изложенного в разных научных источниках. Необходимо показать сходство и различия в изложении одних и тех же аспектов проблемы разными авторами.

Композиционно обзорные рефераты могут строиться различно: последовательно, т.е. когда каждый из источников рассматривается по отдельности, или аналитически, т.е. когда рассматриваются аспекты проблемы, нашедшие отражение в различных источниках.

**Заключение** - в заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические предложения, они должны вытекать из содержания реферата и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи реферата полностью выполнены. Последовательность изложенных выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы. Заключение — это связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями к правилам оформления отчетов о научно-исследовательской работе и должен составлять не менее 20-25 страниц компьютерного текста.

**Правила оформления текстового материала**

Оформление работы должно соответствовать требованиям

ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам». При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим.

**Размещение текста** работы осуществляется на одной

стороне белой бумаги форматом А4 (297 мм х 210 мм).

Поля: слева — 30 мм; справа — 10 мм; сверху —20 мм, снизу — 20 мм.

Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

**Параметры основного текста работы:**

Текст набирается и печатается гарнитурой Times New Roman.

Кегль (размер шрифта) составляет 14 пунктов (обычное начертание).

Используется полуторный межстрочный интервал.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см;

 интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Форма титульного листа прилагается отдельным документом.

**Требования к структуре текста**

**Разделы (главы)** должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел реферата рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков с прописной буквы шрифта TimesNewRoman, размер 16 пт.

**Параграфы**  должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера параграфов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенной точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Наименование параграфов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт Times NewRoman, размер 14 пт.

Параграф допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Например:

**Содержание**

|  |
| --- |
| Введение ………………………………………………………………….. 4 |
| Глава 1. Предел функции… | 6 |
| 1.1 Понятие предела функции. Теоремы о пределах | 6 |
| * 1. Вычисление пределов…………………………
 | 8 |
| * 1. Непрерывность функции……………………………………
 | 10 |
| * 1. Вопросы для самопроверки……………………………
 | 16 |
| * 1. Задания для самостоятельного решения……………………
 | 16 |
| Глава 2. Производная и её приложения……………………………… | 18 |
| * 1. Понятие производной функции. Формулы дифференцирования
 | 18 |
| * 1. Геометрический смысл производной……………………
 | 22 |
| * 1. Физический смысл производной………………………
 | 22 |
| * 1. Приложения производной к исследованию функции……………
 | 23 |
| * 1. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке
 | 28 |
| Заключение………………………………………………………………  | 29 |
| Список используемых источников……………………………………… | 32 |
| Приложение …………………………………………………………….. | 32 |

Пример: 1.2. - обозначает раздел 1, параграф 2

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления.

**Список, или перечень**, – это фрагмент текста, состоящий из предупреждения, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий (элементов перечня), и из самих элементов, которые могут быть:

* + 1. нумерованными;
		2. литерованными, или буквенными;
		3. маркированными (обозначенными графически).

Для обозначения нумерованных элементов применяются:

1. римские и арабские цифры с точкой: I. II. III.; 1. 2. 3. и т.д.;
2. арабские цифры с закрывающейся скобкой: 1) 2) 3) и т.д.

Для обозначения литерованных элементов применяются:

1. прописные буквы с точкой: А. Б. В.;
2. строчные буквы с закрывающейся скобкой: а) б) в) и т.д.

Для графического обозначения используются маркеры разных рисунков.

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм (3–4 интервалам).

Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм (2 интервалам).

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (3–4 интервалам).

**Требования к изложению текста**. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

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

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

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

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

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами (напр.: 13692).

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

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

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

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

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

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

Сокращения.  Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики.

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

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

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

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

Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., с., пос., обл., ул., просп. Например: в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.

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

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

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:… заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).

**Задание 1.**

Оформите титульный лист вашего учебного проекта, выполняя требования к оформлению работы.

**Задание 2.**

Оформите раздел «Содержание» учебного проекта, выполняя требования к оформлению работы.