**Как правильно оформить реферат?**

1. Используйте шрифт Times New Roman. В ГОСТе это не прописано, но практика уже установившаяся.
2. Традиционно используется кегль 14-й, иногда 12-й. Этот момент лучше уточнить у преподавателя. Как правило, для учебных работ выбирается 14-й, но если объём реферата большой, есть смысл выбрать кегль чуть меньше. А вот больший – нельзя, так как преподаватель сразу поймёт, что вы визуально раздуваете объём.
3. Межстрочный интервал – полуторный. Больший интервал, опять же, говорит о попытке смухлевать с объёмом.
4. Ориентация листа – книжная. Альбомная иногда допускается при оформлении приложений (например, широких таблиц).
5. Поля: 1,5 см для верхнего, 3 см для нижнего, 1,5 см для правого и 2,5 см для левого (1 см – запас для подшивки листов). Увеличение полей иногда используется студентами для увеличения числа листов, но эта практика может привести к неприятностям, особенно если вы совсем обнаглели и выставили в настройках 3 – 3 – 3 – 4.
6. Листы форма А4, плотность – стандартная для распечатки принтером, цвет белый.
7. Текст печатается только на одной стороне листа. Оборотная должна остаться чистой. Кстати, распространённая ошибка среди новичков, часто пишущих с обеих сторон, как в тетрадке.
8. Нумерация (арабскими цифрами) проставляется с третьего листа (с введения). 1-й и 2-й листы (титульный и содержание), согласно ГОСТу, не нумеруются, но учитываются в подсчёте. Проще говоря, на первых двух листах внизу цифр нет, на листе с введение – уже ставится «3». Приложения не нумеруются.
9. Титульный лист состоит из следующих частей:

— Шапка с полным наименованием учебного заведения (вуза, колледжа, школы и т. д.), названием факультета и кафедры, а также и фразой «Министерство образования и науки Российской Федерации» (её при оформлении титульного листа реферата иногда исключают). Форматирование – по центру.

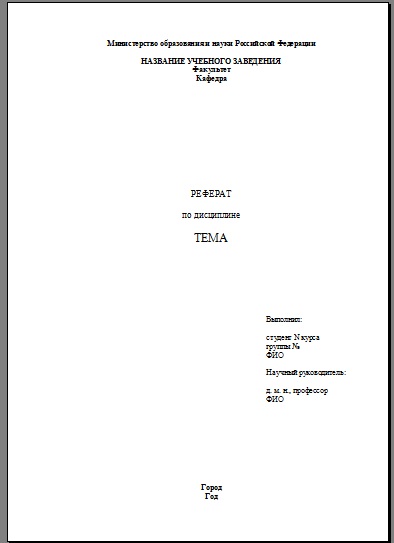
— Надпись «РЕФЕРАТ» с названием работы и указанием дисциплины. Форматирование по центру. Иногда название указывается просто, без кавычек, иногда вписывается в формулу … *на тему «Ν»…*(то же самое с указанием дисциплины; конкретные требования уточняйте на кафедре). Форматирование по центру, расположение – примерно посередине листа (или чуть-чуть выше).

— Данные об авторе (ФИО, курс, иногда группа или отделение) и научном руководителе (ФИО, должность, научная степень – или в формате «д. и. н.», «к. м. н.», или развёрнуто, уточняйте в методичке). Этот блок располагается на 7 – 9 интервалов ниже предыдущего. Обратите внимание на то, что блок располагается справа, но первые буквы строк выстроены в одну линию – добиться такого расположения можно, используя клавишу Tab.

— Заключительный блок с информацией о городе, в котором находится учебное заведение, и годе написания работы. Располагается в самом низу листа, форматирование по центру.

Основной кегль при оформлении титульного листа – 14, но слово «РЕФЕРАТ» и название темы обычно набираются более крупным.

Образец оформления титульного листа для реферата:

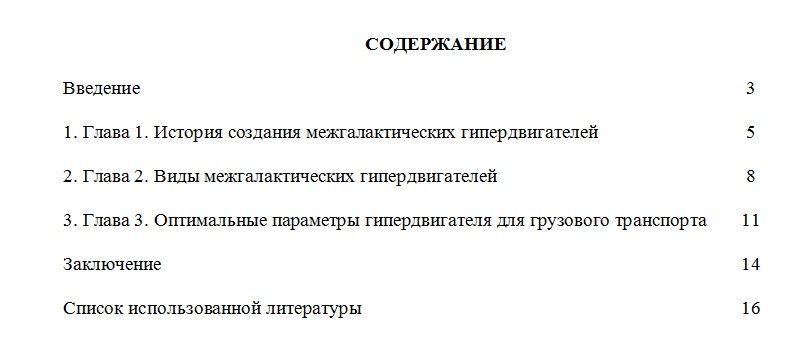


1. Содержание располагается на 2-м листе и включает в себя наименования всех частей (введения, глав и параграфов основной части, заключения, списка литературы (иногда с выделением списка источников), приложений).

Для каждого из элементов, кроме приложений, указывается номер страницы. Приложения не нумеруются, так как могут представлять собой не только листы, но и папки с материалами, диски и т. д.

В верхней части листа пишется: «СОДЕРЖАНИЕ» (без кавычек, верхним регистром). Далее следует информация об элементах работы с форматированием по левому краю, но страницы указываются напротив, с форматированием по левому (используйте клавишу TAB).

Образец оформления содержания:



1. Начинает работу введение. Как правило, все учебные рефераты содержат эту часть, аналогичной курсовым и дипломам.
2. Основная часть реферата делится (за редкими исключениями) на главы. Иногда внутри глав выделяются параграфы (или пункты).
3. Главы начинаются с нового листа. Иногда с нового листа начинаются и параграфы (этот момент уточните в методичке).

Негласное правило: завершающая часть главы должна занимать не менее четверти листа. У хитрых студентов, раздувающих объём, концы глав «висят» несколькими строчками на почти чистом листе, что вызывает сильное раздражение у преподавателей: они чувствуют, что их, как бы так выразиться… считают дураками.

1. Заключение также начинается на отдельном листе.
2. Заголовки структурных элементов реферата (введения, заключения, списка литературы, наименования глав) оформляются единообразно. Форматирование – по центру. Обычно – верхним регистром. Возможно дополнительное использование болда (жирного).

Не допускается оформление названия одного элемента верхним регистром, другого – нижним.

Исключение: Параграфы и пункты, если они не начинаются на отдельных листах, могут оформляться нижним регистром и болдом при оформлении названий глав верхним регистром. В этом случае они считаются составной частью глав. Этот нюанс лучше уточнить у преподавателя.

1. Названия глав, параграфов, пунктов и других элементов работы пишется БЕЗ КАВЫЧЕК.
2. Внимание! После названий глав, слов «Введение», «Заключение», «Приложение» и фразы «Список литературы» ТОЧКА НЕ СТАВИТСЯ! НЕ СТАВИТСЯ!!! НЕ СТАВИТСЯ!!! Очень частая ошибка. Доводит преподавателей до истерики
3. Список литературы оформляется на отдельном листе. В рефератах число использованных материалов невелико, поэтому группы в списке литературы, как правило, не выделяются (впрочем, это зависит от требований кафедры и научного руководителя). Но если в списке литературы есть источники, а не только научные исследования, выделение групп необходимо. Это актуально для историков, юристов, философов и ещё нескольких специальностей.
4. Список литературы выстраивается по алфавиту. Работы на иностранных языках, если таковые имеются, учебных работах обычно следуют после русскоязычных.
5. Оформление списка использованной литературы – согласно ГОСТу, то есть согласно правилам библиографического оформления источников.

Допускается два варианта оформления: с тире между областями библиографического описания и без него. Число страниц в работе может опускаться.

Образец оформления библиографии:

*Иванов И. И. Межгалактические гипердвигатели. – М.: Политех, 2010. –  421 с.*

Или:

*Иванов И. И. Межгалактические гипердвигатели. М.: Политех, 2010.*

Внимание: инициалы отделяются друг от друга не только точками, но и пробелами.

1. Ссылки – требование опциональное. Часть рефератов (например, школьные) пишется без простановки ссылок. Если ссылки нужны, они оформляются по стандартным правилам. Обычно – на отдельном листе, после списка литературы. Иногда – постранично (в этом случае рекомендуется сплошная нумерация ссылок). Как оформлять ссылки – в конце работы или постранично, уточняйте у преподавателя.

В ссылках указывается название работы (в соответствии с правилами оформления библиографии), страница, с которой взята информация. Если страниц несколько, они указываются через тире:

*Иванов И. И. Межгалактические гипердвигатели. М.: Политех, 2010. С. 35 – 37.*

Если вы дважды или и более раз ссылаетесь на один источник, используется следующая формула:

*Иванов И. И. Указ. соч. С. 35 – 37.*

Если ссылаетесь на этот источник дважды или несколько раз подряд, пишется просто:

*Там же. С. 39.*

1. Приложение завершает работу. Его страницы не нумеруются. Если приложений несколько, они нумеруются латинскими цифрами: I, II, III и т. д.
2. Листы готового реферата скрепляются спиралью или же пробиваются дыроколом и вкладываются в папку с прозрачным верхним листом.