



**КГАПОУ  
«ПЕРМСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. А.С.ПОПОВА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ**

В помощь студентам и преподавателям

Пермь - 2016

Рассмотрено  
на заседании ПЦК ОГСЭ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК ОГСЭ  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Габова

ОДОБРЕНО научно – методическим  
советом КГАПОУ ПРК  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Зам. директора по НМР  
\_\_\_\_\_ И.А. Власова

Методические рекомендации по выполнению реферативных работ  
предназначены для студентов и преподавателей – Пермь: КГАПОУ  
«Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова», 2016 г.

**Составители:** Габова Н.Г. – методист, преподаватель высшей  
квалификационной категории

Корнейчук П.В. – ЗД по УПР, преподаватель высшей  
квалификационной категории

Наймушина О.С. – преподаватель высшей  
квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1 СПЕЦИФИКА И ЦЕЛИ РЕФЕРАТА	5
2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕФЕРАТУ	7
3 ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ	8
4 СТРУКТУРА РЕФЕРАТА	11
5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА	12
6 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА	20
7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА	24
8 ЗАЩИТА РЕФЕРАТА	25
9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ С ПОМОЩЬЮ ПАКЕТА ПРОГРАММ MICROSOFT POWER POINT	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А Оформление титульного листа	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления содержания	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В Правила оформления библиографических ссылок	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 рекомендации предназначены для студентов, выполняющих реферативные работы по учебным дисциплинам, и преподавателей КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова». Цель данных методических рекомендаций заключается в систематизации и кратком изложении норм, требований и правил подготовки, написания и оформления учебных рефератов.

Методические рекомендации 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, библиографических ссылок.

В методических рекомендациях рассмотрен весь процесс подготовки учебного реферата – от выбора темы до его защиты, представлена информация, необходимая студенту, для выполнения рефератов, а впоследствии курсовых и дипломных работ (проектов).

## 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 соответствующую литературу: книги, брошюры, журналы и газетные статьи.

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. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Список литературы (список использованных источников).
5. 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 даются краткие сведения об авторе, характеристика источника и указание методов разработки темы.

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 может быть разбита на параграфы (разделы), которые должны располагаться последовательно, логически. В каждом параграфе необходимо делать выводы.

Заключение подводит итог работы. Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части реферата. Заключение может содержать и предположения 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 10 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 (см. 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 разделы и подразделы реферата с указанием страниц начала каждого раздела и подраздела (Приложение Б). Рекомендуется оформлять содержание в форме невидимой таблицы.

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

Текст реферата подразделяют на главы (разделы) и параграфы (подразделы). Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые римской цифрой. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из двух цифр: номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Например: «2.1» (первый параграф второй главы). После номера параграфа точка не ставится.

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

Переносы слов в заголовках глав, параграфов и пунктов не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками главы и последующим текстом 2 пробела. Каждая глава печатается с заглавной буквы, полужирным, шрифт кегль 14. Каждая глава начинается с нового листа.

Название каждого подраздела печатается шрифтом кегль 14 полужирным с заглавной буквы. Расстояние между подразделом и текстом один интервал. Название каждой главы и подраздела выделять полужирным шрифтом. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Главы (1) и подразделы (1.1) и подпункты (1.1.1) располагаются последовательно друг за другом.

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 «ВВЕДЕНИЯ» 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 подрисовочных 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 установленным государственным стандартом. Единицы измерения физических величин должны приводиться в единицах системы измерения.

*Оформление таблиц.* Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы в тексте дипломной работы помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них. Ссылка оформляется следующим образом: (см. таблицу 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 Cyr», 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 и подзаголовки граф (см. рисунок 1) 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. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.



6. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman Cyr», 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.

Таблица 1 – Смета капитальных затрат

Головка							Заголовки глав
						Подзаголовки глав	
Боковик (графа для заголовка)			Графы(колонки)				

Рисунок 1- Пример оформления таблиц в реферате

7. *Итоговая строка* завершает таблицу и располагается в конце таблицы.

8. 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).

9. 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.

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

11. Нумерация таблиц является сквозной относительно всей работы.

12. 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 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа дипломной работы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

*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:

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

Если представлена система формул, она объединяется фигурной скобкой слева.

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.

## 6 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 (см. рисунок 2).

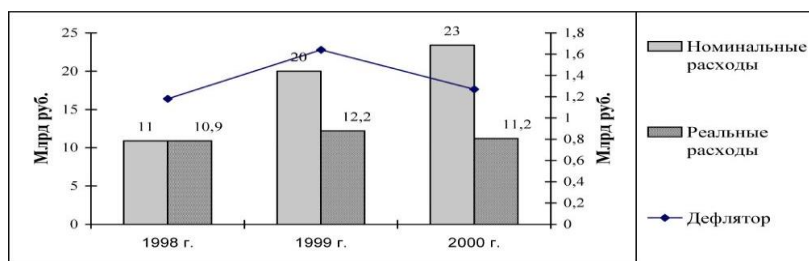


Рисунок 2- Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 1996г.-2000г.

Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываются 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 3.

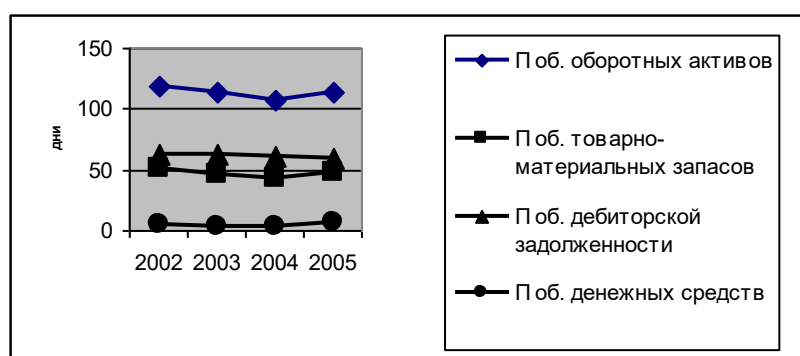


Рисунок 3- Динамика периода оборачиваемости оборотных активов

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1. Все иллюстрации в дипломной 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, например (см. рисунок 3), либо в виде специального оборота, например: как показано на рисунке 3.

5. Нумерация рисунков является сквозной для всего текста дипломной 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 могут быть вынесены в приложения.

*Оформление ссылок.* На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием в квадратных скобках номера источника в списке литературы.

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. (Приложение В)

## **7 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.



## **8 ЗАЩИТА РЕФЕРАТА**

Защита реферата - это одна из форм проведения устной аттестации студентов. Она предполагает значительную предварительную работу:

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

## **9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ С ПОМОЩЬЮ ПАКЕТА ПРОГРАММ MICROSOFT POWER POINT**

Компьютерная презентация позволяет использовать ее студенту как легальную шпаргалку при защите реферата. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 8 – 11 слайдов:

- 1 слайд – тема реферата;
- 1 слайд – цель и задачи реферата;
- 2-3 слайда – основные моменты теоретического материала;
- 2-3 слайда – таблицы, рисунки по второй главе (по анализу собранных фактических материалов);
- 2-3 слайда – таблицы, рисунки по третьей главе (обоснование предлагаемых мероприятий);
- 1 слайд – выводы и рекомендации.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются:

- лаконичность,
- ясность,
- уместность,
- сдержанность,
- наглядность,
- запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать компьютерную презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым слайдом (конец презентации). В 1 слайде приводится название реферата, фамилия, имя, отчество ее автора.

Основное требование — каждый слайд должен иметь заголовок.

При подготовке презентации можно использовать имеющиеся в программе шаблоны. При разработке оформления следует использовать

единый дизайн слайдов. Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет недостаточным. Рекомендуется подбирать два-три различных фоновых оформления презентации для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не рекомендуется в процессе защиты использовать эффекты анимации. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять три различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения Вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Исключение составляет ситуация, когда динамическая анимация эффективна, например, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую студентом.

Презентация легко поможет Вам провести защиту реферата, но она не должна ее заменить. Если Вы только читаете текст слайдов, то это сигнал, что вы не ориентируетесь в содержании реферативной работы. По каждому слайду можно подготовить заметки. Вы можете распечатать их и использовать при подготовке. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала. Для управления презентацией следует использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или клавиатуру (клавиши PgUp-PgDn). Это может потребоваться не только при защите, но и при ответе на вопросы, когда Вас попросят вернуться к определенному слайду.

## **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 и интеллектуально-творческих способностей 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 рекомендации помогут создать качественный интеллектуальный продукт, получить опыт и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **Оформление титульного листа**



**ГБПОУ  
«ПЕРМСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. А.С. ПОПОВА»**

### **Реферат**

по дисциплине «Наименование дисциплины»

## **Наименование темы**

Выполнил (-а):  
Ф.И.О.,  
студент (-ка) гр. \_\_\_\_\_

Руководитель работы:  
Ф.И.О.,  
преподаватель  
\_\_\_\_\_ дисциплин

Пермь - 2020

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА	5
1.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	5
1.2 Наименование второго подраздела (параграфа)	8
2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА	10
2.1 Наименование первого подраздела (параграфа)	12
2.2 Наименование второго подраздела (параграфа)	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А Наименование приложения	23

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **Правила оформления библиографических ссылок**

Чаще всего издания в списке литературы приводятся в алфавитном порядке.

Каждый используемый источник должен быть соответствующим образом описан. В это описание входит:

- фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие;
- данные, уточняющие читательское назначение книги;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- указание на повторность издания;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Библиографические списки литературы размещают на последней странице под заголовком **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, который оформляют так же, как и остальные рубрики, но кегль шрифта на 1-2 пункта должен быть ниже.

Библиографические записи в списках должны быть пронумерованы.

Ниже приведены примеры библиографических описаний в списках литературы:

#### Нормативно-правовые акты (аналитическое описание)

1. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 2 июля 2013)

#### Нормативно-методические документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)

Однотомное издание (1-3 автора)

1. Адамчик Н.В. Самый полный курс русского языка. – Минск: Харвест, 2007. – 848 с.

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2002.- 544 с.

3. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. 1 Учебное пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005.- 382 с.

Однотомное издание (более 3 авторов)

1. Литейное производство: Учеб.для металлург.спец.вузов/ А.М.Михайлов, Б.В.Бауман, Б.Н.Благов и др.- М.: Машиностроение, 2007.- 256 с.

2. Формовочные материалы и технология литейной формы / С.С.Жуковский, Г.А.Анисович, Д.Н.Давыдов и др.: Под общ. ред. С.С.Жуковского.- М.: Машиностроение, 2003.- 432 с. (Если 4 автора, то указать всех).

Многотомное издание (в целом)

1. Баландин Г.Ф. Основы теории формирования отливки: Учеб. Пособие для машиностр. вузов по спец. «Машины и технология литейного производства»: В 2 ч.-Ч.1: Формирование кристаллического строения отливки.- М.: Машиностроение, 2006.- 328 с.- Ч.2.: Формирование макроскопического строения отливки.- М.: Машиностроение, 2006.- 335с.

Многотомное издание (отдельный том)

1. Баландин Г.Ф. Основы теории формирования отливки: Учеб. Пособие для машиностр. вузов по спец. «Машины и технология литейного



производства»: В 2 ч.-Ч.1: Формирование кристаллического строения отливки.- М.: Машиностроение, 2006.- 328 с.

2. Справочник технолога-машиностроителя: В 2т./ Под. Ред. А.Г.Косиловой, Р.Г.Мещерякова.- М.: Машиностроение, 2005.- Т.1.- 665 с.

#### Неопубликованные документы

##### *Диссертация*

1. Ключева Г.Н. Концентрированное обучение теоретическим основам профессии в базовой профессиональной школе.: Дис. канд. пед. наук/ ИСПО РАО.- Казань, 2005.- 180с.

##### *Автореферат диссертации*

1. Колясникова Л.В. Организационные условия подготовки педагогов профессиональной школы к диагностике результатов обучения: Автореферат дис. ... канд.пед.наук/ РГППУ.- Екатеринбург, 2007.-24с.

#### Составные части изданий (аналитическое описание)

##### *Статья из сборника*

1. Ключева Г.А., Резвых И.Г., Лядова Н.В. Здоровьесберегающие педагогические технологии: эксперимент и перспективы // Исследование приоритетных проблем развития профобразования: Сб. рез. науч. исслед./ Сост.И.П.Смирнов, А.Т.Глазуов.- М.: Изд.центр АПО, 2007.- 264с.

2. Ключева Г.А. Здоровьесберегающий аспект урока погружения // Профессионально-педагогические технологии в теории и практике обучения: Сб.науч.тр. / Под ред. Н.Г.Эргановой.- Екатеринбург: Изд-во Урал.гос.проф-пед.ун-та, 2008.-209с.

##### *Статья в газете*

1. Авдуревский В. Г. Рождение космической технологии // Правда.- 2006.- 13 авг.

##### *Статья в журналах и продолжающемся издании*

1. Гитман Е.К. Гитман М.Б. Проект в образовательной области «Технология» // Школ. технологии.- 2008.-№6.- С.136-137.

##### *Тезисы конференции*

1. Девяткина Г.В. Проблемы использования педагогических технологий в рамках образовательной области «Технология» // Образовательная область «Технология» как средство профессионального самоопределения школьников: Тез.докл.обл.конф. 20-21 марта 2001г.- Пермь: Изд-во ПОИПКРО, 2007.-230с.

#### Методические издания

1. Методические рекомендации по написанию и оформлению выпускных работ слушателей курсов / Сост. Л.А. Густокашина, Н.Д.Тасс, В.П. Чудакова.- Пермь: Изд-во ПОИПКРО, 2008.- 16с.

2 Прическа для Золушки: Учеб.пособие / Сост. Г.В.Девяткина.- Пермь: Изд-во Богатырев,2008.- 39с.

3. Девяткина Г.В., Медведева Т.В. Комплексная деловая игра «Вакантное место» при подготовке закройщиков: Методические рекомендации.- Пермь: Изд-во ПРИПИТ,2008.-16с.

#### *Ресурсы Интернета оформляются следующим образом:*

Фамилия и инициалы автора (авторов). Название статьи (материала). Дата публикации (если есть). [URL Web-страницы].

1. Михайлов С.А. Введение в законодательство Европейского сообщества [Электронный ресурс] / С.А. Михайлов.— М.: Новое лит. обозрение, 2002. – Режим доступа: [http:// www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)