МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
 «КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**Как написать**

**и правильно оформить реферат**

Общие требования

*Методические рекомендации*

3-е издание, переработанное и дополненное

Казань — 2020

*Рекомендовано к изданию методическим советом*

*ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»*

Как написать и правильно оформить реферат. Общие требования / Методические рекомендации.— изд. 3-е, переработанное и дополненное. – Казань, ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», 2020 – 20 с.

Данное методическое пособие является практическим руководством по написанию и оформлению реферата и предназначено для студентов колледжа. Содержит рекомендации по поиску источников информации по теме, выборке и сохранению нужных фрагментов, написанию и оформлению реферата в соответствии с существующими стандартами. Работа по написанию реферата поможет студенту лучше усвоить учебный материал, научиться самостоятельно определять цели и задачи работы, анализировать существующую по теме информацию, грамотно излагать и обобщать основные ее аспекты, в заключении формулировать свое мнение по теме на основании проделанной работы. Навыки работы с источниками информации могут быть использованы студентами при выполнении курсовых и дипломных работ.

Для студентов и преподавателей Казанского медицинского колледжа.

*Составитель*:

МИХАЛЬЧУК Т.П.,

преподаватель стоматологических дисциплин

высшей квалификационной категории,

председатель цикловой методической комиссии

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

*Рецензенты*:

МАВЗЮТОВА И.П.,

заведующая методическим кабинетом, к.п.н.,
преподаватель микробиологии высшей квалификационной категории

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

ДАМИНОВА Р.Ш.,

преподаватель организации здравоохранения

высшей квалификационной категории

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

© Составитель, 2020

© ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Ответственный за выпуск: Шакирова Ф.А., методист

Компьютерная верстка: Шушков А.А.

**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ 4

РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ 4

РАЗРАБОТКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЛАНА РЕФЕРАТА 6

НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА 6

Титульный лист 6

Содержание 6

Введение 7

Основная часть 7

Заключение 8

Список литературы 8

Приложения 11

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА 11

Текст 11

Заголовки 12

Таблицы 13

Рисунки 14

Библиографические ссылки 15

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА 16

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 17

ПРИЛОЖЕНИЯ 18

*«Правильно оформленный реферат – это основа для другой более содержательной работы»*

М.И.Басаков

# ВВЕДЕНИЕ

Слово «реферат» (от латинского слова *reffere* – докладывать, сообщать) словари определяют как «краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования; доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников». Реферат — это не просто набор выдержек из нескольких книг, а самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на основе информации, содержащейся в различных источниках: научной литературе, энциклопедиях, словарях, статьях в газетах и журналах, Интернет-ресурсах, монографиях, справочных изданиях, нормативных документах.

Реферат пишется и оформляется в соответствии с определёнными стандартами, ссылки на которые приведены в списке используемой литературы.

*Если вы привыкли пользоваться информацией из сети интернет, не забывайте о том, что заимствуя чужой реферат, вы не просто повторяете чужие ошибки, но и невольно разделяете чужие взгляды, подчас прямо противоположные вашим собственным.*

#### Рекомендуемая последовательность написания реферата:

1. Выбор интересной темы для реферата в рамках учебной программы.

2. Работа с источниками информации.

3. Разработка предварительного плана реферата.

4. Написание и оформление реферата.

# РАБОТА С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

#### Подбор источников информации.

Это может быть литература, подобранная по тематике в библиотеке, или информация, найденная по поиску с использованием ключевых слов из названия темы на сайтах сети интернет. Предпочтительно использовать источники, опубликованные не ранее 5–7 лет назад. Более ранние труды можно использовать при условии их уникальности.

#### Рекомендации по работе с выбранными источниками.

1. Ознакомьтесь путём беглого чтения-просмотра с содержанием каждого источника информации: оглавление, аннотация, введение и заключение. Этот просмотр позволит получить представление о том, содержится ли в данном источнике нужная вам информация. Затем переходите к внимательному чтению.

2. Обратите особое внимание на схемы, таблицы, рисунки, которые помогут понять и лучше усвоить информацию.

3. Не оставляйте без внимания непонятные слова и выражения, неизвестные имена. Составьте список специальных слов и терминов и выясните их лексическое значение, используя словари и энциклопедии. Слова, написанные на иностранном языке, переведите на русский язык.

4. Выбирайте и сохраняйте нужные вам фрагменты информации для дальнейшего использования (делайте записи на бумагу или сканируйте выбранные фрагменты информации на электронный носитель).

#### Формы выборки материала

Различают три основные формы отбора материала:

1. Цитата.

2. Тезисы.

3. Конспект.

*Цитата* — используется, когда нельзя передать мысль автора своими словами.

Запись цитаты оформляется следующим образом:

* заключите в кавычки каждую цитату;
* вставьте многоточие после кавычек, если цитата берётся не с начала предложения. Например: «…симптомы интоксикации: озноб, головная боль, бледность кожных покровов, потеря аппетита, сна» [10,16];
* вставьте многоточие вместо пропущенного текста в случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста. Например: «При затруднённом прорезывании третьих моляров, … развивается воспалительный процесс — перикоронарит» [10,14];
* вставьте многоточие в конце цитаты перед кавычками, если предложение берётся не полностью. Например: «Температура тела при очаговом остеомиелите может оставаться субфебрильной…» [10,16];
* воспроизведите все имеющиеся в тексте выделения, используемые автором (курсив и т.п.).

*Тезисы* — это кратко сформулированные основные мысли автора. Тезисы бывают краткими, состоящими из одного предложения, без разъяснений, примеров, доказательств и полными. Главное в тезисах — сохранить, не исказив, главную мысль источника (текста).

*Конспект* — наиболее эффективная форма записи. Это не дословное списывание с книги, а возможность выразить своими словами содержание прочитанного.

Независимо от формы отбора, обязательно указывается *источник* информации для последующего включения его в *список* литературы.

При заимствовании отдельных фрагментов текста в электронном виде полезно использовать функцию «специальная вставка» в текстовом редакторе MS Word: вкладка «ГЛАВНАЯ»–стрелка под функцией «ВСТАВИТЬ»–СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА–НЕФОРМАТИРОВАННЫЙ ТЕКСТ. При использовании макета реферата MS Word автоматически отформатирует текст в соответствии с требованиями.

# РАЗРАБОТКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЛАНА РЕФЕРАТА

Правильно составленный реферат должен состоять из следующих частей:

* титульный лист;
* содержание (оглавление);
* введение (цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальности);
* основная часть, разделенная на главы в соответствие с поставленными задачами; при необходимости глава может быть разбита на разделы (параграфы);
* заключение;
* список литературы;
* приложения.

# НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Текст реферата формируется из отдельных записей, составленных в нужной последовательности. Для этой работы рекомендуется использовать компьютер с текстовым редактором MS Word (в общежитии, библиотеке или компьютерных классах колледжа; собственные персональные компьютеры).

## Титульный лист

Титульный лист — это первая страница реферата.

Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, о предмете и теме работы. Необходимо указать имена: кто выполнил и кто проверил данную работу. Эта информация является обязательной.

С титульного листа начинается нумерация страниц реферата, то есть, его надо считать первой страницей, но номер на титульном листе не ставится. Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

## Содержание (главы, разделы)

Вторая страница реферата — оглавление или содержание, где перечисляются все части, главы и разделы работы с указанием страницы, на которой каждый из них находится. Лист «Содержание» считается 2-ой страницей, но номер на этой странице не проставляется. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и разделов в тексте. Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

Содержание реферата может быть составлено вручную *после завершения* работы. Но удобнее пользоваться для этого командой текстового редактора MS Word: ВСТАВКА–ССЫЛКА–ОГЛАВЛЕНИЕ И УКАЗАТЕЛИ–ОГЛАВЛЕНИЕ–Выбор образца оформления–Уровни–ОК. При этом MS Word формирует текст содержания на выбранной странице *автоматически*.

Если при внесении изменений в текст реферата изменяется его размещение на страницах, то текст содержания можно быстро обновить, вновь выполнив функцию его автоматического формирования.

*Помните*! Команда автоматического формирования текста содержания работает только в том случае, если при форматировании реферата вы пользовались встроенными стилями определенного уровня: **Заголовок 1** для названия *частей* реферата (Уровень 1), **Заголовок 2** (Уровень 2) для названия *глав*, **Заголовок 3** (Уровень 3) для названия *разделов* основной части и т.д. (нужно указать количество использованных при форматировании уровней, но не более 3-х).

## Введение

Во введении даётся краткое содержание реферата, обосновывается актуальность выбранной темы (значимость её для вас лично, для других людей, почему она заслуживает внимания в настоящее время). Кроме того, определяется цель (какой результат можно получить, изучая данную тему), ставятся задачи (что нужно поэтапно сделать, чтобы получить этот результат). При формулировке цели и задач можно использовать такие глаголы, как *определить*…, *установить* …, *показать* …, *изучить* … и т.д.

Тема работы может затрагивать слишком широкий круг вопросов. В этом случае нужно выбрать наиболее важное направление.

Окончательный текст введения рекомендуется формировать только после завершения работы над основной частью и заключением. Введение должно быть кратким, не более 1–2 страниц (1/10 часть от объёма всей работы).

## Основная часть

В этой части реферата должна быть раскрыта тема.

Основная часть, как правило, делится на главы, каждая из которых посвящена решению одной из поставленных во введении задач. Каждая глава основной части должна открываться формулировкой задачи и заканчиваться краткими выводами.

В тексте главы следует связно изложить информацию, накопленную в виде отдельных записей, сделанных при работе с источниками. Избегайте употребления малораспространенных терминов, а используя их, разъясняйте при первом упоминании в тексте. Соблюдайте единство терминологии в пределах реферата.

При необходимости включайте в текст цифровые данные, таблицы, графики, чертежи, схемы, фотографии, рисунки.

Собрав черновой вариант реферата, внимательно прочтите его, чтобы оценить, насколько логично и последовательно изложен материал, достаточно ли он содержателен и аргументирован. Если вы сомневаетесь в правильности орфографии или пунктуации, обратитесь к справочной литературе, уточните у специалистов: работа должна быть написана грамотно. Оцените объем приводимой в реферате информации и степень подробности её изложения. При необходимости *отредактируйте* текст.

*Отформатируйте* текст глав основной части, используя возможности встроенных стилей текстового редактора.

Если вы создаете рукописный вариант, не забудьте выделить заголовки шрифтом или подчеркиванием.

*Помните*! Реферат не механический пересказ первоисточников, а изложение сути проблемы, затронутой в теме, различных точек зрения на неё, а также Ваша собственная позиция.

## Заключение

В заключении не должно быть новой информации! Заключение — это ответы на вопросы, которые поставлены при формулировании задач в разделе «Введение».

Заключение содержит выводы, вытекающие из текста реферата. Сколько выводов — решать вам! Заключение должно быть чётким, понятным, конкретным, а по объему приблизительно таким, как введение.

## Список литературы

Список литературы завершает работу.

В список вносятся только те источники, с которыми работал автор реферата.

*Порядок расположения* *источников* следующий:

* нормативные акты;
* книги;
* печатная периодика;
* справочные издания (энциклопедии, словари, справочники);
* имена файлов текстов источников, размещенных на электронных носителях локального доступа;
* имена сайтов, на которых размещены тексты источников (электронные носители удаленного доступа или интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом — на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Список должен составляться в соответствии с требованиями к порядку расположения источников информации.

Список должен быть пронумерован арабскими цифрами с точкой.

Каждый источник может упоминаться только один раз (вне зависимости от того, как часто вы делаете на него ссылку в тексте реферата).

*Нормативные акты* располагаются в следующем порядке:

* международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
* Конституция России;
* кодексы;
* федеральные законы;
* указы Президента России;
* постановления Правительства России;
* приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
* законы субъектов России;
* распоряжения губернаторов;
* распоряжения областных (республиканских) правительств;
* судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
* законодательные акты, утратившие силу.

*Информация о Федеральных законах*

Информацию о *Федеральном законе* следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по *дате принятия* (подписания Президентом России) — впереди более старые.

*Информация об официальных документах*

Пример: Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года //Российская газета– 21.01.2009. – Федеральный выпуск № 4831.

*Информация* о *литературных источниках*

Сведения о литературных источниках должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии автора, при отсутствии фамилии (коллективные монографии) — по названию, при наличии авторов-однофамильцев — по их инициалам.

Пример: Алексеев Д.Н., Алексеев М.П.

При наличии работ *одного автора* – располагать в алфавитном порядке названий этих работ.

Пример:

Погосов В.С. Атлас оперативной оториноларингологии.

Погосов В.С. Доброкачественные и злокачественные опухоли гортани.

Книга с одним автором

*ФИО. Основной заголовок: Подзаголовок/ Ответственный.- Место издания: Издательство, год.- Страницы*

Муравянникова Ж.Г. Болезни зубов и полости рта: учебное пособие /Ж.Г. Муравянникова.-М.: Медицина, 2008.-414с.

Книга с тремя авторами

*ФИО первого автора. ОснЗАГ: ПодЗАГ/ ФИО трёх авторов.- Место издания: Издательство, год.- Страницы*

Марков Б.П., Лебеденко И.Ю., Еричев В.В. Руководство к практическим занятиям по ортопедической стоматологии: учебное пособие /Б.П.Марков [и др.] под ред. Б.П.Маркова - М: Практическая медицина, 2006.-432с.

Книга с пятью авторами и более

*ОснЗАГ: ПодЗАГ/ ОТВ (ФИО первого автора [и др.].-. Место издания: Издательство, год.- Страницы*.

Зубопротезная техника: учебник М.М. Расулов [и др.].- М.: ГЭОТАРМедиа, 2010.-386с.

Сборник

*ОснЗАГ: ПодЗАГ: Сб.ст. /ОТВ.- Место издания: Издательство, год.-.Страницы.*

Актуальные вопросы экспериментальной, клинической и профилактической стоматологии: сборник научных трудов Волгоградского государственного медицинского университета /под ред. В.Ф. Михальченко. - Волгоград: ООО «Бланк», 2009.- 432 с.

*Информация* о *литературном источнике* для внесения в список берётся из библиографического описания книги, которое обычно размещается на обороте титульного листа.

*Информация о диссертации*

Медведева Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, современное состояние, перспективы): дис. ... канд. пед. наук: защищена 12.04.2000: утв. 24.09.2000 / Е.А. Медведева. – М.: Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. – 151 с.

*Информация об автореферате диссертации*

Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: защищена 12.02.2000: утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

*Ссылка на статью из журнала*

*ФИО.ОснЗАГ: ПодЗАГ/ОТВ// Наименование журнала. — год .— №. — С.*

Хитров В.Ю., Агеева Л.Ш., и др. Распространённость заболеваний пародонта у детей и подростков. /В.Ю. Хитров // Казанский медицинский журнал. — 1999. — №1. — с.71-72.

*Ссылка на статью из газеты*

*ФИО.ОснЗАГ: ПодЗАГ/ОТВ// Наименование газеты.-год.-дата или*

*ФИО.ОснЗАГ: ПодЗАГ/ОТВ// Наименование газеты.-год.-№.-С.*

Антонова, С. Урок на траве: Заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент.

Горн, Р. Скауты вышли из подполья / Р. Горн // Учит.газ. – 1991. – №38. – С. 9.

*Ссылка на электронные ресурсы*

Электронные ресурсы *локального доступа* (электронные учебники, энциклопедии на съемных дисках)

При описании электронных ресурсов областью специфических сведений является область вида и объема ресурса. Данные сведения приводят по ГОСТ 7.82.

Пример:

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон, дан. — М.: ACT [и др.], 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см + рук. пользователя (8 с.) — (Электронная книга). — Систем, требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 8 Мб; операц. система Windows (3х, 95, NT); CD-ROM дисковод; мышь. — Загл. с экрана.

*Интернет-ресурс* (термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL, после которой указывается интернет-адрес страницы, затем в круглых скобках приводится дата обращения к ресурсу).

Пример:

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] /Т. Виноградова, А. Сунгуров. – : URL : http:/hro-hro.napod. — (14.05.2007 г.).

Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ (http//www.minzdravsoc.ru).

## Приложения

Приложения — это дополнение к тексту реферата. Это могут быть копии документов, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы. Они имеют общую с остальной частью реферата сквозную нумерацию страниц, но в его общий объём не включаются.

Каждое приложение начинается с новой страницы. Сверху посередине страницы располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Если приложений несколько, каждое имеет свой порядковый номер.

Ниже по центру располагается название приложения.

В тексте реферата на все приложения должны быть даны ссылки с использованием круглых скобок (Приложение …).

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его место в списке приложений, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

## Текст

Формат - А4, печатается на одной стороне листа. Шрифт – Times New Roman, размер (кегль) – 14; интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25; выравнивание текста по ширине; включен режим автоматической расстановки переносов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем текста реферата зависит от количества источников, но не должен превышать 20–25 страниц печатного текста (без приложений).

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). При работе с текстовым редактором для *автоматической нумерации* страниц используется команда ВСТАВКА–НОМЕРА СТРАНИЦ–ВВЕРХУ СТРАНИЦЫ–ОТ ЦЕНТРА. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», каждая глава, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинаются с новой страницы.

Главы (разделы) и подразделы нумеруются арабскими цифрами. Введение, заключение, список литературы и приложения не нумеруются, но их страницы указываются.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, располагаемые посередине строки, без точки в конце. После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Названия заголовков глав (разделов), подразделов в оглавлении перечисляются в той же последовательности, что и в тексте.

Между названием и последующим текстом делается пропуск строки.

Список литературы должен быть пронумерован арабскими цифрами с точкой.

Таблицы и графические материалы должны иметь название (выполняются в Word, Excel или любом математическом пакете). Они могут размещаться сразу же после ссылки на них в тексте работы или в приложении. Ссылки на них в тексте пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3, табл. 4.

Допускаются сокращения: т.е., т.д., т.п., и др., и пр.; при ссылках – см. (смотри), ср. (сравни), при обозначении цифрами годов и веков – в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года) и др.; акад. (академик), проф. (профессор), г. (город), обл. (область) и др. Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются, также не сокращаются «так называемый», «так как». Все используемые аббревиатуры должны быть расшифрованы при их первом использовании в тексте работы.

В тексте реферата и на титульном листе не должны использоваться цветные вставки текста, не относящиеся к работе рисунки, различные рамки, украшения, вычурные шрифты и т.д.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение её указывается после последнего числового значения диапазона. Например:

1. От 1 до 5 мм.

2. От 10 до 100 кг.

3. От плюс 10 до минус 40°С.

4. От плюс 10 до плюс 40°С.

Нельзя отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), за исключением тех, что используются в таблицах. Дробные числа необходимо записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/34.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, применяется словосочетание «… не должно быть более (менее) …».

## Заголовки

Заголовки частей реферата и заголовки глав основной части располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждую часть, а также каждую главу следует начинать с новой страницы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

В заголовках разделов — 1 буква заглавная, остальные — строчные.

При работе с текстовым редактором *рекомендуется* для форматирования использовать *встроенные* стили заголовков, которые настраиваются с учетом этих требований. Стили назначаются в соответствии со структурой текста (например, частям реферата назначается стиль Заголовок 1, главам — Заголовок 2, разделам — Заголовок 3 и т.д.).

## Таблицы

Использование в реферате таблиц делает текст более компактным. Их применение должно быть обоснованным, служить подтверждением определенных научных фактов или закономерностей. Перед использованием таблицы в тексте реферата обязательно должна присутствовать ссылка на нее. Например (табл. 1).

Для создания таблиц рекомендуется использовать меню команд ТАБЛИЦА текстового редактора.

Для таблиц рекомендуется шрифт на два размера (кегля) меньше основного текста, межстрочный интервал — одинарный. В названии граф (столбцов) и строк таблицы можно применять шрифты различного размера. Заголовки столбцов записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

Если таблица длинная и не умещается на листе, нужно разделить ее на части для переноса их на другие страницы. Заголовок таблицы копируется перед каждой частью таблицы.

При работе с таблицами в текстовом редакторе перенос не уместившихся на текущей странице строк на следующую страницу производится автоматически. С помощью команды ТАБЛИЦА–ЗАГОЛОВКИ можно задать *автоматический перенос* заголовка таблицы — «шапки», т.е. названий столбцов на следующие страницы. Команда работает только в том случае, если *предварительно* выделены (указаны), какие строки следует считать «шапкой» таблицы.

Слово «Таблица 1» указывают один раз слева над первой частью, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием её номера.

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1 – Кратность чистки зубов студентами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чистят зубы** | **Контрольная группа 2008 г.** | **Опытная группа 2010 г.** | **Контрольная группа 2010 г.** |
| Знают (%) | Выполняют (%) | Знают (%) | Выполняют (%) | Знают (%) | Выполняют (%) |
| *После каждого приёма пищи* | 4,3 | 1,4 | 9,1 | 5,4 | 4,5 | 1,4 |

Окончание таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чистят зубы** | **Контрольная группа 2008 г.** | **Опытная группа 2010 г.** | **Контрольная группа 2010 г.** |
| Знают (%) | Выполняют (%) | Знают (%) | Выполняют (%) | Знают (%) | Выполняют (%) |
| *2 раза в день*  | 55,7 | 32,9 | 85,2 | 65,2 | 56,1 | 34,1 |
| *1 раз в день* | 40,0 | 65,7 | 6,7 | 29,4 | 39,4 | 64,5 |

*Графу «Номер по порядку» в таблицу не включать! При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера укажите в первой графе (столбце) таблицы непосредственно перед их наименованием.*

Таблица 2 – Пороговые значения силы тока в зависимости от состояния пульпы зуба

|  |  |
| --- | --- |
| Нозологическая форма | Пороговые значения силы тока |
| 1. Интактный зуб | 2–6 мк А |
| 2. Кариес | 2–10 мк А |

При отсутствии отдельных данных в таблице ставится прочерк (тире).

Все таблицы в реферате обязательно должны иметь название и быть пронумерованы. Нумерация таблиц может быть сквозной: по порядку их расположения в тексте цифрами 1, 2, 3, 4 и т.д. до конца работы.

Допускается нумерация двойными цифрами, которая начинается заново в каждом разделе реферата (например, таблица 1.2 – вторая таблица первого раздела, таблица 3.9 – девятая таблица в третьем разделе работы.

Таблицы, вынесенные в приложения, в общую нумерацию не включаются (Приложение В).

## Рисунки

Использование в реферате графиков, рисунков, схем значительно повышает наглядность информации. Каждый рисунок должен быть пронумерован (допустимы те же варианты, что и при оформлении таблиц), а вынесенные в приложения – в общую нумерацию не включаются (Приложение Г).

*Любой иллюстративный материал должен обозначаться как «рисунок», применение слов «схема», «график» «диаграмма» и т.п. недопустимо.*

В тексте реферата перед рисунком должна быть ссылка на него, например (рис. 1). Все иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», его порядкового номера и тематического названия.

*Пример оформления рисунка*



Рисунок 1 – Кратность чистки зубов студентами в контрольной группе 2012 года.

## Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка — совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки по месту расположения делятся на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

*Внутритекстовая* ссылка — это ссылка на источник, приводимая непосредственно в строке после цитаты, к которой относится. Такую ссылку заключают в круглые скобки.

Например: «…основным функциональным нарушением при зубоальвеолярных формах трансверзальных аномалий окклюзии является нарушение миодинамического равновесия». (Ишмурзин П.В., Данилова М.А. Функциональные нарушения у пациентов с трансверзальными аномалиями окклюзии /П.В.Ишмурзин, М.А.Данилова //Ортодонтия.— 2004.— №3–4(27–28). — С. 47–51.);

*Подстрочная* ссылка — это ссылка, располагающаяся внизу страницы, под строками основного текста, от которого она отделяется горизонтальной чертой произвольной длины. Подстрочные библиографические ссылки нумеруют в последовательном порядке на каждой странице. На следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Пример: «Из имеющихся источников водоснабжения выбирают лишь те, для которых возможны организация зоны санитарной охраны и соблюдение соответствующего режима в пределах ее поясов.» ¹

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ГОСТ 2761-84 «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения, гигиенические, технические требования и правила выбора».

*Затекстовая* ссылка выносится за текст всего реферата, либо его части. Для таких ссылок применяют сквозную (через всю работу) нумерацию. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, то в ней указывают порядковый номер источника в списке литературы и страницу, на которой расположена цитата.

Например: «Американский хирург П.Б. Прайс предложил различать микробы на те, которые способны жить и размножаться на коже, и на те, которые только контаминируют кожу» [5, с.28]. Это означает, что цитата взята из источника, который в списке литературы стоит под номером 5, а с.28 – номер страницы, на которой она расположена.

*Помните, что цитирование чужих мыслей, являющихся интеллектуальной собственностью, без ссылки на авторство – нарушение авторских прав! Неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка.*

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критерии оценки реферата могут быть как общие, так и частные.

*Общие* критерии относятся к тексту реферата в целом. Это:

* соответствие реферата теме;
* глубина и полнота раскрытия темы;
* адекватность передачи первоисточника;
* логичность, связность;
* доказательность;
* структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
* оформление (наличие плана, списка информационных источников, культура цитирования, сноски и т. д.);
* языковая правильность.

*Частные* критерии относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

1. Критерии оценки *введения:*

– наличие обоснования выбора темы, ее актуальности;

– наличие сформулированных целей и задач работы;

– наличие краткой характеристики первоисточников.

2. Критерии оценки *основной части:*

– структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам;

– наличие заголовков к частям текста и их удачная формулировка;

– проблемность и разносторонность в изложении материала;

– выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;

– наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

3. Критерии оценки *заключения:*

– наличие выводов, выражающих собственное мнение автора реферата по достижению каждой из поставленных в работе целей и решению задач.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

2. ГОСТ 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования».

3. ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

4. ГОСТ 7-80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

5. ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

6. ГОСТ 7.32-2001«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

7. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

9. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы: рекомендации студентам по оформлению текста / М.И.Басаков – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 62 с.

10. Бичун А.Б., Васильев А.В., Михайлов В.В. Неотложная помощь в стоматологии: руководство / А.Б. Бичун, А.В.Васильев, В.В.Михайлов. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2010. – 320 с.

11. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие / И.Н.Кузнецов. – 2 изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004. – 352 с.

12. Резипина Т.Н. Как подготовить и правильно оформить реферат: методическое пособие для школьников. / Т.Н.Резипина. – Кострома: Костромской областной ИПКРО, 2007. – 16 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Пример оформления титульного листа**

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

 «Казанский медицинский колледж»

название темы (без кавычек)

**РЕФЕРАТ**

Выполнил (а) студент (ка) группы

Ф.И.О (полностью)

Проверил преподаватель

Ф.И.О (полностью)

Казань, ……… год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

 стр.

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЗОРА

1.1. При необходимости можно подразделить литературный обзор

на параграфы, каждый озаглавить в соответствии с содержанием

1.2.

1.3.

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ОТРАЖАЮЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ

2.1. Материал и методы исследования

2.2. Заглавие, отражающее содержание исследования

При необходимости следует выделить еще один параграф,

если содержание исследования можно разделить на 2 части

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. (название приложения)

Приложение Б. (название приложения)

 ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Погодные условия при заборе воды из природных водоёмов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец воды | Первый забор | Второй забор |
| Температура | Осадки | Ветер | Температура | Осадки | Ветер |
| Вода из источника №1 | 24°С | нет | 7 м/сек | 12°С | дождь | 11м/сек |
| Вода из источника №2 | 25°С | нет | 9 м/сек | 10°С | дождь | 10м/сек |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления рисунка



Проценты

Рисунок 2 – Распределение целей посещения студентами стоматолога