## **Методические рекомендации**

## **к оформлению реферата по дисциплинам**

## **«Прикладная физическая культура» и «Физическая культура»**

## **С чего начать оформление реферата**

****Реферат**** (от латинского *«referre»* – докладывать, сообщать) – это самостоятельная исследовательская работа (обзор источников, сбор и систематизация знаний по конкретной теме), в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды не нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Реферат – такая же научная работа, как и курсовая или дипломная.

Правильно написанный реферат отличается не только интересным содержанием, но и грамотным оформлением. Поэтому студенту необходимо соблюдать правила оформления.

На что ориентироваться?

* На рекомендации преподавателя;
* На методички;
* На ГОСТы.

В первую очередь уточните, есть ли у преподавателя какие-то свои требования к оформлению рефератов. Если их нет, стоит посмотреть в методических разработках на кафедре, при их отсутствии перейти к государственным стандартам (ГОСТ). Не умничайте: если преподаватель выставляет свои требования, ориентируйтесь именно на них.

**Это важно!** Оформление реферата должно полностью соответствовать всем государственным стандартам. За основу лучше всего взять ГОСТ 7.0.11—2011, так как в нём содержатся главные требования к научным работам.

Прежде чем приступить к [написанию любого реферата](https://nauchniestati.ru/blog/kak-napisat-referat/), стоит ознакомиться с правилами его оформления. Изначально правильное оформление, что включает в себя нужные: шрифт, отступы, межстрочный интервал и правила переноса, позволит не отвлекаться на исправления после написания работы и оформить реферат максимально аккуратно с самого начала. Кроме того, отношение преподавателя к правильно оформленным работам, которые не нуждаются в технических исправлениях, будет более лояльным.

**Внимание!** Перед тем, как приступить к изучению данной статьи, рекомендуем вам скачать уже готовый оформленный реферат. Смотря на образец, будет легче понять, о чем идет речь.

## **Структура оформления реферата**

Структура – этот тот же [план](https://nauchniestati.ru/blog/plan-i-struktura-referata/), которого желательно придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.

Согласно ГОСТу, в обязательном порядке реферат включает в себя:

* Титульный лист.
* Содержание, в котором указываете все разделы и подразделы реферата.
* Введение (определяете выбор темы, актуальность темы, цель работы).
* Основная часть (здесь вы, опираясь на авторитетные источники, анализируете тему, излагаете свою точку зрения).
* Заключение (подводите итог всему вышесказанному).
* Список использованных источников (перечисляете литературу, сайты и т.п. Чем больше, тем лучше, но для стандартного реферата достаточно 5-6 источников).

По объему введение должно состоять из 1-2 страниц, основная часть 12-15, заключение – 1-2. Для того, чтобы работа получилась правильно выстроенной, придерживайтесь следующего порядка действий. Это облегчит написание и оформление. Сначала определитесь с темой, после чего изучаете литературу, выбирая наиболее интересные мысли и информацию. Проводите анализ, после чего излагаете информацию логично и четко.

## **Общие требования к оформлению реферата**

К оформлению всего текста предъявляются единые требования:

Рекомендуемый **объём реферата** – 15-20 страниц. Иногда можно превысить данное количество, но при такой необходимости лучше переспросить у преподавателя.

1. **Размеры полей**: левое – 30 мм, правое – 10 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
2. **Нумерация** **страниц.** Отсчет ведется с титульного листа, но сам лист не нумеруют. Номера страниц проставляются с использованием сквозной нумерации, по центру нижней части листа без точки арабскими цифрами.
3. **Шрифт текста** – Times New Roman. Цвет - черный. **Размер** кегль – 14.
4. **Межстрочный интервал** – 1,5, кроме титульной страницы. **Абзацный отступ**  должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см, **отступы справа и слева** отсутствуют, **выравнивание** по ширине, **интервал** перед и после абзаца нулевой. Правильные параметры абзацного отступа в реферате достаточно настроить один раз и использовать по всему тексту.
5. Пишется реферат на листе **формата А4** исключительно на одной стороне листа. Вторую сторону каждого листа оставляем чистой, бумагу не экономим.
6. **Главы** – нумеруются арабскими цифрами (Глава1, Глава 2); **параграфы**  – (1.1, 1.2).
7. **Заголовки структурных элементов** – введения, заключения, списка использованных источников – могут печататься заглавными буквами. **Названия глав** прописываются **полужирным** (размер кегль – **16 п**.), **параграфы** также  выделяют **полужирным** (размер кегль– **14 п**.). Заголовки глав, **параграф**ов печатаются без абзацного отступа, начинаются с заглавной буквы, далее следуют строчные буквы (как в обычном предложении), точка не ставится. Перенос слов не допускается. После номера раздела или подраздела, а также в конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Титульный лист реферата**

Титульный лист – «лицо» студента и поэтому его нужно оформить красиво и аккуратно. Нормы оформления титульного листа могут зависеть от принятых на кафедре стандартов. Тем не менее существует общепринятый стандарт оформления титульного листа реферата.

В самом верху указывается Министерство, название вуза, на следующей строке наименование кафедры. По центру листа пишется слово «Реферат», а на следующей строке предмет и тема работы. Затем выравнивается по правому краю и указывается ФИО, факультет, курс, группа студента и данные преподавателя. В самом низу листа по центру пишется город и год изготовления документа.

Пример написания титульного листа в «Приложение 1».

**Оглавление реферата**

Оглавление размещается после титульного листа. Слово «Оглавление» размещается в виде заголовка (по центру). При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, то есть, в оглавлении должно быть введение, несколько разделов, заключение и список используемых источников. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте. Все заголовки работы в оглавлении приводятся с указанием страниц.

Пример написания оглавления в «Приложение 2».

**Введение реферата**

Введение – это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить 1-2 страницы и включить все структурные элементы.

Во введении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

**Основная части**

Основная часть реферата делится на разделы (главы). Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Каждая новая глава начинается с новой страницы.

В этой части описываются основные идеи и методы более подробно. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 12-15 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.п. . Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Заголовки должны отделяться пустой строкой от текста и друг от друга. Заголовки, названия разделов, подзаголовки лучше оформлять с помощью инструмента «Стили и форматирование» (Меню – Формат). В этом случае вы сможете оформить оглавление автоматически.

***Например:***

1. ***– заголовок раздела,***

***2.1. – заголовок подраздела,***

***2.1.1. – заголовок пункта***

В тексте реферата могут быть приведены перечисления.

Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка. выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ъ), после которых ставится скобка, или арабские цифры, после которых ставится точка.

***Например:***

Основные положения, которые должны быть, положены в основу здорового образа жизни:

* соблюдение режима дня;
* двигательная активность;
* умение снимать нервное напряжение.

Или:

1. соблюдение режима дня;
2. двигательная активность;
3. умение снимать нервное напряжение.

Или:

1. соблюдение режима дня;
2. двигательная активность;
3. умение снимать нервное напряжение.

**Оформление** цитат. Они заключаются в кавычки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется. **Ссылки** оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы**.** Точка ставится после скобок!

***Например:***  «Специальная гибкость - способность выполнять движения с большой амплитудой в суставах и направлениях, соответствующих особенностям спортивной специализации» **[2, с. 149].**

Приссылкев тексте реферата на библиографические источники следует приводить порядковый **номер по списку** **использованных источников**, заключенный в квадратные скобки.

***Например:***

В наше время гимнастикой называют систему специально подобранных физических упражнений и методических приемов, применяемых для всестороннего физического развития, совершенствования двигательных способностей и оздоровления **[1].**

Нередко реферат содержит таблицы, схемы, и рисунки, которые располагаются сразу после ссылки на них в тексте. Например, можно использовать такое указание в тексте реферата: *См. табл. 1*.

Все иллюстрации – фотографии, эскизы, графики, карты и т.п. – называют рисунками. Они должны иметь названия и последовательную нумерацию арабскими числами.

Название таблицы, схемы и рисунка в реферате располагается «по центру страницы». Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзацного отступа в одну строчку.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица» и номер. При необходимости пояснения или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование. После номера и наименования таблицы точка не ставится. Если таблица не помещается на странице, то ее можно разделить на части. Над каждой последующей частью справа пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...».

**Не допускается** оставлять на следующей странице 1-2 строки абзаца, одну строку таблицы.

# **Разрешается** использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение **полужирным** шрифтом, *курсивом*, подчеркиванием.

**Заключение**

В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Задача студента – обозначить именно свое мнение по решению поставленной задачи. Сделать этот вывод он должен после изучения публикаций других авторов. Объем заключения должен быть чуть больше объема введения.

**Список использованных источников**

Список использованных источников (или «список литературы») – наиболее жестко регламентированный ГОСТом элемент реферата. Список литературы приводят в конце реферата (перед приложениями). В нем перечисляют все использованные источники по алфавиту, с полным библиографическим описанием не старше 10 лет.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Данный способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно вытраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т.п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т.п.).

Библиографическое описание представляет собой совокупность сведений о документе (книге, статье и т.д.), приведенных в установленном порядке. Оформление источников – важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».** Указанные требования должны позволять однозначно идентифицировать источник и соответствовать действительности: нельзя написать год издания 2016 для книги, опубликованной в 1996 году.

Полное данные о документе и порядок написания их в списке, можно найти на обороте его титульного листа. Каждый источник должен быть описан по определенному шаблону, который определяется типом этого источника (отличаются требования к оформлению печатных книг, статей в периодических изданиях, электронных источников).

На все указанные в библиографическом списке источники должны быть ссылки в тексте работы. **Ссылки** оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника по списку, н-р: **[3].** При цитировании необходимо указывать и страницы книги, статьи, или другого первоисточника, н-р: **[2, с. 149].** Точка ставится после скобок!

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:  
- законодательные акты;  
- постановления Правительства;  
- нормативные документы;  
- статистические материалы;  
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора;

- электронные (цифровые) ресурсы.

**Примеры оформления библиографического описания документа:**

Сведения, начинающиеся с фамилии авторов

***Например:*** Смирнов Н.К. Здоровьесберегающие образовательные технологии в современной школе. - М.: АПК и ПРО,2002.-121с.

Сведения, начинающиеся с названия книги

***Например:*** Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 2002. -575с.

Сведения о статье в сборнике:

***Например:*** Иванов А.А. Моя психология / А.А. Иванов // Наша психология / Сост. и ред. В.В. Петрова, Г.Г. Сидорова. – СПб.: Наука, 2001. – С. 90–100.

Сведения о статье из периодического издания должны включать сведения об авторе и заголовке статьи, наименование издания, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

***Например:*** Монахов Д. Импровизация на компьютере // Домашний компьютер. 1999. №1 (31). С. 46-50.

Сведения о нормативных документах, а также о материалах Интернета.

***Например:***

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 24.07.2007).
3. История школы [Электронный ресурс] // Школа № 1 имени В. П. Екимецкой : [сайт]. - Рязань, 2014-2015. - Режим доступа:  <http://shkola1.edu.ru/index/0-18> (29.06.2016)
4. Методика применения дистанционных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Российской Федерации от 01.07.2002 // Министерство образования РФ. [http://dp.informika.ru/do/npb/index.asp?id=75&a=VD.](https://infourok.ru/go.html?href=http://dp.informika.ru/do/npb/index.asp?id=75&a=VD)

**Приложения**

Приложения должны нумероваться арабскими цифрами. В правом верхнем углу указывают: «Приложение 1», а с новой строки – название приложения.

**Критерии оценки реферата**

Обучающемуся выставляется **«не зачтено»**, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Если все пункты выполнены верно, то ставится **«зачтено»**.

**Советы по оформлению реферата в Word**

Текстовые редакторы – такие как и аналогичные офисные приложения – позволяют красиво оформить реферат, используя специальные инструменты. Несмотря на их удобство и простоту в использовании, скачать правильно оформленный реферат практически невозможно: студенты до сих пор делают все вручную, что приводит к многочисленным ошибкам.

Если на печатной машинке, чтобы сделать «красную строку», приходилось нажимать пробел определенное число раз, то сейчас так делают только люди, совсем не умеющие обращаться с компьютером. Правильные отступы в Word для реферата можно задать в диалоговом окне «Абзац».

Существенно облегчено и оформление содержания. Если в тексте заголовки выполнить соответствующим стилем (заголовок первого или второго уровня), то потом достаточно вставить специальный объект – автоматически собираемое оглавление. Word сам определит номера страниц соответствующих разделов и обновит их при внесении изменений (если Вы допишете или сократите какой-то из разделов).

Автоматизация затронула и форматирование списков (маркированных и нумерованных), и выполнение ссылок и сносок. Все эти инструменты позволяют максимально автоматизировать обновление при внесении изменений, что уменьшает вероятность ошибиться: так, в нумерованном списке номера гарантированно будут идти по порядку, без пропусков и дублирований; автоматически установленная ссылка всегда будет вести на нужный источник в списке литературы.  
Подпункты в реферате не обязательны, их наличие оправдано в том случае, если нужно раскрыть тему более основательно.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Кафедра физического воспитания

Реферат на тему:

«ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ»

Выполнила:

Студентка ХХХ факультета (института),

Х курса, группы 1234

ФИО

Проверил:

старший преподаватель/доцент/к.п.н.

кафедры физического воспитания

ФИО

Рязань, 2020

Приложение 2

Оглавление

Введение…………………………………………………………………………...3

Глава 1. Воспитание и пропаганда здорового образа жизни…………………...4

1.1. Сферы организации пропаганды здорового образа жизни…………….4

1.2. Методы пропаганды здорового образа жизни………………………….6

Глава 2. Принципы здорового образа жизни…………………………………....7

Глава 3. Формирование здорового образа жизни……………………………….8

3.1. Пути формирования здорового образа жизни…………………………..8

3.2. Принципы поведения при формировании здорового образа жизни…..9

3.3. Мотивация при формировании здорового образа жизни……………..10

3.4. Принципы формирования здорового образа жизни…………………...11

Заключение……………………………………………………………………….17

Список использованных источников…………………………………………...18