

1. Требования к выполнению рефератов и контрольных работ

- 1.1. Индивидуальное задание должно быть выполнено самостоятельно, как собственное рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;
- 1.2. Содержание индивидуального задания должно быть изложено от имени автора;
- 1.3. Цель и задачи реферата или контрольной работы должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;
- 1.4. Содержимое индивидуального задания должно соответствовать теме задания и отображать состояния проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должна быть приемлемой;
- 1.5. При разработке индивидуального задания должны быть использованы **не менее 7 различных источников**;
- 1.6. Работа должна содержать **обобщенные выводы** и рекомендации.

2. Требования к структуре рефератов и контрольных работ

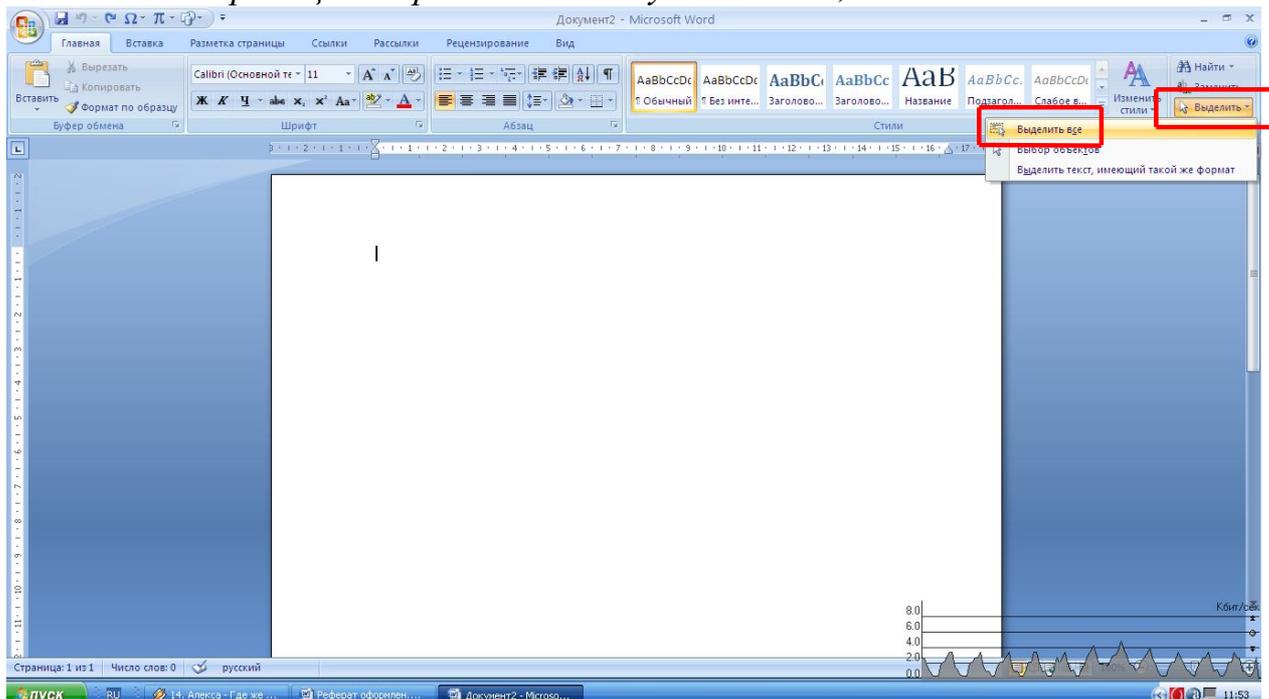
- 2.1. **Титульный лист** (титульный лист является первой страницей реферата или контрольной работы);
- 2.2. **Содержание** (содержание включает: введение; наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список источников информации);
- 2.3. **Введение** (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи реферата или контрольной работы);
- 2.4. **Основная часть** (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть реферата или контрольной работы);
- 2.5. **Выводы или Заключение** (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);
- 2.6. **Список источников информации** (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части реферата или контрольной работы).

3. Требования к оформлению рефератов, контрольных и курсовых работ

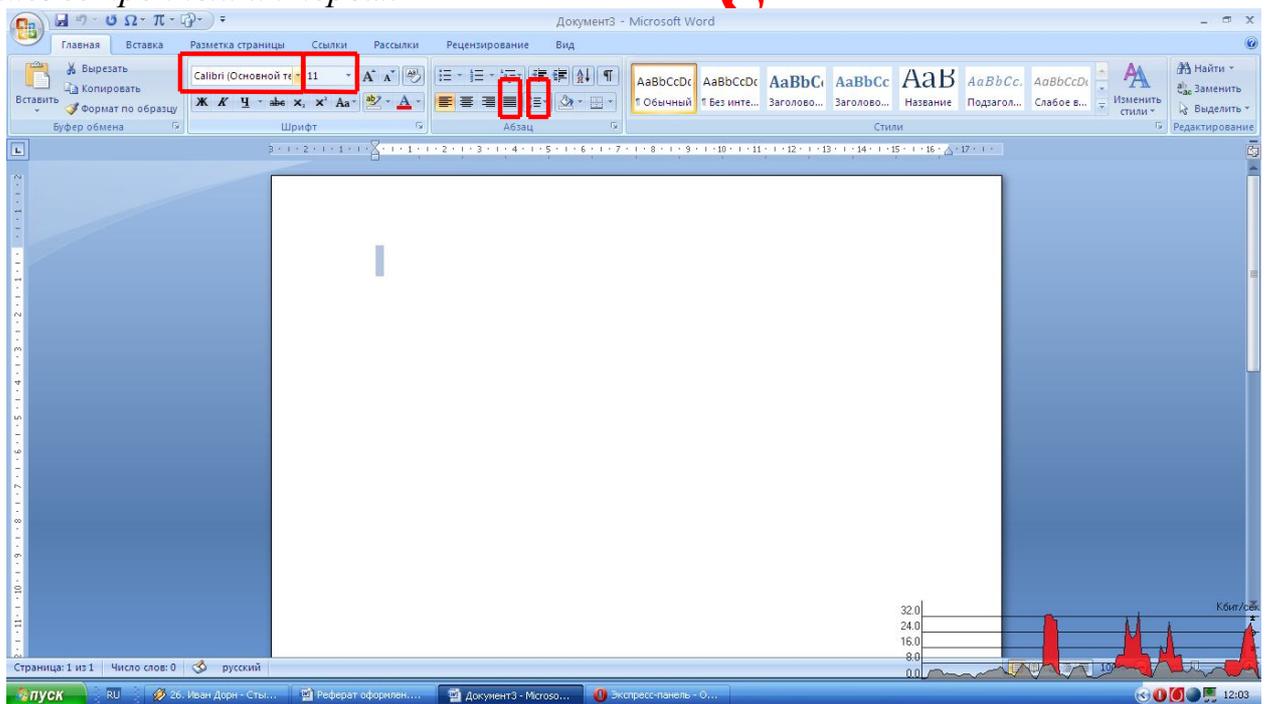
- 3.1. Рефераты и контрольные работы оформляют на листах формата А4 (210x297), текст **печатается на одной стороне листа**
- 3.2. Параметры шрифта: гарнитура шрифта - **Times New Roman**, начертание - обычный, номер шрифта - **14**, цвет текста – **авто (черный)**, параметры абзаца: выравнивание текста – **по ширине страницы**, отступ первой строки - **12,5 мм**, межстрочный интервал - **полуторный**;

Порядок обработки текста:

На главной странице открываем вкладку Выделить, далее Выделить все



Далее выбираем гарнитуру, номер шрифта, цвет шрифта, выравнивание, межстрочный интервал



3.3. **Поля страницы для титульного листа:** верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;

3.4. **Поля всех остальных страниц:** верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм (требуемые поля **стоят по умолчанию** в Word2007);

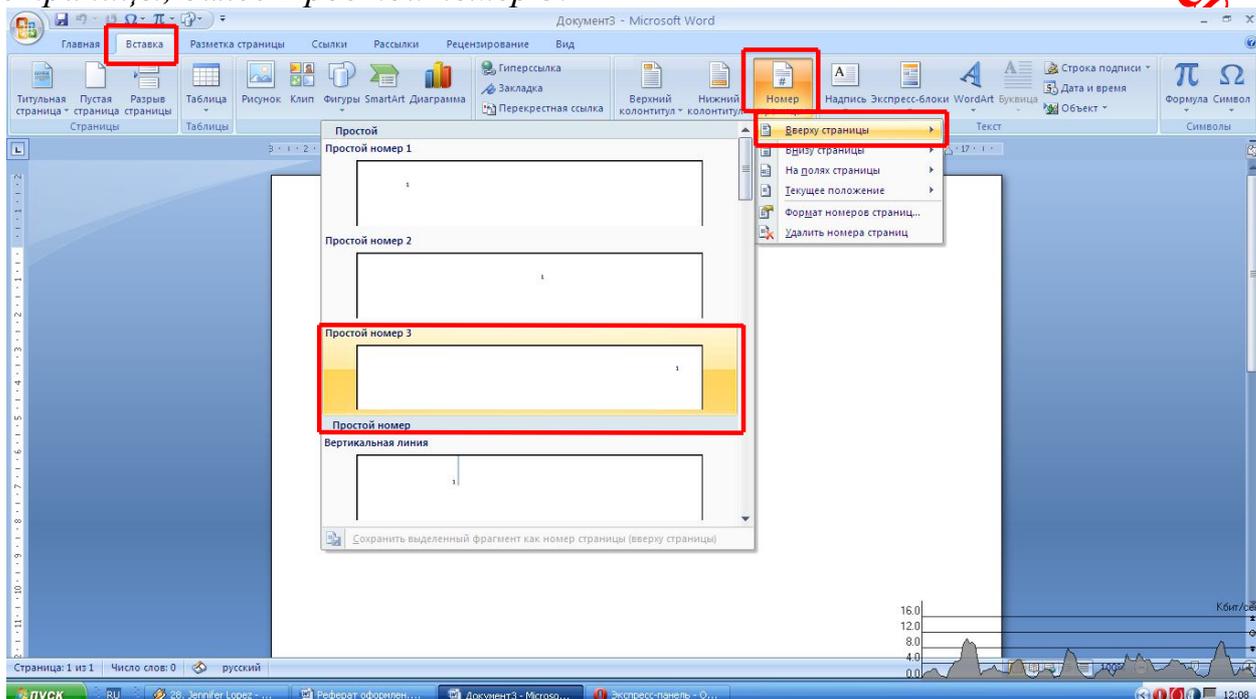
3.5. **На титульном листе указывается** название образовательного учреждения, тема реферата, название учебного курса, номер группы, форма и

курс обучения, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы;

3.6. Каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела **со следующей страницы**. Проще всего опустить текст кнопкой Enter. Можно поставить и разрыв страниц.

3.7. Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят **вверху страницы**, справа;

Нажимаем вкладку Вставка, далее Номер страницы, далее Вверху страницы, далее Простой номер 3.



3.8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);

3.9. Текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;

3.10. Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют **арабскими цифрами**;

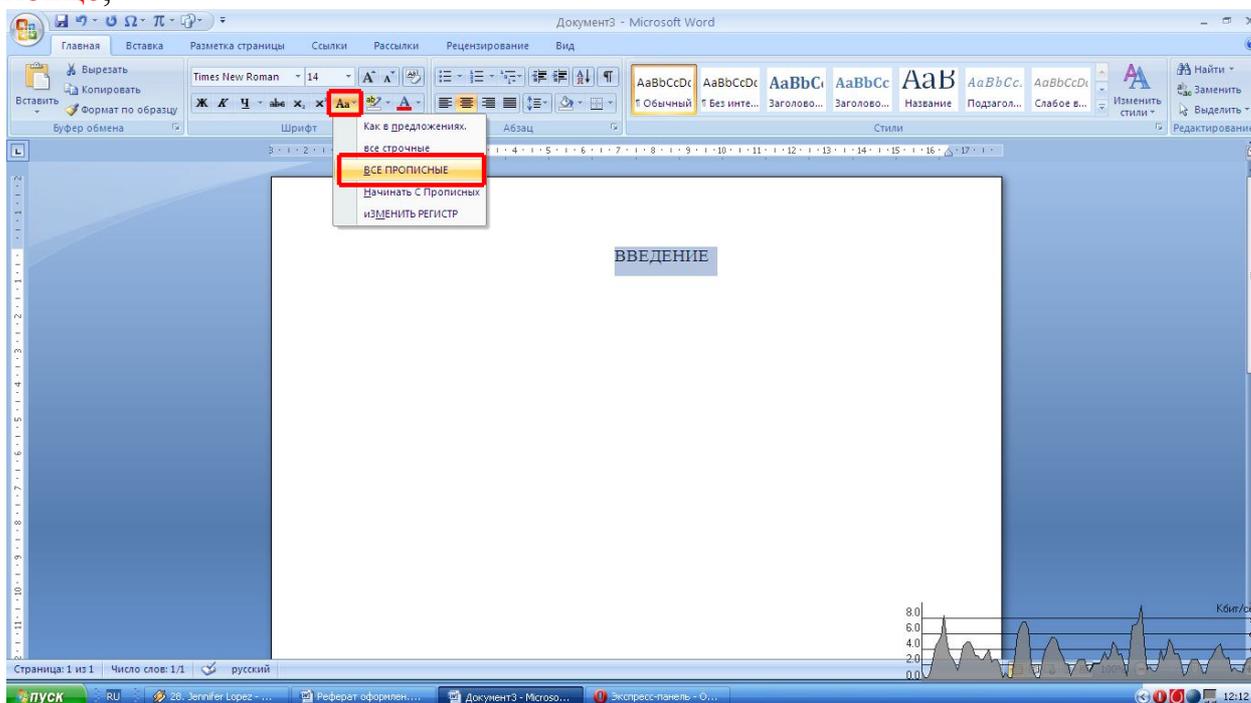
3.11. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, **в конце номера раздела точку не ставят** (например, 1);

3.12. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1»;

3.13. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2»;

3.14. Подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1);

3.15. Заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует **располагать в середине строки и печатать ПРОПИСНЫМИ буквами без подчеркивания и без точки в конце;**



3.16. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать **с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой.** Точка в конце заголовка не ставится

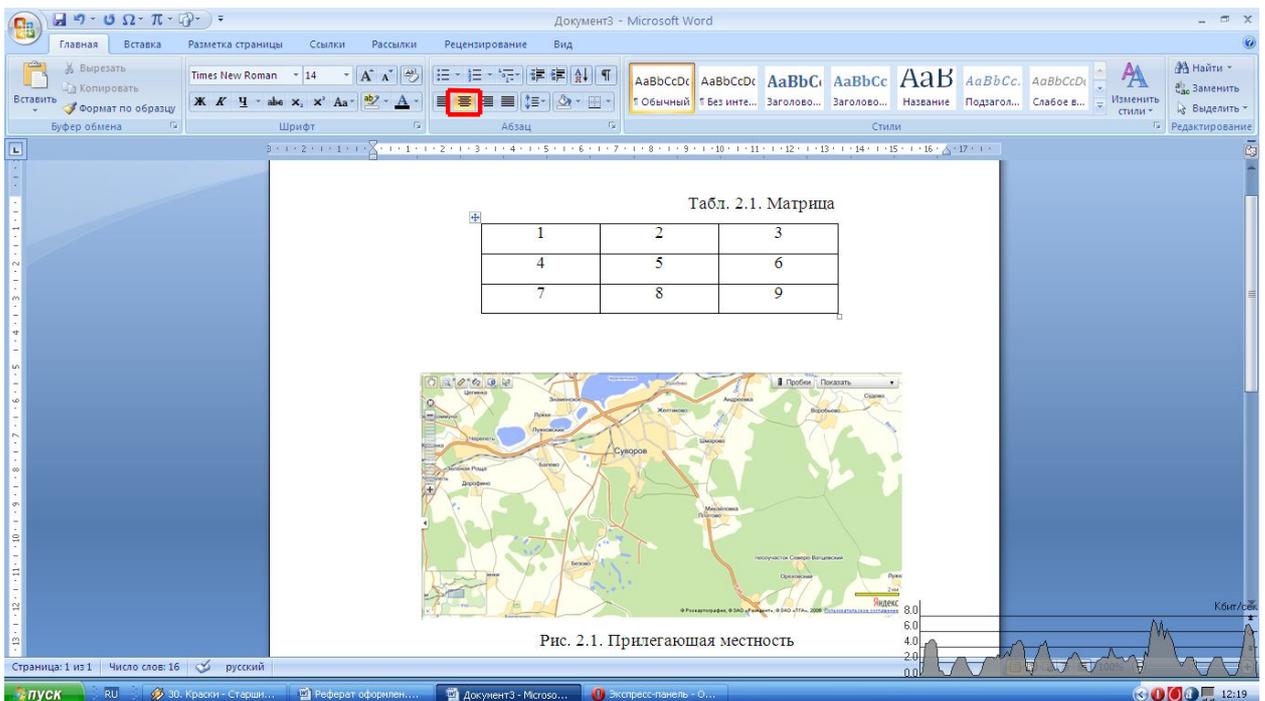
3.17. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;

3.18. Иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице и **нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах раздела.** Каждая иллюстрация **должна иметь название;**

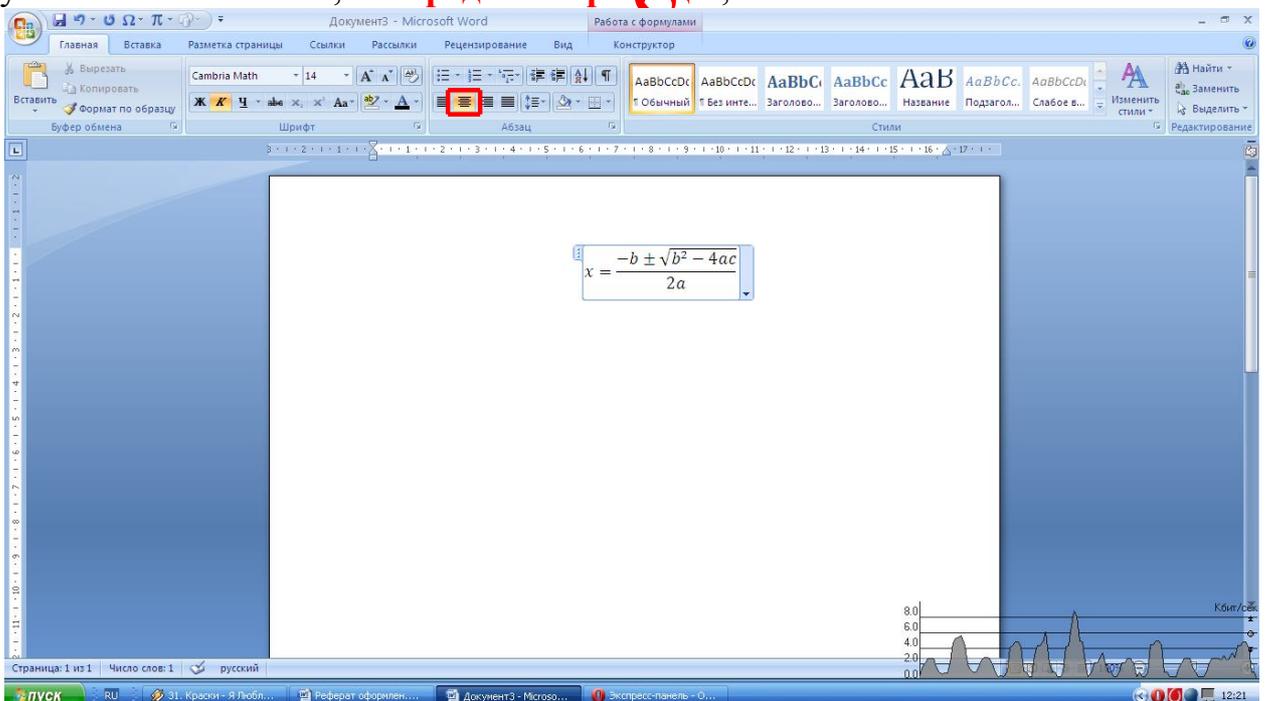
3.19. Графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, dib, .tif, .gif;

3.20. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;

3.21. Таблицы **нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела.** Каждая таблица **должна иметь название;**



- 3.22. Примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- 3.23. Пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- 3.24. Формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, **посередине страницы**;



- 3.25. В индивидуальном задании могут быть указаны ссылки на используемую литературу;
- 3.26. Ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;

327. Список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

Заказ работ 8 920 753-60-60 vk.com/tulgu_81