

Оформление реферата

Общие правила оформления рефератов.

1. Используйте шрифт Times New Roman.
2. Шрифт кегль 14-й.
3. Межстрочный интервал – полуторный.
4. Ориентация листа – книжная.
5. Поля: 1,5 см для верхнего, 3 см для нижнего, 1,5 см для правого и 2,5 см для левого (1 см – запас для подшивки листов).
6. Листы форма А4.
7. Нумерация (арабскими цифрами) проставляется с третьего листа (с введения). 1-й и 2-й листы (титульный и содержание), согласно ГОСТу, не нумеруются, но учитываются в подсчёте. На первых двух листах внизу цифр нет, на листе с введение – уже ставится «3». Приложения не нумеруются.
9. Титульный лист состоит из следующих частей:
 - Первая фраза «Министерство науки и образования Российской Федерации», далее текст с наименованием учебного заведения (АНО ДПО «Институт Консалтинга и Управления»), указанием кафедры (кафедра Профессионального коучинга). Форматирование – по центру.
 - Надпись «РЕФЕРАТ» с названием работы и указанием направления. Форматирование по центру. Указывая направление, вбиваете: *Профессиональный коучинг и коучинговый подход*. Название вписывается в формулу ... на тему «N»... . Форматирование по центру, расположение – примерно посередине листа (или чуть-чуть выше).
 - Данные об авторе (ФИО, курс) и научном руководителе (ФИО, регалии, должность). Этот блок располагается на 7 – 9 интервалов ниже предыдущего. Обратите внимание на то, что блок располагается справа, но первые буквы строк выстроены в одну линию – добиться такого расположения можно, используя клавишу Tab.

— Заключительный блок с информацией: указывается город, в котором учебное заведение проходило лицензирование, и год написания работы. Располагается в самом низу листа, форматирование по центру.

Основной кегль при оформлении титульного листа – 14.

Образец оформления титульного листа для реферата:

The image shows a sample title page for a report (реферат) enclosed in a blue border. The text is centered and includes the following information:

Приложение 2

Министерство просвещения Российской Федерации
ИНСТИТУТ КОНСАЛТИНГА И УПРАВЛЕНИЯ

РЕФЕРАТ (наименование согласно выбранной теме)

Работу выполнил:
слушатель учебной программы
«Профессиональный коучинг»

... Иван Иванович Иванов.

Руководитель:
магистр психологии, зав.
кафедрой проф. коучинга АНО
ДПО «Институт консалтинга и
управления»
Зотова А.В.

Москва - 2022

10

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

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

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

Образец оформления содержания:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ГЛАВА 1. История создания...
Параграф/ Пункт
2. ГЛАВА 2. Виды подразделений...
3. ГЛАВА 3. Применение методики...

Заключение

Список используемой литературы

-
- 11.Объём реферата основного текста не менее 8 страниц, в которые не входят титульный лист, содержание, приложения, список используемой литературы.
 - 12.Начинает работу: Введение.
 - 12.Основная часть реферата делится на главы. Иногда внутри глав выделяются параграфы или пункты (по необходимости).
 - 13.Главы и параграфы начинаются с нового листа. Завершающая часть главы должна занимать не менее четверти листа.
 - 14.Заключение также начинается на отдельном листе.

15. Заголовки структурных элементов реферата (введения, заключения, списка литературы, наименования глав) оформляются единообразно. Форматирование – по центру. Обычно – верхним регистром (большие буквы). Возможно дополнительное использование жирного шрифта.

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

Параграфы и пункты оформляются нижним регистром с заглавной буквы. В этом случае они считаются составной частью глав.

16. Названия глав, параграфов, пунктов и других элементов работы пишется БЕЗ КАВЫЧЕК.

17. Внимание! После названий глав, слов «Введение», «Заключение», «Приложение» и фразы «Список литературы» **ТОЧКА НЕ СТАВИТСЯ!**

18. Список литературы оформляется на отдельном листе. Выделять в группы, специально, не требуется, но если в списке литературы есть источники, а не только научные исследования, выделение групп необходимо.

19. Список литературы выстраивается по алфавиту. Работы на иностранных языках, если таковые имеются, учебных работах обычно следуют после русскоязычных.

20. Оформление списка использованной литературы – согласно ГОСТу, то есть согласно правилам библиографического оформления источников.

Образец оформления библиографии:

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

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

21. Ссылки в оформлении не используются.

22. Приложение завершает работу. Его страницы не нумеруются. Если приложений несколько, они нумеруются латинскими цифрами: I, II, III и т. д.

23. Работа сохраняется в формате PDF и отправляется на эл. почту.