**Требования к оформлению рефератов**

Самостоятельная работа студентов (СРС) является одной из важных форм изучения и проверки знаний студента курса и предусматривает выполнение заданий и написание рефератов по предлагаемым тематикам.

Реферат– это изложение сущности какого-либо вопроса. Подготовка к реферату требует глубокого знания методологических и научно-практических аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

В реферате студент должен раскрыть содержание конкретной темы на основе изучения учебников и учебных пособий, статистических материалов, периодической печати, интернет-источников и др.

План реферата должен составляться после выбора темы, изучения литературы. В него рекомендуется включать не более трех-четырех наиболее важных вопросов, раскрывающих содержание темы.

На индивидуальную работу студентов вынесены темы наиболее доступные для самостоятельной проработки. Формой отчета являются наличие текста реферата, оформленного соответственно правилам; собеседование или защита реферата (доклад).

Большое значение имеет правильное оформление реферата.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. План.

3. Содержание реферата, соответственно плану.

4. Список используемой литературы.

5. Приложение (если необходимо).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ РЕФЕРАТА:

Оформление и форма подачи реферата:

1.Объём реферата должен составлять 8-12 печатных листов.

2.Реферат должен быть в специальной файловой папке.

Компьютерная распечатка работы выглядит следующим образом:

- текст работы печатается в программе «Microsoft Word»:

- шрифтом «Times New Roman»;

- размер шрифта- 14;

- интервал 1,5 с соблюдением размера полей: вверху, внизу, справа, слева – 2 см;

- при наборе таблиц размер шрифта меняется на 12;

- текст выравнивается по ширине; название глав и заголовков – по середине;

- название глав и заголовков в тексте выделяются жирным шрифтом;

- все страницы текста, включая страницы с рисунками и таблицами, имеют сквозную нумерацию;

- номер страницы печатается посередине снизу без дополнительных обозначений (скобок, тире).

Титульный лист – начальный лист, который не нумеруется, но считается первой страницей.

Название министерства, учебного учреждения – все слова печатаются большими буквами, жирным шрифтом, по ширине листа, размер шрифта 14, без общепринятых сокращений.

Название работы – большими буквами, курсивом, по центру, размер шрифта от 14 до18.

В нижнем правом углу печатаются данные исполнителя работы и руководителя с указанием его должности.

Внизу титульного листа – название города и год выполнения работы – печатается с большой буквы, размер шрифта 14, по центру.

Весь табличный материал – идет по тексту. Слово «Таблица» печатается в правом верхнем углу самого объекта, ниже по центру – название таблицы – шрифт 14 (ж), ниже сама таблица – шрифт в таблице 12, таблицу выравнивается по центру страницы.

Графики, схемы, диаграммы и рисунки выносятся в ПРИЛОЖЕНИЕ без нумерации. Оно располагается после списка литературы и оформляется в книжном или альбомном формате. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается в правом верхнем углу с порядковым номером, шрифт 14 (ж); название объекта - посередине, шрифт 14 (ж); в схемах, рисунках, диаграммах – шрифт зависит от объёма изображаемого объекта, но должен быть не менее 8 и не более 14.