

Структура реферата

Реферат должен иметь определенную структуру. Он включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Первой страницей реферата является титульный лист (номер страницы на титульном листе не указывается), на котором помещается следующая информация:

- наименование учебного заведения;
- название дисциплины;
- название работы;
- фамилия и инициалы студента, номер курса и группы;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- название города и год написания работы (см. Приложение 1).

Содержание включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке или последовательности не допускается. Пример оформления (см. Приложение 2).

Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное – суть проблемы, из чего будет видна актуальность темы. Далее дается оценка современного состояния решаемой научной проблемы. После этого необходимо перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать и т.д. Не рекомендуется объем введения делать больше одного листа.

Основная часть реферата должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемой работы. Она состоит из двух-трех разделов, последовательно раскрывающих содержание темы, которые должны заканчиваться краткими выводами. Можно изложить и свое аргументированное мнение по изученному вопросу. Содержание, форма и стиль изложения определяются автором самостоятельно. По тексту следует

применять ссылки, которые проставляются на той же странице со сквозной нумерацией в пределах всей работы.

В заключении следует сформулировать общие выводы по результатам изученной темы, практические рекомендации и предложения.

Реферат должен заканчиваться списком литературы, в который включаются все источники, которые были использованы при выполнении реферата работы (не менее 3 литературных источников): книги, статьи, справочная и иная литература (см. Приложение 3). Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, название книги, издательство, место и год издания, количество страниц. Если источником является не книга, а статья в сборнике или журнале, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника (журнала), издательство, место и год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

Оформление реферата

Реферат выполняется в печатном виде на одной стороне печатного листа формата А-4. Работа, выполняемая с использованием персонального компьютера, шрифт машинописного текста - TimesNewRoman, печатается шрифтом размера 14, через 1,5 интервала, текст выравнивается по ширине. К печатному варианту работы может прилагать ее электронный вариант. Текст следует размещать, соблюдая следующие размеры полей: левое 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объем реферата 8-15 страниц машинописного текста. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сквозным способом по всему тексту работы. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номера страниц на них не проставляются.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО**

Реферат

по дисциплине «_____»

Тема: _____

Выполнил:

(инициалы, фамилия)

Курс, группа

Руководитель:

(инициалы, фамилия)

Луганск
2018

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

Введение.....	3
1. Классификация документов	5
2. Стандартизация и унификация управленческих документов	9
3. Реквизиты документов	14
Заключение	17
Список использованных источников	18

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления, учеб. пособие для студ. вузов спец. "Менеджмент" / М.В. Кирсанова., Ю.М. Аксенов - М.: Инфра-М; Сиб. соглашение, 2006
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления /Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2009