МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ГАПОУ СО «УрЖТ»
(протокол от 21.11.2023 № 54)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 28.11.2023 № 235-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА, ЭССЕ
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

Екатеринбург, 2023

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум», 620050 г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 26.

Авторы: И. С. Давыдюк
Редакторы: А. А. Исакова, В. А. Свяжина
Рецензенты: Е. И. Слободчикова, Е. Ю. Потапова

Методические рекомендации по оформлению реферата, эссе предназначены для преподавателей, обучающихся очной и заочной форм обучения всех профессий и специальностей ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум».

г. Екатеринбург

© УрЖТ. 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	**Ошибка! Закладка не определена.**
2	Оформление реферата, эссэ	6
3	Структура реферата, эссэ	7
3.1	Структура и содержание реферата, эссэ	7
3.2	Требования к оформлению титульного листа	7
3.3	Содержание	8
3.4	Введение	8
3.5	Основная часть	9
3.6	Заключение	9
3.7	Список литературы	10
4	Порядок оформления пояснительной записки	11
4.1	Оформление заголовков пояснительной части	11
4.2	Приложение	12
4.3	Нумерация страниц	13
4.4	Оформление переносов в тексте пояснительной записки	14
4.5	Параметры основного текста пояснительной записки	14
4.6.	Заголовки. Расположение текста на странице	16
4.7	Оформление пояснительной подписи к рисункам	17
4.8	Оформление таблиц	18
4.9	Списки	20
4.10	Знаки препинания	22
4.11	Аббревиатуры	23
	Приложение А Пример оформления титульного листа	

реферата
Приложение Б Пример оформления титульного листа эссэ
Приложение В Пример оформления литературы

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к оформлению текста реферата, эссе. В методических рекомендациях представлены: структура работы, примеры оформления списка литературы, правила и примеры оформления приложений, иллюстраций, таблиц, образцы оформления титульного листа. (далее – Методические рекомендации).

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленными письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие понятия:

– **реферат** – это краткий доклад по заданной теме, обобщающий информацию из нескольких источников;

– **эссе** – это один из видов сочинения, в ходе которого автор излагает осмысление какой-либо проблемы и события своими словами.

2 ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА, ЭССЕ

Реферат, эссе должны быть оформлены с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97– 2016 и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и СТВ 2.51.17–2007. Текстовая часть выполняется на одной стороне листов основного формата белой бумаги А4 (ГОСТ 2.301). Каждый раздел и подраздел начинаются с заголовка в полном соответствии с записью в содержании.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. На диаграммах и графиках допускается использование различной цветовой гаммы.

Текст реферата, эссе выполняется на листах без рамок. Основной текст размещается после содержания. Каждый раздел и подраздел начинаются с заголовка в полном соответствии с записью в содержании работы.

Основная текстовая часть работы должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов.

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2

… и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3...

4.1 и т.д., т.е., начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруются, начиная с 1, и далее — по порядку, опираясь на правило:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

3 СТРУКТУРА РЕФЕРАТА, ЭССЕ

3.1 Структура и содержание реферата, эссе

Структуру и содержание реферата, а также соотношение объемов отдельных разделов, структурных элементов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов. Объем реферата, должен быть равен 10-15 листов печатного текста, объем эссе должен быть равен 2-5 листов печатного текста.

Реферат должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- пояснительную записку;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (по необходимости).

Эссе должно содержать:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть;
- заключение.

3.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей реферата, эссе. Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере.

Подписи и даты на титульном листе проставляются рукописным способом синими чернилами при помощи шариковой ручки.

Вверху указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле указывается название темы работы без слова «тема» и кавычек.

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, реферат по литературе).

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа. Еще ниже — ФИО и должность руководителя и, если таковые были, консультантов. В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»). Титульный лист реферата - Приложение А, титульный лист эссе - Приложение Б.

3.3 Содержание

Содержание — это путеводитель по реферату обучающегося. Его помещают в начале. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть написаны в той же последовательности и в той же словесной формулировке, в какой они приводятся в работе. Сокращение «стр.» в содержании не пишут.

Лист «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется без рамки.

3.4 Введение

ВВЕДЕНИЕ – своеобразная визитная карточка всей работы. В нем обязательно должны быть отражены:

– для реферата, эссе – краткая характеристика изучаемой темы.

Объем введения обычно составляет 1/10 часть объема работы.

3.5 Основная часть

Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически, где автор раскрывает все пункты составленного плана; связно излагает накопленный и проанализированный материал; суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственную позицию.

Каждый раздел основной части должен начинаться с постановки задачии заканчиваться краткими выводами.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять слишком пространные, а также чрезмерно краткие фразы.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я написал», «я доказал», «я считаю» и т. д. Корректнее употреблять местоимение «мы», но лучше всего использовать выражения: «на наш взгляд», «представляется, что», «можно утверждать, что», «проведенные исследования подтвердили...» и др.

3.6. Заключение

В данном разделе реферата, эссе излагаются краткие выводы по всей работе в целом. Заключительная часть носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, краткое, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключительной части следует привести обобщенные результаты, характеризуются, основные положения и результаты выполненной работы.

По объему заключение не должно превышать введение.

3.6 Список литературы

После заключения принято помещать список литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник должен быть указан в тексте в виде ссылки на него. Ссылки на литературу указываются в конце абзаца в квадратных скобках, например, [5]. Цифра должна соответствовать номеру источника в списке литературы. Не следует включать в список литературы те источники, которые фактически не были использованы. Для эссе список литературы не требуется. Пример оформления литературы в Приложении Г.

Литературные источники в списке перечисляются в следующем порядке:

1. Нормативная документация:
   - законы РФ;
   - ГОСТы, СНиПы;
   - стандарты;
   - Правила;
   - Руководства;
   - Положения;
   - инструкции (не старше 5 лет);
   - акты, приказы, распоряжения, руководства;
   - прочая литература.
2. Прочая литература (статьи, книги, методические рекомендации и указании) перечисляется в алфавитном порядке.
3. В последнюю очередь перечисляются интернет-источники с названием статьи, автора, с указанием адреса ресурса и даты обращения к источнику.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

4.1 Оформление заголовков пояснительной записки

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б, В … Я» располагаются по центру, без абзацного отступа и оформляются прописными буквами, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, начертание – обычное, интервал – междустрочный (1,5), интервал перед абзацем – 0, интервал после абзаца – 42 пт, первая строка – абзацного отступа нет.

Включение настроек абзаца представлено на рисунке 1.



Рисунок 1 — Включение настроек абзаца

Настройки отступов и интервалов оформления заголовков «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б, В …» представлены в свойствах абзаца на рисунке 2.

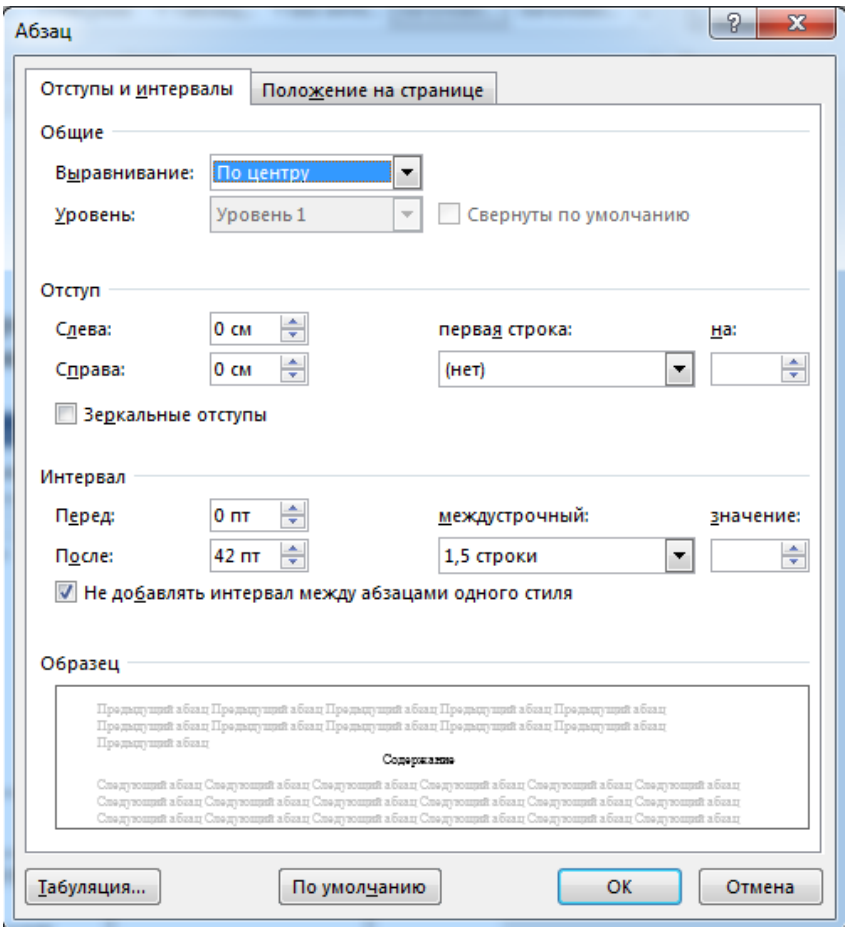


Рисунок 2 — Свойства абзаца

4.2 Приложение

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

В приложении обязательно должен быть указан статус (обязательное, справочное, рекомендуемое, информационное) и заголовок приложения.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Если есть приложение, то его название прописывается в содержании, а страница не пронумерована и в содержании не обозначена.

Если приложение размещено на странице альбомной ориентации, то оно подшивается к пояснительной записке по левому краю, правый край подгибается по ширине страницы основного текста.

Параметры страницы «Приложение» представлены на рисунке 4.

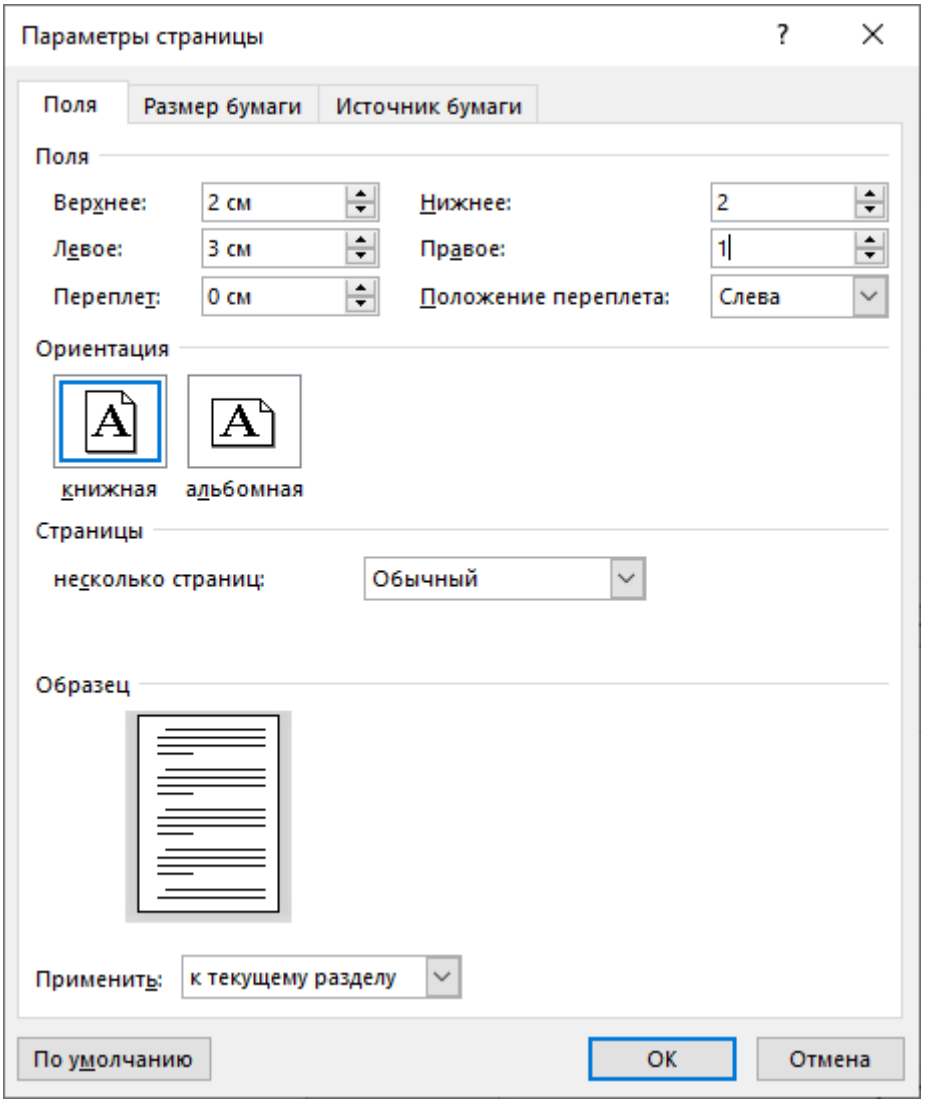


Рисунок 4 — Параметры страницы «Приложение»

4.3 Нумерация страниц

Первые 2 листа — титульный лист, содержание — не нумеруются, но считаются. Странице «ВВЕДЕНИЕ» присваивается номер 3. Для основного текста пояснительной записки номер страницы ставится арабскими цифрами

внизу страницы с правого края. Листы «ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б, В …» не нумеруются.

4.4 Оформление переносов в тексте пояснительной записки

В основном тексте переносов быть не должно. Включение / выключении функции расстановки переносов представлено на рисунке 5.

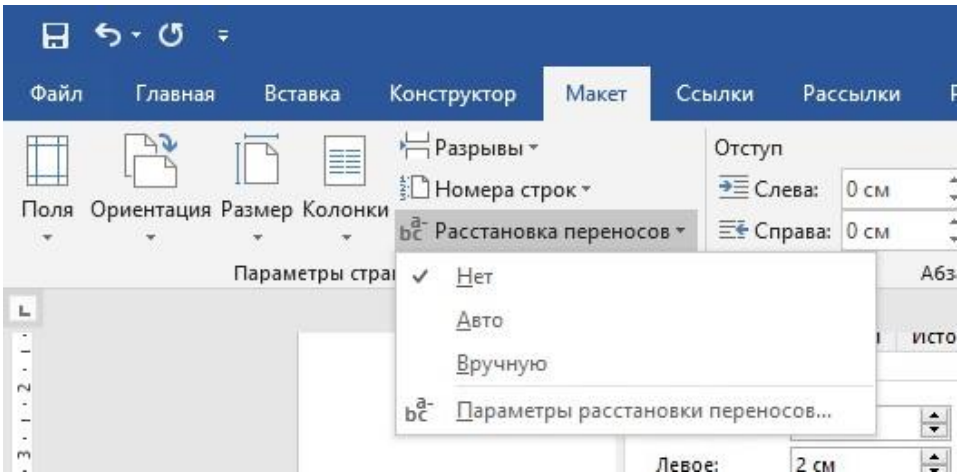


Рисунок 5 — Включение функции переносов

4.5 Параметры основного текста пояснительной записки

Поля: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1.

Ориентация – книжная.

Основной текст пояснительной записки оформляется стилем Обычный. Шрифт – Times New Roman, начертание – Обычный, размер – 14. Параметры шрифта стиля Обычный представлены на рисунке 6.

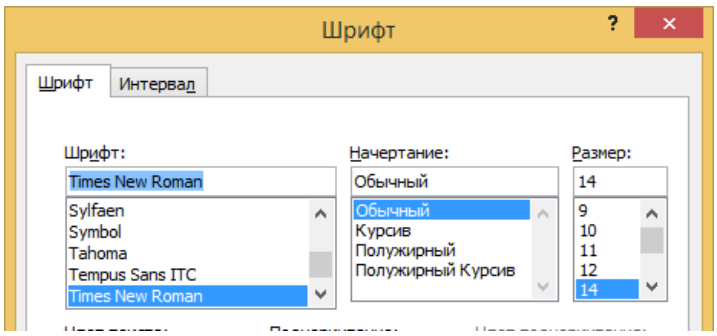


Рисунок 6 — Параметры шрифта стиля Обычный

На рисунке 7 показаны параметры абзаца стиля Обычный. Выравнивание – по ширине. Уровень – Основной текст. Отступ: слева – 0 см, справа – 0 см. Первая строка: отступ – 1,25 см. Интервал: перед – 0 пт., после – 0 пт. Междустрочный интервал – 1,5 строки.

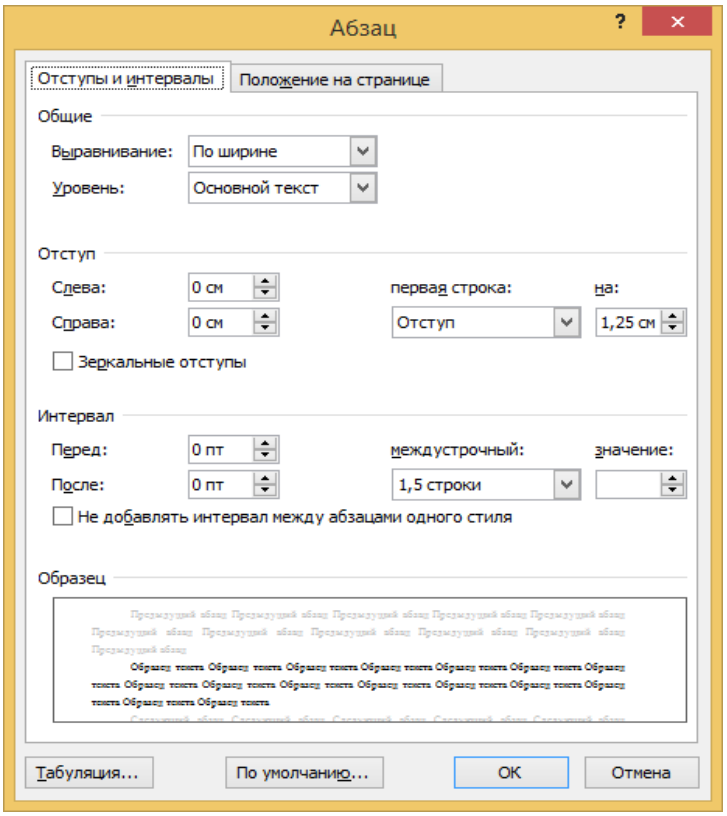


Рисунок 7 — Параметры абзаца стиля Обычный

Положение на странице стиля Обычный представлено на рисунке 8.

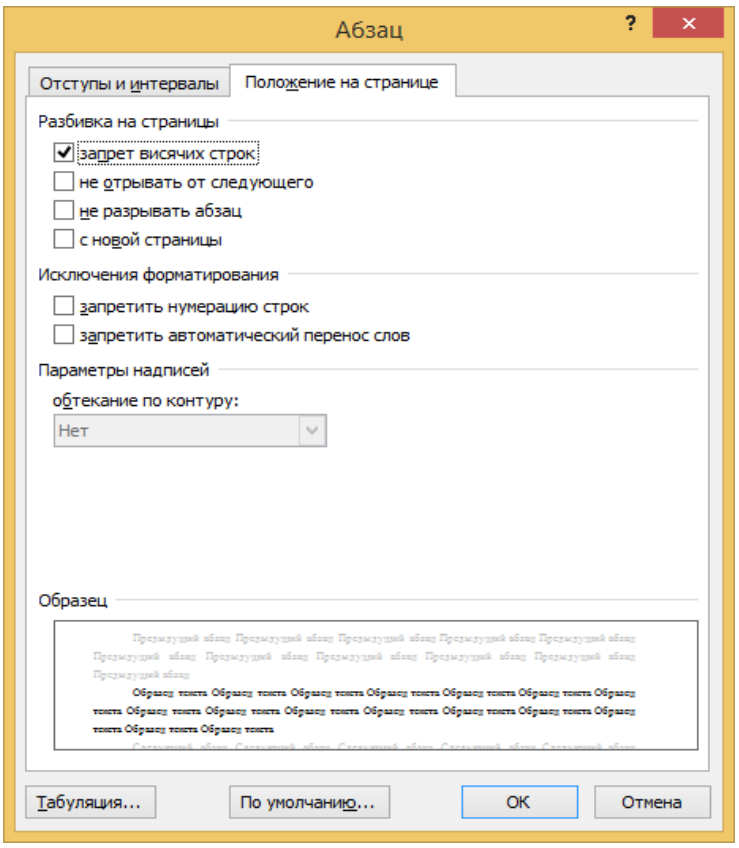


Рисунок 8 — Положение на странице

4.6 Заголовки. Расположение текста на странице

Каждый раздел начинается с новой страницы. Внутри раздела не должно быть пустого места на странице (перед рисунками и таблицами и после них).

Максимально могут остаться незаполненными 2–3 строки.

Последняя страница раздела, введения и заключения должна быть заполнена не менее чем на треть.

Если раздел включает несколько подразделов, то после заголовка раздела в следующей строке размещается заголовок подраздела. Параметры оформления заголовков разделов и подразделов представлены в таблице 3 данных методических рекомендаций.

Таблица 3 — Параметры оформления заголовков разделов и подразделов

	Заголовок раздела	Заголовок подраздела
Шрифт	TimesNewRoman	
Размер	14 пт	14 пт

Начертание	Обычное	
Выравнивание	По ширине	
Отступ первой строки	0	0
Интервал перед	0 пт	24 пт
Интервал после	42 пт	24 пт
Междустрочный интервал	1,5	1,5
	Все прописные С новой страницы	Первая буква заглавная (как в предложениях)
	Без переносов в словах, без сокращений, без точки после номера и в конце разделов и подразделов	

4.7 Оформление пояснительной подписи к рисункам

Шрифт: TimesNewRoman, 14 пт, цвет Авто (черный).

Абзац: запретить автоматический перенос слов.

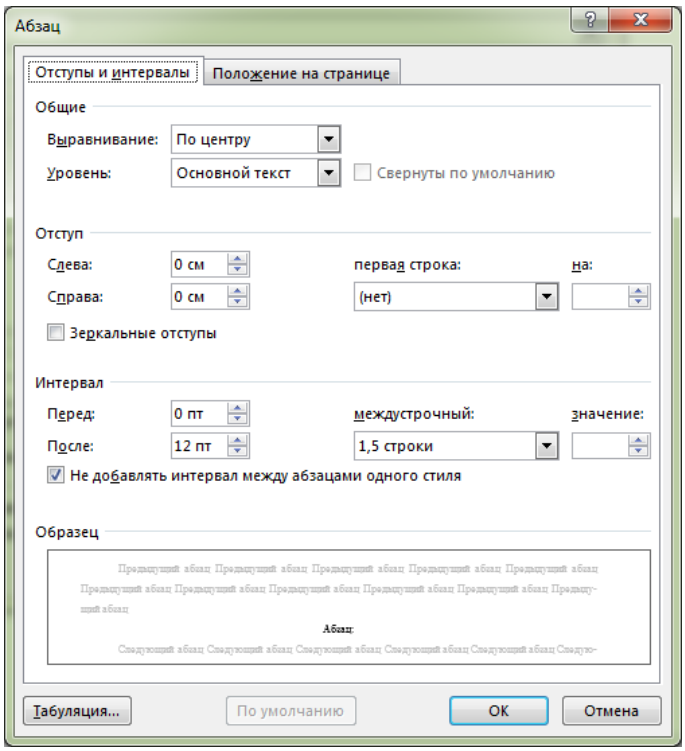
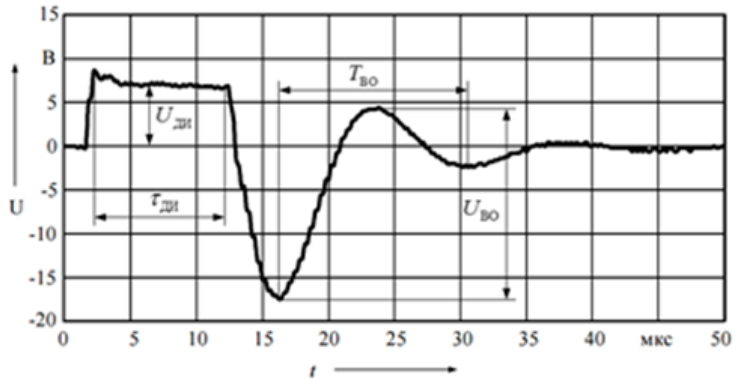


Рисунок 9 — Параметры стиля Рисунок

Слово «Рисунок» пишется с заглавной буквы, затем ставится пробел, номер рисунка по порядку в документе, далее пробел, длинное тире (Ctrl+Alt+Num-), пробел и название с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится, переносы и сокращения слов не допускаются. При ссылках на

иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1…» или «…схема представлена на рисунке 2...».

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных (подрисуночного текста) и располагают под рисунком (в центре) без интервала и без абзацного отступа следующим образом:



$U_{ДИ}$ – амплитуда диагностирующего импульса; $t_{ДИ}$ – длительность диагностирующего импульса, $T_{ВО}$ – период волнового отклика; $U_{ВО}$ – амплитуда волнового отклика

Рисунок 7 — Форма сигнала на выводах якорной обмотки тягового электродвигателя

Рисунок 10 — Пример оформления подписи к рисунку

4.8 Оформление таблиц

Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы, затем ставится пробел, номер таблицы по порядку в документе, далее пробел, длинное тире (Ctrl+Alt+Num-), пробел и название с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится, переносы и сокращения слов не допускаются. При ссылках на

таблицы в тексте следует писать «…в соответствии с таблицей 1…» или «…данные представлены в таблице 2...».

Все таблицы должны иметь название, которое начинается с заглавной буквы, с новой строки, без абзацного отступа. «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» оформляется таким же образом.

Абзац: запретить автоматический перенос слов.

Текст в таблице: шрифт TimesNewRoman, 10 пт или 12 пт.; размер шрифта во всех таблицах пояснительной записки должен быть одинаковым; цвет – Авто (черный); междустрочный интервал 1,0 пт.

Шрифт: TimesNewRoman, 12 пт, цвет – Авто (черный).

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусмотрена. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк. Все таблицы располагаются в книжной ориентации. Если таблица не умещается на данный лист, то она выносится в приложение.

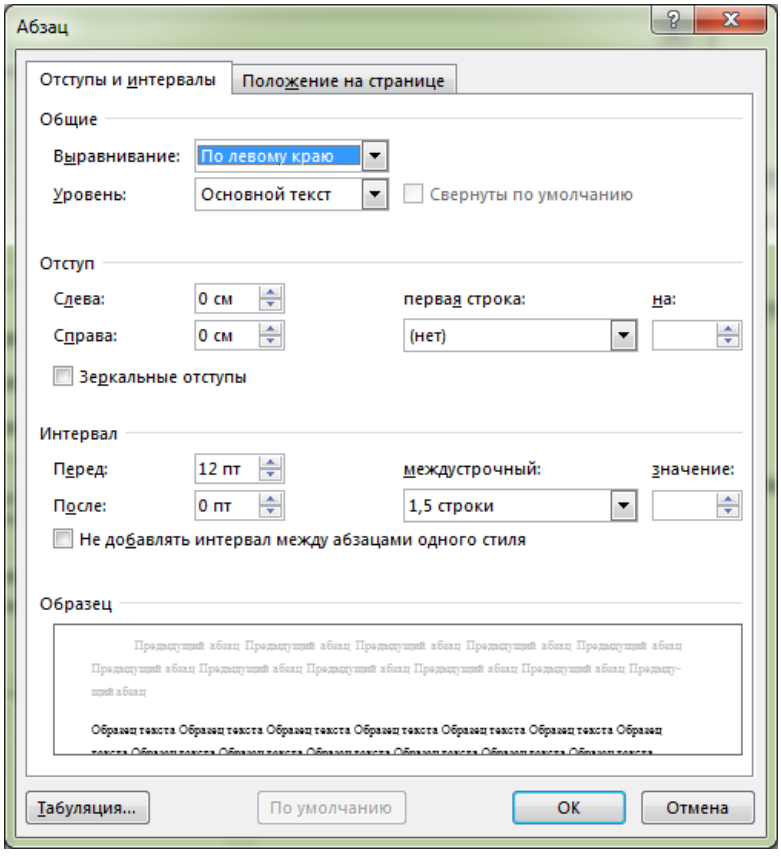


Рисунок 11 — Параметры оформления подписи к таблице

Пример оформления таблицы представлен в таблице 4.

Таблица 4 — Оформление таблицы, размещенной на одной странице

Шапка	Шапка	Шапка

Если таблица не помещается на одной странице, то при разрыве её необходимо на следующей странице написать «Продолжение таблицы …» (или «Окончание таблицы …»). Шапка таблицы не дублируется. В начале таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. В каждой части таблицы строка с нумерацией столбцов повторяется.

Пример оформления:

Таблица 5 — Пример оформления таблицы, занимающей две и более страницы

Шапка	Шапка	Шапка
1	2	3

Продолжение таблицы 5

1	2	3

Окончание таблицы 5

1	2	3

4.9 Списки

Списки бывают маркированными и нумерованными.

Маркированные списки:

– каждый пункт начинается со строчной буквы;

– заканчивается точкой с запятой;

– маркер находится в положении 1,25 см;

– знак табуляции в положении 2 см;

– отступ слева – 0 см (это значит, что все строки пункта, не содержащие маркера, не имеют отступа);

– последний пункт заканчивается точкой.

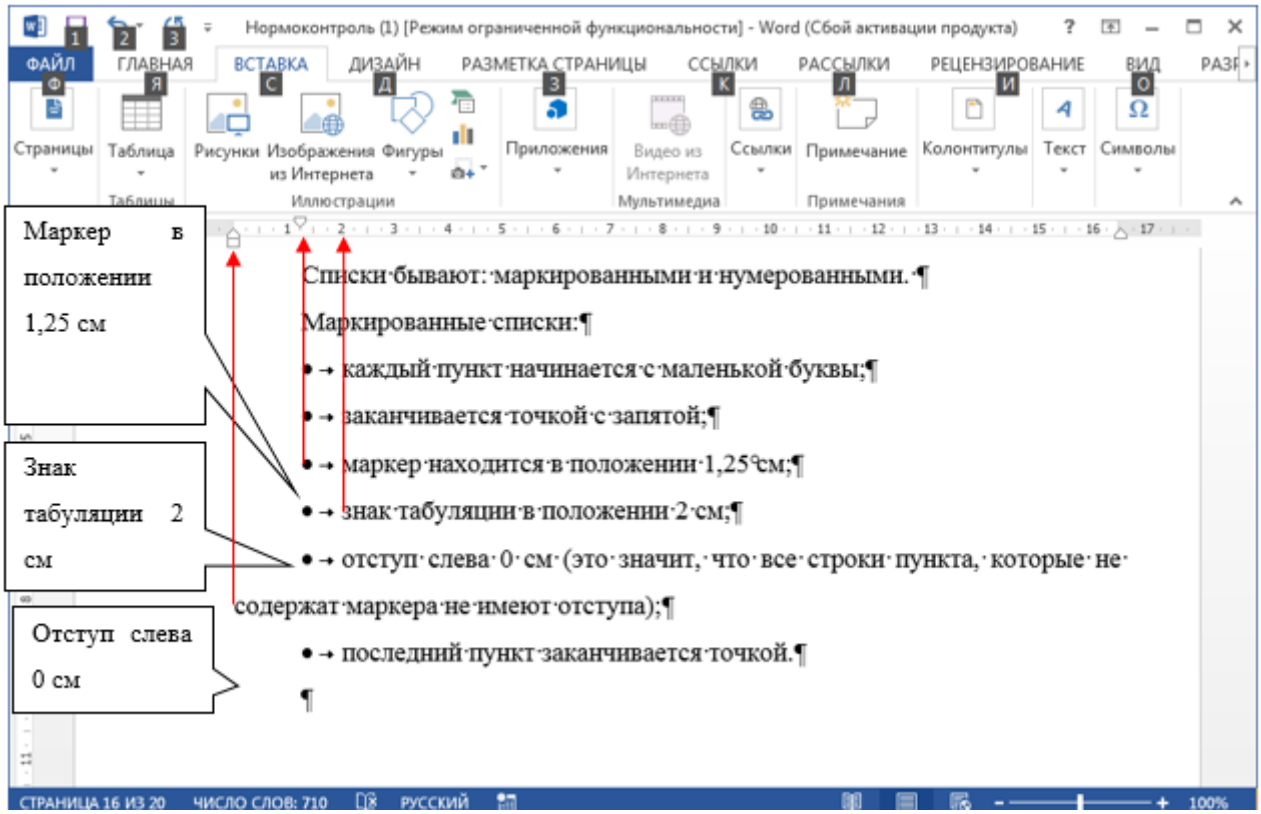


Рисунок 13 — Параметры оформления списков

Многоуровневые списки оформляются следующим образом:

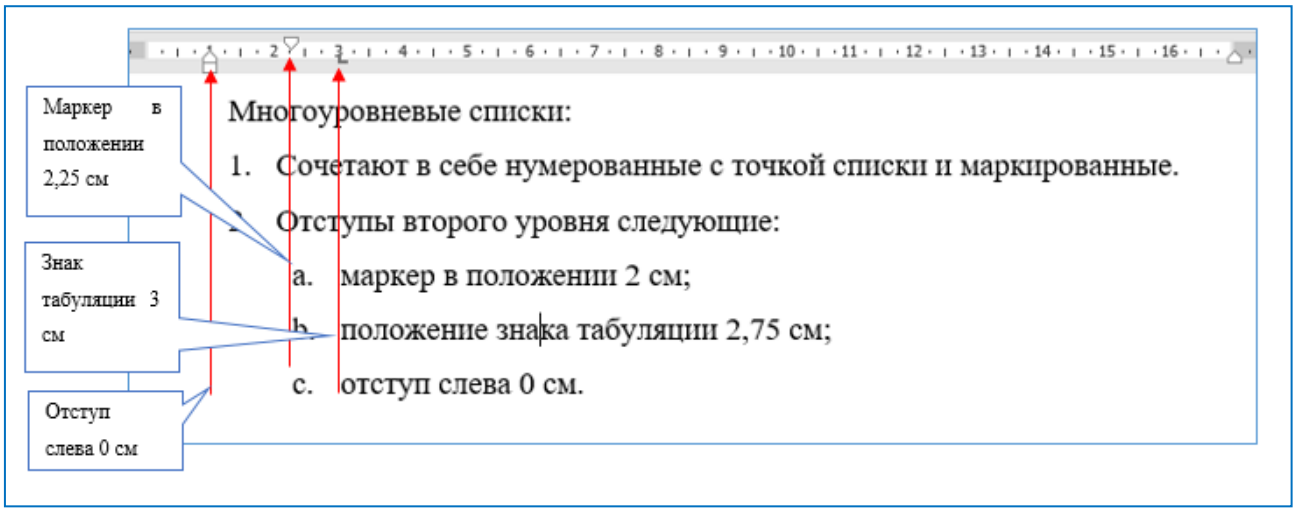


Рисунок 14 — Оформление многоуровневых списков

Нумерованные списки бывают двух видов:

– нумерованные с точкой;

– нумерованные со скобкой.

Списки, нумерованные с точкой:

1. Каждый пункт начинается с заглавной буквы.
2. Каждый пункт заканчивается точкой.
3. Применяются в тех случаях, когда пункты содержат одно и более предложений, или каждый пункт представляет собой законченную мысль.
4. Отступы — такие же, как в маркированных списках.

Списки, нумерованные со скобкой:

1) правила оформления такие же, как у маркированных списков;
2) применяются для последовательностей и иерархий.

Многоуровневые списки:

1. Сочетают в себе и нумерованные с точкой, и маркированные списки.
2. Отступы второго уровня следующие:
    a. маркер в положении 2 см;
    b. положение знака табуляции — 2,75 см;
    c. отступ слева — 0 см.

4.10 Знаки препинания

В тексте пояснительной записки необходимо использовать треугольные кавычки «». Пример применения кавычек: «слово».

Обозначения знаком представлены в таблице 6.

Таблица 6 — Способы ввода с клавиатуры

Знак		Сочетание клавиш		Применение
Дефис	-	С клавиатуры		веб-дизайнер, когда-то во-первых, физ-ра ковер-самолет (то есть как соединительный знак в сложносоставных словах)
Короткое тире	–	Alt+0150	Ctrl+Num-	1941–1945 Дели–Сидней
Длинное тире	—	Alt+0151	Ctrl+Alt+Num-	Чай — с кардамоном и специями — был душист и превосходен.

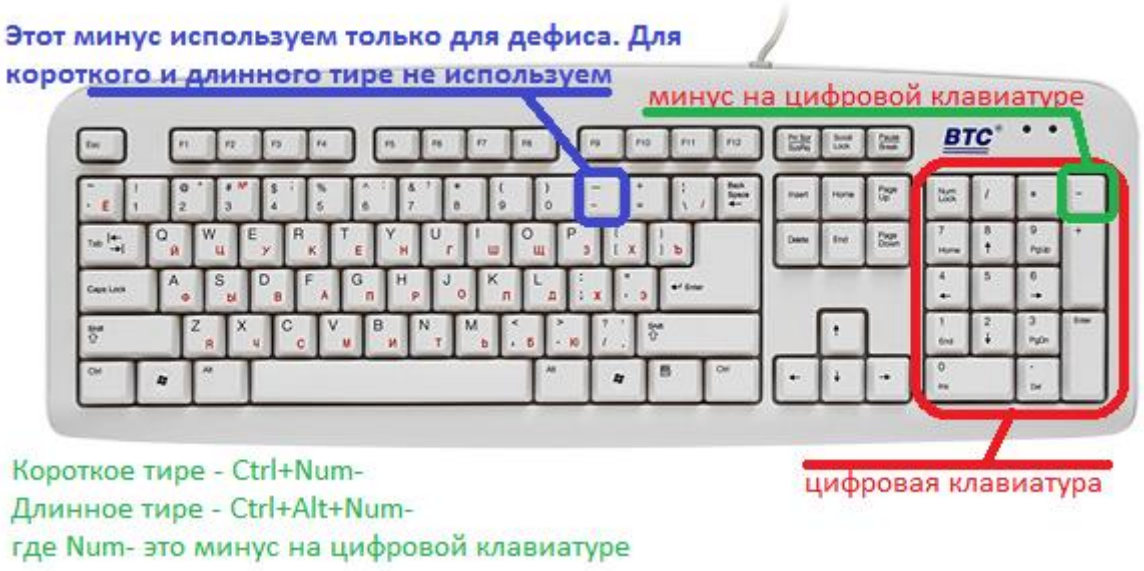


Рисунок 15 — Способы ввода с клавиатуры

4.11 Аббревиатуры

Все аббревиатуры должны быть расшифрованы в том месте текста, где они встречаются первый раз. Расшифровывать необходимо в том падеже, в котором данная аббревиатура употреблена в предложении. Сначала идет расшифровка

аббревиатуры, потом в круглых скобках сама аббревиатура. Далее по тексту можно использовать эту аббревиатуру без расшифровки.

Например, инструкция по охране труда для слесаря по ремонту электроподвижного состава (ЭПС).

ВАЖНО!

Сокращение названия страны Российская Федерация в виде аббревиатуры РФ не допустимо. Во всем тексте пояснительной записки необходимо писать название страны полностью.

Названия министерств необходимо писать полностью. Варианты типа «Минфин» или «Минобр» или «МПС» не допустимы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»,ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РЕФЕРАТ

по дисциплине: «Экология транспорта»
Экология и транспорт, понятие и взаимовлияние.

Автор:
студентка группы Д-115
Коровина Любовь

Преподаватель:
Купцова Светлана Николаевна
Преподаватель высшей
квалификационной категории

Екатеринбург, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа эссэ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»,ГАПОУ СО «УрЖТ»)

ЭССЭ

по дисциплине: «Экология транспорта»
Экология и транспорт, понятие и взаимовлияние.

Автор:
студентка группы Д-115
Коровина Любовь

Преподаватель:
Купцова Светлана Николаевна
Преподаватель высшей
квалификационной категории

Екатеринбург, 2023

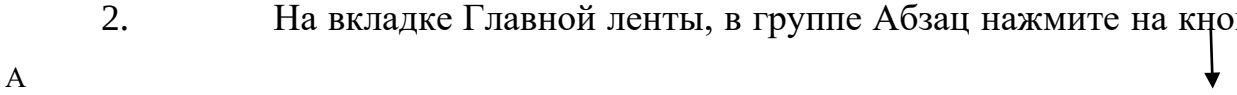
ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления списка литературы для реферата:

1. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. – 2002. – №22. – Ст. 2031.
2. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
3. Мурзин, А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие [Текст] / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-воЮУрГУ, 2006. – 103 с.
4. Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов [Текст] / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.
5. Большая советская энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа http://bse.chemport.ru/ Дата обращения 20.03.2014
6. Качество: потребительские тесты и обзоры [Электронный ресурс]. Режим доступа http://www.kachestvo.ru/deti/malysham/pichhevye-krasiteli.html. Дата обращения 29.03.2014.

Для сортировки списка литературы по алфавиту необходимо, чтобы он был пронумерован автоматически.

1. Выделите список литературы
2. На вкладке Главной ленты, в группе Абзац нажмите на кнопку



Для обновления всех перекрестных ссылок в соответствии в документе следует выделить весь документ, на вкладке **Главной** ленты, в группе **Редактирование** нажмите на кнопку со стрелкой **Выделить,** и выберитекоманду **Выделить все**, далее нажмите клавишу <F9>.