

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4eb54b0b79172805da5b7d5591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Медицинский факультет
Кафедра фундаментальных медицинских дисциплин

Согласовано

и. о. декана факультета

« 26 » июня 2023 г.

Куликов Д.А.
/Куликов Д.А./

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
студентов**

Специальность
31.05.01 Лечебное дело

Квалификация
Врач-лечебник

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
медицинского факультета

Протокол от «05» июня 2023 г. № 8

Председатель УМКом Куликов Д.А.

Рекомендовано кафедрой
фундаментальных медицинских
дисциплин

Протокол от «31» мая 2023 г. №11

И.о. зав. кафедрой Максимов А.В.
/Максимов А.В./

Мытищи
2023

Автор-составитель:
Максимов А.В., доктор медицинских наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 988.

Содержание

1. Методические рекомендации по подготовке реферата	4
2. Методические рекомендации по подготовке презентации	7
3. Методические рекомендации по подготовке доклада	8
4. Методические рекомендации по изучению литературы по теме	9
5. Методические рекомендации по решению ситуационных задач.....	11
6. Приложения.....	12

1. Методические рекомендации по подготовке реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности студентов.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемого вопроса, приводит различные точки зрения, а также собственное понимание проблемы. При подготовке к написанию работы студент должен изучить необходимую литературу по предмету реферативного исследования, кратко и ясно изложить мнения различных исследователей и, по возможности, дать свое понимание заданной проблемы.

Цели и задачи написания рефератов

Целями написания рефератов являются:

- привитие студентам (обучающимся) навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- развитие у студентов (обучающихся) навыков грамотного изложения своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- выявление и развитие у студентов (обучающихся) интереса к научной и практической деятельности;
- использование полученных навыков в подготовке и написании курсовых и дипломных работ.

Основными задачами студентов (обучающихся) при написании реферата являются:

- максимальная полнота использования литературы по выбранной теме;
- верная передача авторской позиции в своей работе;
- грамотное изложение причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата:

- материал, использованный в реферате, должен строго относиться к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты согласны.

Процесс выполнения реферата состоит из следующих этапов:

- подбор литературы по избранной теме и ознакомление с выбранными источниками;
- составление плана реферата;
- изучение отобранных литературных источников;
- написание текста реферата;
- оформление реферата.

Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с выбранными источниками – это, прежде всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы.

Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план реферата.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо составить план исследования.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План — это точный и краткий перечень положений в том порядке как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться.

Правила оформления реферата

1. Объем реферата – 10-15 страниц машинописного текста или 18-20 страниц рукописи.
2. Текст должен быть напечатан или написан только на одной стороне листа с полями: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2,5 см.
3. Каждый лист, таблица и рисунок должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Правила оформления таблиц и иллюстраций представлены в Приложении №4.
4. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.
5. Заголовки разделов и глав следует выделять полужирным шрифтом.
6. Работа должна быть сброшюрована.

Структура реферата

Структура реферата включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- перечень использованных литературных источников;
- приложение.

Образец титульного листа – Приложение №1;

Образец оформления оглавления и частей реферата – Приложение №2;

Образец оформления литературных источников – Приложение №3.

Работа над введением

Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

В объеме реферата введение, как правило, составляет не более 1 машинописной страницы. Введение обычно содержит: вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач литературного исследования, краткий обзор литературы и источников по проблеме и вывод.

Вступление — это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было проблемным.

Обоснование актуальности выбранной темы — это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Нужно обязательно связать тему реферата с современностью и практической значимостью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме - в этой части введения необходимо кратко охарактеризовать основные источники и литературу, с которой студент работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

Вывод — это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Работа над содержанием реферата (основной частью)

Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и

разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст. (См. Приложение № 4 «Оформление таблиц и иллюстраций»).

Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме), например: нами предполагается, мы сделали вывод;
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

В содержании реферата необходимо:

- произвести разбивку материала на главы (две или три, причем первая глава – теоретическая, небольшая по объему; вторая глава – основная, отвечающая на главные вопросы темы; третья глава должна отражать связь первых двух с практикой);
- главы следует разбить на параграфы;
- сформулировать краткие выводы по главам и параграфам;
- определить свое отношение к исследуемой проблеме, позицию, мнение и взгляды.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в квадратных скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: [3, 145]; [4, III, 38].

Написание заключения

Заключение - самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе. Заключение должно содержать:

- обобщение основных положений и выводов в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Список литературы

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Источники, взятые из Интернета, приводятся в конце списка литературы. (Приложение №3).

Оформление «Приложения»

Приложение включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Каждое Приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение».

Если Приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации.

Правила оформления списка литературных источников

1. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы в процессе работы.

2. В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год. При наличии нескольких авторов указываются фамилии и инициалы всех.

3. Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых расположена статья.

4. Группировка литературных источников осуществляется по систематическому принципу: вся литература первоначально разбивается на разделы. Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация литературных источников является сквозной. Каждая библиографическая запись начинается с красной строки.

5. Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

5.1 Официальные документы.

Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратном-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

5.2 Научная литература. (Литература приводится в алфавитном порядке). Не следует отделять книги от статей. (Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе).

5.3 Справочная литература.

5.4 Иностранная литература. (Помещается после работы на русском языке, через пробел).

5.5 Библиографические указатели.

5.6 Описание электронных ресурсов.

5.7 Публикации автора.

6. Рекомендуются располагать источники:

- при авторах-однофамильцах – по инициалам;
- при нескольких работах одного автора – по годам изданий (если у одного автора две работы одного года, то у года ставится индекс, например 1979а, 1979б), а работы располагаются по алфавиту названий;
- если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

2. Методические рекомендации по подготовке презентации

Текстовая информация: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация: рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью

стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилизованным оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде: информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

На первом слайде пишется название презентации, ФИО студента подготовившего презентацию, дата создания.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда, как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

3. Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в образовательном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Введение — это вступительная часть доклада. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

4. Методические рекомендации по изучению литературы по теме

В ходе самостоятельной работы необходимо использовать литературу различных видов. Чтобы понять содержание книги, нужно уметь рационально ее читать.

Памятка-алгоритм приемов работы с текстом:

1. Чтение и анализ.
2. Сопоставительный анализ источника и мнения.
3. Анализ и аргументация автора.
4. Постановка вопросов к тексту.
5. Сравнительный анализ.
6. Отбор материала.

Советы по работе с литературными источниками:

1. Работа с оглавлением.

При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить главы, разделы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

2. Прочтение выделенных мест в быстром темпе.

Цель быстрого чтения — определить, что ценного в каждой части, к какому вопросу доклада или реферата имеет отношение информация и что с ней делать, как применить, чем дополнить.

3. Многие научные книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность подобрать дополнительную литературу по данной тематике.

4. Отдельный этап изучения книги — ведение записи прочитанного. Существует несколько форм ведения записей — план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

План - наиболее краткая форма записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом, особенно развернутым, удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему.

Тезисы — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждений. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Аннотация — краткое изложение содержания — дает общее представление о книге, брошюре, статье.

Резюме - кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект - наиболее распространенная форма записей. Желательно начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. Структуру конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами.

Памятка-алгоритм для составления конспекта

Конспект - краткое изложение статьи, книги, лекции в виде структурированных, логически связанных тезисов, цитат из анализируемой работы. Конспект может содержать примеры, иллюстрации, схемы, таблицы.

Алгоритм составления конспекта:

- 1) Определите цель составления конспекта и его тип, укажите название конспектируемого текста и его «выходные данные» (автора, год издания, издательство, т.д.).
- 2) Прочитайте предложенный материал, мысленно разделите его на основные смысловые части, выделяя главные мысли, делая первичные выводы.
- 3) Сформулируйте основные пункты конспекта и определите, что именно следует включить для раскрытия каждого из них.
- 4) Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- 5) В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, механизмы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- 6) Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета (желательно, чтобы каждый цвет использовался для определённой цели). Разные по смыслу части выделяйте в главы, подразделы, параграфы.
- 7) Собственные комментарии, вопросы располагайте на полях.

5. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Ситуационные задачи — это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Специфика ситуационной задачи в том, что она носит ярко выраженный практикоориентированный и интегративный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание.

1. Вначале внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.

3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.

4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложенные в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация

5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы

6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения

8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

Образец оформления титульного листа для реферата

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

РЕФЕРАТ

Дисциплина _____

Тема _____

Выполнил(а) студент (ка)

_____ курса очного отделения

медицинского факультета

направление подготовки:

31.05.01 лечебное дело

группа: _____

ФИО:

Преподаватель:

Мытищи

Год

Образец оформления оглавления и частей реферата.

Оглавление

Введение	1
Основная часть	
1.	2
2.	4
Заключение	5
Список литературы	6
Приложение	7

Введение (с новой страницы)

.....

Основная часть (с новой страницы)

.....

Заключение (с новой страницы)

.....

Список используемой литературы (с новой страницы, оформление согласно приложению №3)

.....

Приложения (таблицы, схемы, рисунки и т.д.).

.....

Образец оформления литературных источников (ГОСТ 7.1 – 84).

Список литературы

Официальные документы

1. Доклад министра образования Российской Федерации В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2.
2. Бюллетень МОПО РФ. Высшее и среднее профессиональное образование. – М., 1999. – № 4.
3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. – Утвержден Постановлением правительства РФ. – 12.08.94. – № 940.

Научная литература

1 автор:

Василевский И.М. Романовы: От Михаила до Николая: История в лицах. – Ростов-на-Дону, 2000. – 299 с.

2 автора:

Жуковская Н.Л., Мошкин Н.Ф. От Карелии до Урала: Рассказы о народах России: Книга для чтения. – М., 2000. – 320 с.

3 автора:

Куница В.Н., Казаринова Н.В., Погорельца В.М. Межличностное общение: Учебник для вузов. – СПб., 2001. – 544 с. – (Учебник нового века).

Более 3-х авторов:

Бискэ Г.С., Григорьев С.В., Смирнов А.Ф., Малинин Т.И. и др. Онежское озеро. – Петрозаводск, 1999. – 168 с.

Описание сборников

Д'Отюм А., Шараев Ю. Образование и эндогенный экономический рост: модель Лукаса // Научные доклады. – М., 1998. – 50 с.

Материалы конференций, съездов, симпозиумов

Человек в культуре России: Материалы VIII Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. дню славянской письменности и культуры. – Ульяновск, 24 – 25 мая 1999. – Ульяновск, 2000. – 99 с.

Описание отдельного тома многотомного издания

1. Одолевский В.Ф. Сочинения: В 2-х т. – М., 1999. – Т.2. – 365 с.
2. Современная политическая история России: 1985–1998 / Под общ. ред. В.И. Зоркальцева,
3. А.И. Подберезкина. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., – 2000. – Т.2: Лица России. – 961 с.

Описание отдельного тома (выпуска) продолжающегося сборника

Проблемы истории России: Сб. науч. тр. / Урал. гос. ун-т. – Екатеринбург, 1999. – Вып.1: От традиционного к индустриальному обществу / Под ред. А.Т. Шашкова. – 179 с.
или

Проблемы истории России: Сб. науч. тр. Вып. 1. От традиционного к индустриальному обществу / Под ред. А.Т. Шашкова; Урал. гос. ун-т. – Екатеринбург, 1999. – 179 с.

Описание статьи (произведение) из многотомного издания

Пушкин А.С. История Петра I: Подгот. текст // Собр. соч.: В 10 т. – М., 1977. – Т.8. – С. 7-342.

Описание статьи из энциклопедии

Корецкий В.И. Опричнина // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1974. – Т.18. – С. 439-440.

Описание статьи из сборника

Безродный М.В. О польской речи в “Борисе Годунове” // Пушкин и его современники. – СПб., 2000. – С. 222-224.

Описание статьи из журнала

Филиппов Б. Женщины средневековья // Наука и религия. – 2001. – № 3. – С. 36-39.

Описание статьи из газеты

Яковлев А.Н. Свобода – это наше все...? // Рос. вести. – 2001. – 24 янв. – С. 2.

Библиографические указатели

Рецензия с заглавием

Акиншин А.Н. Три века воронежских Русановых // Изв. рус. генеалог. о-ва. – 1999. – Вып.10. – С. 83-84. – Рец. на кн.: Русановы. Из века в век / Сост. Т.Н. Русанова, А.В. Русанов. – Воронеж, 1996. – 120 с.

Рецензия (без заглавия)

Мирошкина А. [Рецензия] // Первое сент. – 1999. – 21 дек. – Рец. на кн.: Мочульский К. Кризис воображения: Статьи, эссе. – Томск, 1999. – 214 с.

Реферат (без заглавия)

Михайлова О.В. [Реферат] // Обществ. науки в СССР. Сер.7. литературоведение: РЖ. – 1985. – № 5. – С. 102-103. – Реф. кн.: Орлов Б.Н. Здравствуйте, Александр Блок. – Л., 1984. – 422 с.

Описание диссертации

Петренко Т.В. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении: Дис. ... канд. филол. наук: 10.02.05. – Защищена 25.03.83; Утв. 22.06.83; 04830005565. – М., 1982. – 145 с. – Библиогр.: С. 119-145.

Описание автореферата диссертации

Коюхов К.Р. Возвышение Москвы в русской романистике: Автореф. дис. ... канд. ист. наук / Моск. пед. ун-т. – М., 1997. – 16 с.

Описание электронных ресурсов

Электронная статья

Бычков В.В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: К 100-летию со дня смерти В.Л. Соловьева: [Электронный ресурс] – Электрон.ст. – Режим доступа к ст.: <http://spasil.ru/biblt/bichov2.htm>.

Электронный журнал

Исследовано в России: [Электронный ресурс]: Многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн.ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Электронные данные

Российская государственная библиотека: [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ; Ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон. дан. – М., 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – яз. рус., англ.пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – М., [199]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. – загл. с экрана.

*Правила оформления таблиц и иллюстраций в реферате
согласно ГОСТу 7.32 – 2017*

1. Все таблицы, указанные в реферате, сопровождаются внутритекстовыми ссылками.
2. Таблица размещается после первого упоминания в тексте работы или на следующем листе (зависит от объема внесенных данных).
3. Для оформления используется сквозная (последовательная) или пораздельная нумерация. В случае пораздельной нумерации, номер таблицы состоит из двух цифр, разделяющихся точками: первая – это номер раздела, вторая – порядковый номер в пределах текущего раздела (пример – Таблица 4.5).
4. Таблицы, вынесенные в приложения, нумеруются независимо от основных таблиц, размещенных в тексте работы – сначала выводится обозначение приложения, а затем арабская цифра, соответствующая порядковому номеру (пример – Таблица С.8).
5. Слово «Таблица» прописывается полностью, без сокращений. Согласно некоторым внутривузовским стандартам, каждая таблица обязана иметь свое название, однако это правило не указывается в требованиях ГОСТа.
6. При переносе таблицы с одного листа на другой, ее название оставляется на предыдущем листе без нижней/ограничивающей горизонтальной черты. В левой верхней части указывается фраза «Продолжение таблицы» с ее порядковым номером (пример – «Продолжение таблицы 13»).
7. Заголовки столбцов/строк указываются только в единственном числе и с прописной буквы. Подзаголовки столбцов с самостоятельным значением начинаются с прописной буквы, но в составлении независимого цельного предложения с отдельным заголовком прописывается строчная буква. В конце заголовка запрещается ставить точку или разделительную диагональную полосу.
8. Заголовки столбцов оформляются параллельно строкам таблицы. При объемном массиве данных допускается перпендикулярное расположение.
9. Если в таблице содержится большой объем данных, допускается уменьшение основного шрифта на 1-2 кегля. Также разрешается использовать одинарный междустрочный интервал.
10. Названия строк располагаются в левой части, а заголовки столбцов – по центру каждого из них.
11. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в реферате должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.
12. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.
Пример - Рисунок 1 - Схема строения сердца.
13. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.
14. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела реферата. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.
15. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование

помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 – Внутреннее строение печени

16. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.