

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

Саянск 2014г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Этапы работы над рефератом	4
Структура и оформление реферата	4
Титульный лист	5
Содержание	5
Введение	5
Основная часть	5
Заключение	6
Список используемой литературы	6
Приложения	7
Правила оформления реферата	7
Текст	7
Заголовки	8
Таблицы	8
Иллюстрации	9
Библиографические ссылки	10
Защита реферата	11
Критерии оценки реферата	12
Список используемых источников	13
Приложение А. Образец оформления титульного листа реферата	14
Приложение Б. Образец оформления содержания	15
Приложение В. Образцы оформления списка используемых источников к реферату	16
Приложение Г. Сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании документов	19

ВВЕДЕНИЕ

Реферат (от лат. refero – «сообщаю») по первоначальному смыслу представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме.

В учебной практике под рефератом подразумевают внеаудиторную самостоятельную работу по рекомендуемой учебным планом, преподавателем или выбранной самим обучающимся теме. Цель работы над рефератом – обретение обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы, аналитической работы с книгой и периодикой и последующего письменного оформления текста.

Реферат выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляет информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Тема может быть предложена как преподавателем, так и выбрана самим обучающимся. В процессе работы возможна корректировка темы, не изменяющая сути работы.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10 различных источников).

3. Составление списка литературы.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно – практической конференции.

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Структурно реферат должен содержать 6 частей:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть.

Заключение

Список используемой литературы

Приложения (если есть)

Титульный лист

Титульный лист – это первая страница реферата, содержит обязательную информацию об учебном заведении, о теме работы, дисциплине. Необходимо указывать имена: кто выполнил и кто проверил данную работу.

С титульного листа начинается нумерация страниц реферата, но номер на нем не ставится. Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

Содержание

Содержание – вторая страница реферата, где перечисляются все части, главы и разделы работы с указанием страницы, на которой каждый из них находится. Формулировки содержания должны точно повторять заголовки глав и разделов в тексте. Номер на этой странице не проставляется. Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

Введение

Во введении дается краткое содержание реферата, обосновывается актуальность выбранной темы, определяется цель, ставятся задачи. При формулировке цели и задач можно использовать такие глаголы, как *установить*, *изучить*, *показать*, *определить* и т.д.

Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц (1/10 часть от объема всей работы).

Основная часть

Это часть реферата, в которой должна быть раскрыта тема.

Основная часть, как правило, делится на главы, каждая из которых посвящена решению одной из поставленных во введении задач. Каждая глава основной части должна открываться формулировкой задачи и заканчиваться краткими выводами.

В тексте главы необходимо логично и последовательно изложить информацию. При необходимости включайте в текст цифровые данные, таблицы, графики, чертежи, схемы, фотографии, рисунки.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата.

Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.

Запомните! Реферат не механический пересказ первоисточников, а

изложение сути проблемы, затронутой в теме, различных точек зрения на нее, а также собственная позиция автора.

Заключение

В заключении не должно быть новой информации! Заключение – это ответы на вопросы, которые поставлены при формулировании задач в разделе «Введение».

Заключение содержит выводы, вытекающие из текста реферата. Оно должно быть четким, понятным, конкретным, а по объему приблизительно таким, как введение.

Список используемой литературы

Список используемой литературы завершает работу. Для него возможны следующие варианты заголовка:

1. Список используемых источников.

2. Библиографический список литературы.

В список вносятся только те источники, с которыми работал автор реферата.

Порядок расположения источников следующий:

- нормативные акты:

✓ международные акты, ратифицированные Россией;

✓ Конституция России;

✓ кодексы;

✓ федеральные законы;

✓ указы Президента России;

✓ постановления Правительства России;

✓ приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и

ведомств;

✓ законы субъектов России;

✓ распоряжения губернаторов;

✓ распоряжения областных правительств;

✓ постановления Верховного и прочих судов России;

✓ законодательные акты, утратившие силу.

- книги;

- печатная периодика;

- справочные издания (энциклопедии, словари, справочники);

- имена файлов источников, размещенных на электронных носителях локального доступа;

- имена сайтов, на которых размещены тексты источников (электронные носители удаленного доступа или интернет-источники).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список должен составляться в соответствии с требованиями к порядку расположения источников информации. Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Список должен быть пронумерован арабскими цифрами с точкой.

Каждый источник может упоминаться только один раз.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической

характеристики:

фамилия автора, инициалы;

название;

подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.);

выходные сведения (место издания, издательство, год издания);

общее количество страниц в книге.

Оформление списка литературы приведено в приложении В.

Приложения

Приложение – это материал, дополняющий текст реферата. Это могут быть таблицы, описания аппаратуры и приборов, копии документов, графики, расчеты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы. Они имеют общую с остальной частью реферата сквозную нумерацию страниц, но в его общий объем не включается.

Каждое приложение начинается с новой страницы. Сверху посередине страницы располагается слово «Приложение». Если приложений несколько, каждое имеет свой порядковый номер. 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, например, Приложение А.

Ниже по центру располагается название приложения.

В тексте реферата на все приложения должны быть ссылки с использованием круглых скобок (Приложение).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

Текст

Текст печатается на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – черный.

Размер шрифта – 12 или 14.

Рекомендуемый межстрочный интервал – 1,5.

Тип шрифта - Times New Roman.

Абзац требует отступления на 5 знаков.

Размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30, верхнее и нижнее - 20 мм.

Объем реферата не менее 15- 20 страниц, но не более 25-30 страниц (все приложения к работе не входят в ее объем). Введение и заключение составляют 20% от общего объема реферата.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы.

Отсчет страниц начинают с первого (титульного) листа, но нумерация страниц проставляется, начиная с 3 страницы работы (после титульного листа и содержания).

В тексте реферата и на титульном листе не должны использоваться цветные вставки текста, не относящиеся к работе рисунки, различные рамки, украшения и т.д.

Заголовки

Каждая часть начинается с новой страницы.

Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, переносы слов в заголовках не допускаются.

Между заголовком и последующим текстом должна быть пустая строка.

Главы реферата могут делиться на параграфы.

Главы и параграфы нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3».

Заголовок параграфа пишется строчными буквами с заглавной, размещается «по ширине страницы» и с отступом красной строки.

Пропуска строки между заголовком параграфа и последующим текстом не делается.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Каждая таблица должна иметь общий заголовок, номер, четкие обозначения строк и столбцов. Обязательно указываются единицы измерения. В тексте дается разбор таблицы, в котором не повторяются приводимые в таблице показатели, а даются заключения и обобщения из ее материалов.

На все таблицы текста реферата должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей работы по порядку их расположения в тексте цифрами 1,2, 3 и т.д. до конца работы. Слово «Таблица» и заголовок должны начинаться с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точка после него не ставятся. Название следует помещать слева над таблицей (например, Таблица 1- Название таблицы).

Допускается нумерация двойными цифрами, которая начинается заново в каждом разделе реферата (например, таблица 1.2 – вторая таблица первого раздела).

Таблицы, вынесенные в приложения, в общую нумерацию не включаются.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Если таблица длинная и не умещается на листе, нужно разделить ее на части для переноса их на другие страницы. Слово «Таблица 1» указывают один раз слева над первой частью, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с

указанием ее номера.

Для таблиц рекомендуется шрифт на два размера меньше основного текста, межстрочный интервал – одинарный. В названии граф (столбцов) и строк таблицы можно применять шрифты различного размера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки столбцов записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 - Средняя скорость движения и процентный состав нейтрофилов в группах здоровых доноров и больных с раневой инфекцией.

<i>Группы</i>	<i>Скорость, мкм/мин</i>	<i>Медленные, %</i>	<i>Средние, %</i>	<i>Быстрые, %</i>
<i>ЗДОРОВЫЕ</i>	<i>8.8 ± 0.2</i>	<i>16</i>	<i>28</i>	<i>56</i>
<i>СР. ТЯЖЕСТИ</i>	<i>6.5 ± 0.3</i>	<i>27</i>	<i>34</i>	<i>39</i>

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включать! При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера указываются в первой графе (столбце) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица 2 - Продолжительность жизни больных при хромосомных аномалиях

<i>Название болезни</i>	<i>Продолжительность жизни, мес.</i>
<i>1. Синдром Патау</i>	<i>1-2</i>
<i>2. Синдром Эдвардса</i>	<i>до 6</i>

При отсутствии отдельных данных в таблице ставится прочерк (тире).

Иллюстрации

Использование в реферате рисунков, графиков, схем значительно повышает наглядность информации. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту реферата (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Любой иллюстративный материал должен обозначаться как «рисунок». Недопустимо применение слов «схема», «график» и т.п.

Каждый рисунок должен быть пронумерован (так же, как и при оформлении таблиц), вынесенный в приложения – в общую нумерацию не включается.

В тексте реферата перед рисунком должна быть ссылка на него, например (Рисунок 1). Все иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», его порядкового номера и тематического названия.

Пример оформления рисунка



Рисунок 2 - Движение нейтрофила по субстрату

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По месту расположения в документе библиографические ссылки делятся на подстрочные, внутритекстовые и затекстовые.

Подстрочная ссылка – это ссылка, располагающаяся внизу страницы, под строками основного текста, то которого она отделяется горизонтальной чертой произвольной длины. Подстрочные библиографические ссылки нумеруют в последовательном порядке на каждой странице. На следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Например:

«Нарушения магистрального кровотока сопровождаются ишемическими и реперфузионными повреждениями тонкой кишки, тяжесть которых зависит от уровня ишемии, развития коллатералей, а также общего состояния организма.»¹

¹ Кувишинов А.Г. Закономерности развития бактериальной транслокации при остром прекращении магистрального кровотока в бассейне краниальных брыжеечных сосудов // Бюлл. ВСНЦ СО РАМН. 2003. №5. С.114-118.

Внутритекстовая ссылка – это ссылка на источник, приводимая непосредственно в строке после цитаты, к которой относится. Такую ссылку заключают в круглые скобки.

Например:

«Гипервоспалительная реакция организма может вместе с микробными токсинами привести к повреждению клеток, нарушению перфузии и в итоге к шоку, полиорганной недостаточности и смерти». (Лефковитс И. Иммунологические методы исследований. М. Мир, 1988. С. 530).

Затекстовая ссылка выносится за текст всего реферата, либо его части. Для таких ссылок применяют сквозную (через всю работу) нумерацию. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической ссылки приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, то в ней указывают порядковый номер источника в списке используемых источников и страницу, на которой расположена цитата.

Например:

«Функции системы комплемента: лизис клеток; растворение иммунных комплексов; участие в фагоцитозе; участие в воспалительной реакции; образование хемотаксинов; модуляция иммунного ответа; нейтрализация веществ» [9, с.28].

Это означает, что цитата взята из источника, который в списке используемых источников стоит под номером 9, а с.28 – номер страницы, на которой она расположена.

При оформлении списка использованных источников, подстрочных и внутритекстовых библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании» (Приложение Г).

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящем стандарте, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, т.е. после содержания перед текстом работы на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своем реферате, подчеркивая его авторство – аналитические характеристики, логическую структурность и завершенность.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план – конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: «Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чем говорится в каждом разделе его структуры: во введении (в чем заключается актуальность научной проблемы, в чем заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Предъявленный реферат оценивается в соответствии с критериями:

- соответствие реферата теме;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- правильность и полнота использования источников;
- логичность, связность;
- структурная упорядоченность (наличие введения (актуальность темы, сформулированные цели и задачи работы), основной части (структурирование материала по разделам, параграфам, наличие заголовков к частям текста, наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения), заключения (наличие выводов, выражающих собственное мнение автора), их оптимальное соотношение);
- оформление (наличие плана, списка информационных источников, культура цитирования и т.д.);
- языковая правильность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам: Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.96 // ИПК Издательство стандартов. — М., 1996. — 30 с.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.2003 // ИПК Издательство стандартов. — М., 2003. — 57 с.
3. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования : Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.97 // ИПК Издательство стандартов. — М., 2000. — 11 с.
4. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.2002 // ИПК Издательство стандартов. — М., 2001. — 21 с.
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт. — Введ. 28.04.2008 // Стандартиформ. — М., 2008. — 20 с.
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке: Межгос. стандарт. — Введ. 13.12.2011 // Стандартиформ. — М., 2012. — 27 с.
7. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт. — Введ. 01.07.2000 // ИПК Издательство стандартов. — М., 2000. — 11 с.
8. Виноградова, Н.А. Научно-исследовательская работа студента. Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы [Текст]: учебное пособие / Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева. — Москва: Академия, 2013. — 128 с.
9. Михальчук, Т.П. Как написать и правильно оформить реферат. Общие требования [Текст]: методические рекомендации / Т.П. Михальчук. — Казань: ГАОУ СПО «Казанский медицинский колледж», 2013. — 20 с.

Приложение А
Образец оформления титульного листа реферата

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Саянский медицинский колледж»

НАЗВАНИЕ

реферат по *НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

Выполнил (а): студент(ка) группы №
специальности *Название*
ФИО

Проверил: преподаватель
НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ФИО

Саянск
2014

Приложение Б
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Глава 1 Название главы	4
1.1 Название параграфа	4
1.2 Название параграфа	5
Глава 2 Название главы	6
Заключение	8
Список использованной литературы.....	9
Приложения.....	10
Приложение А Название приложения	10

Приложение В

Образцы оформления списка используемой литературы к реферату

Список используемых источников оформляются на основании ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Примеры описания библиографического аппарата литературы и источников.

Официальные документы

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - [4-е изд.] – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Дошкольное образование России в документах и материалах: сборник действующих нормативно-правовых документов и программно-методических материалов [Текст]. – М. Изд-во ГНОМ и Д, 2001. – 472.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. — М. : ЭНАС, 2001. — 158 с.

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия И.О. одного автора (или первого) Название книги [Общее обозначение материала]: сведения относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. - Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания : Издательство, год издания. - количество страниц.

1. Краснов, А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах [Текст] / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. - 3-е изд., доп.- М. : Медицина, 2008. - 23 с.

2. Нелюбович, Я. Острые заболевания органов брюшной полости [Текст]: сборник: пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича ; под ред. Н. К. Таланкина. - М. : Медицина, 2011.-378 с.

Книги, имеющие более трех авторов

Название книги [Общее обозначение материала]: сведения относящиеся к заглавию /И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.] ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания : Издательство, год издания. - количество страниц.

Гигиена малых и средних городов [Текст]: учебное пособие / А.В. Иванов [и др.]. - 4-е изд., доп. - Киев : Здоров'я, 2003. - 144 с.

Сборник

Малый бизнес: перспективы развития : сб. ст. [Текст] / под ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

Составная часть сериального издания

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. — Воронеж, 2001. — С. 101–106.

Газета

Бутко, Е. Впереди – интеграция в европейское сообщество [Текст] / Е. Бутко // Учительская газ. – 2004. – 28 сентября.

Журнал

Вавилова, А.А. Правовая основа деятельности структурных подразделений ДООУ [Текст] / А.А. Вавилова // Справочник руководителя дошкольного учреждения. – 2012. - № 11. – С.42-48.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

Бакаева, Л.В. Модульное обучение иностранному языку [Текст] / Л.В. Бакаева // Модульно-компетентностный подход и его реализация в профессиональном образовании: материалы межрегиональной научно-практической конференции (12 марта 2011 года); отв. ред. Н.В. Горшенина. – Оренбург – ГБОУ СПО «ОГК», 2012. – 178 с. – С.15-21.

Многотомные издания

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч. / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ Астрель, 2002.

Глава или раздел из книги

1. Костиков, В. Не будем проклинать изгнание / В. Костиков // Пути русской эмиграции. – М. : [Б.и.], 1990. – Ч. 1, гл. 3. – С. 59–86.

2. Муравьев, А.В. Культура Руси IX – первой половины XII в. / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров // Очерки истории русской культуры IX–XVII вв. : кн. для учителя. – М. : Изд-во МГУ, 1984. – Гл. 1. – С. 7–74.

Отдельный том многотомного издания

Савельев И.В. Детские болезни [Текст] / И.В. Савельев. - М.: Наука, 2002. – 503. – (Справочник домашнего врача: в 3 ч. / Иван Савельев; ч.2).

Электронные ресурсы локального доступа

Под автором

Даль Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см + рук. пользователя (8 с.) – (Электронная книга). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 8 Мб; операц. система (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод;

мышь. – Загл. с экрана.

Под заглавием

Большой толковый словарь английского и русского языков [Электронный ресурс] : 2 в 1. – Электрон. дан. и прогр. – Macclesfield: Europa House, [1999?]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: PC 486; 8 Мб RAM; VGA; Windows 95/98; CD-ROM дисковод; мышь; 4 Mb hard disk – Загл. с контейнера. – Содерж.: Большой оксфордский словарь. Толковый словарь живого и великорусского языка/Владимир Даль.

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web- мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997 - . – Режим доступа: [http://www. rls.ru](http://www.rls.ru). свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Приложение Г

Сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

Сокращениям подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов.

Применяются также общепринятые сокращения:

1) употребляемые самостоятельно (и др. – и другие; и пр. – и прочее; и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; т.е. – то есть; т.к. – так как; т.о. – таким образом; т.н. – так называемый);

2) употребляемые при именах и фамилиях (г-жа – госпожа; г-н – господин; им. – имени; тов. – товарищ);

3) употребляемые при географических названиях (г. – город; д. – деревня; с. – село; губ. – губерния; обл. – область);

4) употребляемые при внутритекстовых ссылках (гл. – глава; п. – пункт; разд. – раздел; рис. – рисунок; табл. – таблица; с. – страница);

5) употребляемые при цифрах (г., гг. – год, годы; в., вв. – век, века; до н.э. – до нашей эры; ч – час, часов; мин – минута; с – секунда; тыс. – тысяча; млн – миллион; млрд – миллиард; ок. – около; к., коп. – копейка; р., руб. – рубль; экз. – экземпляр).

Прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая части слова, например: санитарный – сан.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и страдательные причастия, образованные от того же корня, например: академия – акад.; академический – акад.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский	-ельский	-кий
-адский	-енный	-ний
-ажный	-енский	-ный
-азский	-ентальный	-ованный
-айский	-ерский	-овский
-альный	-еский	-одский
-альский	-иальный	-ольский
-анный	-инский	-орский
-анский	-ионный	-ский
-атский	-ирский	-ской
-ейский	-ительный	-ческий,
-ельный	-ический	

сокращают отбрасыванием этой части слова. Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический, например: географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «и», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: калийный – калийн., крайний – крайн.

Если отбрасываемой части слова предшествует гласная буква, то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: ученый – учен., масляный – маслян.

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: польский – пол., сельский – сел.

Если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных букв, например: классический – клас.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с правилами, приведенными выше, например: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, например: агролесомелиоративный – агролесомелиор., лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: школьный – шк., пришкольный – пришк.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный – изд., издано – изд.

Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения.

Слова и словосочетания сокращать не допускается, если возможно различное понимание текста.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

Ответственные за выпуск:

Третьякова Е.Н. – заместитель директора по учебной работе

Пыжьянова И.В. – методист

ГБОУ СПО «Саянский медицинский колледж»
г. Саянск микрорайон Южный, д. 120.