

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Загальні вимоги. Реферат друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) від двадцяти п'яти до тридцяти рядків на сторінці і не менше сорока знаків в рядку.

Обсяг роботи (без бібліографії та додатків): комп'ютерний набір — близько 4 авторських аркушів /90-110 сторінок машинописного тексту.

Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий — не менше 30 мм, правий — не менше 10 мм, верхній — не менше 20 мм, нижній — не менше 20 мм.

Шрифт: *Times New Roman* та подібні. Розмір шрифту — 14. Інтервал — 1,5.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Кожен новий розділ починається з нової сторінки, як і ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ і ДОДАТКИ. Підкреслювати заголовки й переносити слова в них не рекомендується.

Заголовки структурних частин реферату “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу у розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Таблиці, графіки, фотографії, ілюстрації, як правило, розташовуються на окремих листках з відповідними поясненнями, які робляться під ними.

Нумерація. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють уверх з правої сторони сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Посилання. При написанні реферату студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Примітки до тексту, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо є одна примітка, то її не нумерують, і після слова “Примітка” ставлять крапку. Якщо приміток на аркуші декілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Список використаних джерел. Допускаються різні способи складання бібліографічних списків: *алфавітний спосіб групування літературних джерел за прізвищами перших авторів або заголовків; по мірі згадування у тексті роботи.*

Список використаних джерел оформляються відповідно до вимог державного стандарту і подаються в алфавітному порядку (спочатку кирилицею, потім — латиницею та ін.).