

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

**НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА
(выпускной работы)**

Методическое пособие

Рекомендовано научно-методическим советом Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций (протокол № 1 от 17.05.2016) как учебно-методическое пособие для слушателей системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

**Донецк
2016**

ББК 74.4.я7
УДК 681.3:6
Н-27

Печатается по решению научно-методического совета Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций (протокол № 1 от 17.05.2016)

Составитель:

В.Л. Савченко, заместитель директора по учебной работе Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций.

Написание и оформление рефератов (выпускных работ); методические рекомендации в помощь слушателям Центра /сост. В.Л. Савченко; Донецкий республиканский центр повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций. - 2-е изд., перераб. и доп. – Донецк: [ДРЦПК], 2016. – 23 с.

Цель методических рекомендаций – ознакомить слушателей Центра повышения квалификации работников органов государственной власти и местного самоуправления с требованиями по написанию и оформлению рефератов (творческих работ).

© Донецкий республиканский центр
повышения квалификации работников
органов государственной власти, органов
местного самоуправления,
государственных предприятий,
учреждений и организаций, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения	4
2. Общие требования к работе	5
2.1. Титульный лист	5
2.2. Содержание.	5
2.3. Введение	6
2.4. Основная часть	8
2.5. Выводы	10
2.6. Список литературы	10
2.7. Приложения	10
3. Правила оформления работы	11
3.1. Общие требования	11
3.2. Нумерация	12
3.3. Иллюстрации	12
3.4. Ссылки	14
3.5. Список использованных источников	15
3.6. Приложения	17
4. Защита реферата (выпускной работы)	18
4.1. Порядок защиты реферата (выпускной работы)	18
4.2. Критерии оценки выпускной работы	19
Список литературы	20
Приложения	21

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Написание и защита реферата (выпускной работы) является важной формой самостоятельной учебной деятельности слушателей. Написание реферата (выпускной работы) – это творческий процесс, к тому же появляется прекрасная возможность для научного самовыражения и самоутверждения. Поэтому, прежде чем браться за реферат, сначала важно разобраться, какую истинную цель Вы ставите перед собой (сообщить другим о своих оригинальных идеях, просто получить зачет, поупражняться в написании научных текстов и т.п.). Стоит также представить, кто будет «читателем» Вашей работы. Все это поможет Вам разумно распределить свои силы и время, мотивировать свой труд.

Анализ рефератов (выпускных работ) показал, что слушатели зачастую имеют трудности в формулировке цели и задач работы, составлении плана.

В процессе работы над рефератом (выпускной работой) можно выделить четыре этапа:

1. Вступительный – выбор темы, составление списка литературы для проработки, начало ее изучения, разработка плана и написание введения.
2. Основной – детальная проработка литературы, работа над содержанием и выводами реферата.
3. Заключительный – оформление реферата, самокритичная оценка его содержания и исправление выявленных недостатков.
4. Защита работы (на семинарском занятии, на конференции, итоговой аттестации).

Разработанные методические рекомендации содержат основные требования к оформлению рефератов (выпускных работ) слушателей Центра повышения квалификации государственных гражданских служащих.

Значительное внимание уделено структурным элементам работы: титульный лист, содержание, перечень сокращений, условных обозначений и терминов.

Даны четкие пояснения и требования к написанию введения, постановки задачи исследования, результатов, выводов и литературы, библиографическим описаниям документов.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ

Объем реферата (выпускной работы) должен составлять от 15 до 20 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа, формата А4, по ГОСТ 9327-60. В указанный объем входит табличный и иллюстрационный материал, количество которого определяется автором.

Структурными элементами работы являются:

- 2.1. Титульный лист
- 2.2. Содержание
- 2.3. Введение
- 2.4. Основная часть
 - 2.4.1. раздел теоретический
 - 2.4.2. раздел аналитический
- 2.5. Выводы
- 2.6. Литература
- 2.7. Приложения

Текст реферата (выпускной работы), как и любой другой научной работы, излагается в прошедшем времени от 3-го лица.

2.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы. Образец титульного листа приведен в Приложении 1. Размещение текста должно строго соответствовать образцу.

2.2. Содержание

Составление плана или содержания реферата (выпускной работы) необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, в котором они будут расположены в реферате в течение раскрытия темы. Черновик плана во время написания работы дополняться и изменяться.

Существует два основных типа плана: простой и сложный

(развернутый). В простом плане содержание реферата (выпускной работы) разделяют на пункты, а в сложном на главы, пункты и подпункты. Грамотно построенный план реферата (выпускной работы) соответствует сформулированной теме, цели и задачам работы. Надо избегать такого недостатка, когда название раздела (пункта) плана повторяет название темы (часть не равна целому).

Содержание должно включать в себя следующие элементы:

- введение
- раздел 1
- раздел 2
- выводы
- литература
- приложения

В содержании должны быть указаны номера страниц, с которой начинаются все перечисленные элементы содержания.

Образец содержания приведен в Приложении 2.

2.3. Введение

Чтобы написание реферата (выпускной работы) было интересным и увлекательным, нужно попытаться самостоятельно сформулировать проблему своего исследования, а затем выбрать подобную тему из рекомендованного преподавателем списка или предложить свою.

Введение – важная часть реферата (выпускной работы). В нем должна быть обоснована актуальность выбранной темы, дается оценка современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости ее исследования.

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «Почему я выбрал эту тему реферата (выпускной работы), чем она меня заинтересовала?». К тому же важно связать ее с современными проблемами Вашей профессиональной деятельности.

Во введении формулируют цель и определяют задачи реферата (выпускной работы), дают краткий общий обзор имеющейся литературы и использованных источников. Желательно, чтобы начало было ярким и проблемным, чем сразу привлечет внимание читателя.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, определить, обосновать, проанализировать, систематизировать, осветить, рассмотреть, обобщить и тому подобное.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Задачи работы – это конкретные ступени (этапы) для достижения ее цели.

Оценивая состояние исследования научной проблемы, надо коротко осветить ту часть известных автору научных представлений, которая сложилась в науке по этой проблеме. В кратком обзоре литературы и источников, с которыми автор работал, надо оценить их полезность, доступность, высказать свое отношение к их содержанию.

Во введении также должна быть отражена новизна предлагаемого Вами подхода, методы и приемы исследования проблемы, рекомендации по использованию результатов работы и их значимость.

Объектом исследования является процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, выбранную для изучения. Например: «Процесс мотивации государственных служащих». Предмет исследования содержится в пределах объекта, то есть представляет его структурную или функциональную составляющую. Например: «Совершенствование системы управления качеством услуг». Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Объем введения не должен превышать 2 страниц.

2.4. Основная часть

По содержанию реферат (выпускная работа) может быть аналитическим обзором истории изучения проблемы (что нового внес тот или иной исследователь) или современного ее состояния, критическим анализом научной дискуссии (сопоставление различных подходов к решению научной проблемы), а также в виде развернутой рецензии конкретной научной работы.

Содержание реферата (выпускной работы) должно соответствовать его теме, цели и задачам. Последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, объясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами, формулируйте мысли четко, просто, правильно и недвусмысленно, а также старайтесь логически структурировать текст.

2.4.1. Раздел теоретический

Раздел должен содержать формулировку задачи исследования, обоснование выбранного направления решения проблемы. Слушатель должен осмыслить данное экономическое или социальное явление, проанализировать его отражение в литературе и выразить свое мнение по данному вопросу. Уместно использовать иллюстрированный материал: таблицы, схемы, рисунки, графики и прочее.

Объем этого раздела не должен быть менее 5-6 страниц.

2.4.2. Раздел аналитический

В данном разделе проводится анализ уровня и динамики рассматриваемого вопроса на конкретном примере. Анализируются факторы влияния внутренней и внешней среды, их взаимосвязь. Результаты анализа должны быть обоснованы экономическими показателями, достаточно полно отражать динамику роста или вскрывать недостатки, если они имеют место, а также они (показатели) могут указывать на резервы в организации производства и управления предприятием.

Объем данного раздела не должен быть менее 6-7 страниц.

2.4.3. Методико-прикладной раздел (3-5 страниц) содержит обоснованные предложения, направленные на достижение цели, поставленной во введении. Структурно раздел может иметь 3-4 подразделения. Рекомендации основаны на анализе, проведенном в первом и втором разделах основной части работы. По содержанию в разделе может быть проанализировано современное состояние решения исследуемого вопроса в организации, предложены конкретные методические подходы и меры по его улучшению и осуществлена оценка социально-экономической эффективности рекомендаций. Прикладными результатами работы могут выступать экономически-математические модели, усовершенствованные механизмы и системы управления, применение которых будет способствовать решению поставленной проблемы.

Каждый раз надо помнить, что Ваш реферат (выпускную работу) кто-то будет читать и стараться сориентироваться в нем, чтобы быстро найти ответ на вопросы, которые его интересуют (заодно представьте себя на месте такого человека).

Работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без абзацев, без выделения шрифтом важнейшей информации и др.) не будет вызывать у читателя восхищение.

В реферате (выпускной работе) надо высказывать свое отношение к тому, что рассматривается. Все рассуждения нужно аргументировать. Следует стремиться, чтобы изложение материала было выразительным и литературно грамотным, избегать повторений и пустословия. К тому же необходимо придерживаться таких общих правил:

- в научных текстах не рекомендуется вести речь от первого лица единственного числа (суждение лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилии обязательно перед ней ставить инициалы;
- каждый раздел (пункт) начинать с новой страницы;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо ссылаться на источник.

2.5. Выводы (или заключение)

Заключение – самостоятельная (до 2 страниц) часть реферата (выпускной работы), которая содержит краткое изложение основных результатов, полученных слушателем в каждом из трех разделов работы, подтверждаются теоретические положения работы. Рекомендуется проводить самые основные, обобщающие выводы.

В выводах необходимо осветить следующие аспекты:

- оценить степень достижения цели и выполнения задач работы;
- перечислить и кратко охарактеризовать известные научные подходы исследованных проблемы, а также выделить новых аспектов, дискуссионных вопросов, подлежащих дальнейшему изучению;
- определить, что является ценным в реферируемых работах, что требует дополнительного анализа и уточнения, а что вызывает сомнения;
- дать рекомендации по использованию результатов работы.

2.6. Список литературы

Список использованных источников следует приводить либо в порядке упоминания его (источника) по тексту со сквозной нумерацией, либо в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавия книги и обязательного соответствия порядкового номера в общем списке литературы номеру ссылки по тексту. Оформление источников приводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

2.7. Приложения

Приложение является желательной, но не обязательной частью реферата (выпускной работы).

Приложения помещаются после «Списка использованных источников» и включает в порядке ссылок в тексте материалы, дополняющие основной текст, который способствует более полному раскрытию работы. Это могут быть таблицы, схемы, иллюстрации, фото, словарь терминов, афоризмы и др.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

3.1. Общие требования

Страницы текста работы, иллюстрации, таблицы и распечатки с компьютера должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60 (210x297 мм).

Работа должна быть выполнена с применением печатающих устройств компьютера на одной стороне листа белой бумаги.

Используют шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал – 1,3. Текст работы следует оформлять, соблюдая размеры полей листа: левый – 25 мм, верхний, нижний - 20 мм., правый – 15 мм.

Шрифт письма должен быть четким, черного цвета. Плотность текста должна быть одинакова.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные обозначения и знаки допускается только черными чернилами или тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки и неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Текст работы должен делиться на разделы.

Заглавие структурных частей работы следует располагать в середине строки без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая, полужирным текстом.

Пункты и подпункты основной части следует начинать с абзаца и выделять полужирным текстом. Расстояние между заголовком и текстом должно соответствовать одному интервалу.

Каждую структурную часть работы необходимо начинать с новой страницы.

Работа скрепляется бумажным скоросшивателем.

3.2. Нумерация

Нумерацию страниц, разделов, рисунков, таблиц, формул проставляют арабскими цифрами без знака «№». Используют шрифт Times New Roman, 12 пт.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется, на следующих страницах номер проставляется посередине верхнего колонтитула страницы без точки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например 1.,2.,3.

В нумерацию подраздела (если таковой имеется) входит номер раздела и номер подраздела в этом разделе, разделенные точкой. Например: 1.1, 1.2 Точку после второй цифры не ставят. Затем, в этом же ряду следует заголовок подраздела.

3.3. Иллюстрации

К иллюстрациям относятся графики, схемы, диаграммы, карты, рисунки, которые необходимо представлять в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, либо на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Таблицы и рисунки, размеры которых больше формата А4, считают за одну страницу и размещают по тексту после упоминания, либо в приложениях.

Рисунки нумеруют в пределах каждого раздела работы двумя цифрами: номером раздела и порядковым номером рисунка, разделенные точкой.

Например: рисунок 1.5. (пятый рисунок первого раздела). Каждый рисунок должен иметь название. Слово «рисунок», его номер и название размещают под рисунком таким образом:

Рисунок 1.5. Организационная схема управления.

При необходимости, далее идут пояснительные данные, подрисуночный текст.

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложении) в пределах раздела. В правом верхнем углу *над* соответствующим заголовком таблицы размещают надпись «Таблица», проставляют ее порядковый номер. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка, например: «Таблица 2.3.» (третья таблица второго раздела).

При перенесении части таблицы на другой лист (страницу) слово «таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над следующими частями пишут слова «Продолжение табл. 2.3.».

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота, или, по необходимости, с поворотом по часовой стрелке.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, располагая одну часть под другой, или рядом, или переносят часть таблицы на следующую страницу. Слова «Таблица ____» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут: «Продолжение табл. ____» с представлением номера таблицы. При переносе таблицы в каждой ее части добавляют строку с порядковыми номерами каждой графы, чтобы каждый раз не повторять их заголовки. Заголовки граф печатают большими буквами, а подзаголовки – строчными, если они составляют одно предложение с заголовком.

Формулы в работе нумеруют в рамках раздела. Номер формулы складывается из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, между которыми ставится точка.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Номер формулы пишут около правого поля страницы на уровне соответствующей формулы в круглых скобках, например (3.1.) первая формула третьего раздела.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснений каждого символа необходимо приводить с новой строки, причем первая начинается со слова «где» без двоеточия после него.

Не допускается одновременно с пояснениями приводить числовые значения величин (их необходимо привести после пояснения в тексте).

3.4. Ссылки

При написании работы слушатель обязан давать ссылки на источники, материалы либо отдельные результаты, приведенные в работе, которые освещены в открытых публикациях и литературе. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений. Ссылаться необходимо на последнее издание публикации.

Подавляющее большинство источников должно быть новым и современным, опубликованными не позже, чем за последние пять лет.

Если используются ведомости, материалы монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо указать общее точное количество страниц источника. В других случаях - указывают номер источника и страницу.

Ссылки по тексту работы приводят в квадратных скобках, сначала указывают номер источника из списка использованной литературы, а затем через запятую – страницу (страницы) в тексте оригинала, например, [2, с.145]; [4, с. 38-40].

Ссылки на иллюстрации указываются их порядковым номером например:

«... взаимосвязь потоков изображена на рис. 1.2.»

Ссылки на формулы приводятся их порядковым номером в круглых скобках, например:

« ... в формуле (3.5.).»

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При этом слово «таблица» в тексте пишется сокращенно, например:

« ... в табл. 1.2.»

В случае повторных ссылок на таблицы и иллюстрации необходимо указать сокращенно слово «смотри», например: «...см. табл. 1.2.» или « ...см. рис. 3.5.»

3.5. Список использованных источников

Количество обработанных и использованных первоисточников должно быть достаточным для полного раскрытия темы работы.

Источники можно располагать в списке одним из следующих способов:

- в порядке упоминания их по тексту (наиболее удобный вариант для пользования);
- в алфавитном порядке по первой букве фамилий автора либо заглавия книги.

В начале списка размещают нормативные правовые документы, если на них имеются ссылки в работе.

Сведения об источниках подают в таком порядке:

- 1) фамилия, инициалы автора (в начале названия книги фамилия автора может отсутствовать);
- 2) название, подзаголовок;
- 3) выходные данные (место издания, издательство и год издания, количество страниц).

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо подавать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, с обязательным указанием названий работ.

Далее даны примеры оформления библиографического описания источников, которые могут быть использованы при написании реферата (выпускной работы).

Характеристика источника	Пример оформления
Монографии (один, два или три автора)	Власова Н.М. Руководство по управлению людьми: инструменты власти и влияния [Текст] / Н.М. Власова. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 304 с. Искусство администрирования: практ. пособ. [Текст] / под ред. Д. Олкок; пер. с англ.- М.: Изд-во «Финпресс», 1998. - 176 с. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под. общ. ред. А.Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2002. - 542 с. Механизм деятельности персонала управления [Текст]: монография /Сумин В.А., – Донецк: ГУВЗ, «ДонНТУ»,2011. – 379 с.
Четыре автора	Основы создания гибких автоматизированных производств [Текст] /Л.А. Сидоров, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; Под ред. Б.И. Тимофеева.- К.:Техника, 1986. - 144 с.
Пять и более авторов	Системный анализ [Текст] / Н.И. Белоус, Е.И. Вишняков, В.Ю. Левин и др. - М.: Экономика, 1995. - 620 с.
Законы и нормативные акты	О системе государственной службы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики.: (Офиц. Сайт ДНР). - Электрон. данные. - Донецк, [2015]. - Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_O_sisteme_gossluzhby_DNR.pdf Об утверждении концепции инвестиционного сотрудничества в Донецкой Народной Республике [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 г. № 23-3: (Офиц. Сайт ДНР). - Электрон. данные. - Донецк, [2015]. - Режим доступа: http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/23-3.pdf

Многотомные издания	Гиппиус, З.Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком_книга : Габестро, 2001. - 2 т. ; 22 см. - (Золотая проза серебряного века).
Переводные издания	Гроссе Э., Уайт Д. Экономика для любознательных: пер.с нем. [Текст] / Гроссе Э., Уайт Д. - М.: Экономика, 1990. – 392 с.
Стандарты, ГОСТы	ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие правила составления [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2003.- 57 с.
Сборник научных работ	Чепелева Н.В. Диалог как механизм творческой деятельности [Текст] / Н.В. Чепелева // Психология: зб. наук. трудов. – М. : ГПУ, 1998. – Вып. 2. –
Статьи и журналы	Гаврилова Т. Бизнес держится на знаниях, сам того не зная [Текст] / Гаврилова Т., Григорьев Л. // Персонал-Микс. - 2004. – №2. Корняяка А.М. Педагогическая деятельность и культура педагогического общения [Текст] // Практическая психология и социальная работа. – 2003. – №1. – С. 38-43.
Электронные документы	Государственное управление: учебн. пособ. для студентов ВУЗов[Электронный ресурс] / Купряшин Г.Л. Соловьев А.И. М.: Университетский Гуманитарный Лицей, 1996. Режим доступа: https://www.dropbox.com/s/zi89k9qmdgu72sx/Kupryashin_solovyev_gosupr.pdf?dl=0
Энциклопедии	Даль О.К. Информационная система [Текст] // БСЭ.-
Авторефераты диссертаций	Поликарпов В. С. Моделирование информационных систем: Автореф. дис.... д-ра экон.наук: 08.03.92 [Текст] /МГУ- М.,1995.- 32

3.6. Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на следующих ее страницах и располагают их в порядке упоминаний по тексту работы.

Приложения должно иметь заглавие, написанное вверху прописными

буквами, начиная с первой заглавной, симметрично текста страницы.

Над заглавием прописными буквами, начиная с первой заглавной, пишется слово «Приложение ____» и заглавная буква, которая обозначает приложение.

Приложения следует обозначать последовательно большими буквами русского алфавита, за исключением Й, Ь, Ы, Ъ.

Одно приложение обозначается как приложение А, например:

«Приложение А.»

Текст каждого приложения, по необходимости, может быть разделен на части: разделы и подразделы, которые нумеруются в рамках каждого приложения. В этом случае нумеруется так:

А. 2 - второй раздел приложения А; или

В.3.1 - подраздел 3.1 приложения В.

Допускается нумерация приложений арабскими цифрами последовательно, начиная с 1.

4. Защита реферата (выпускной работы)

4.1. Порядок защиты реферата (выпускной работы)

1. Краткое сообщение об актуальности темы реферата, характеристика цели и задачи работы, полученные результаты, выводы и предложения.

2. Ответы слушателя на вопросы членов комиссии.

3. Предложения членов комиссии по зачету реферата или оценке выпускной работы.

4.2. Критерии оценки выпускной работы

Защита выпускной работы происходит в ходе итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится Аттестационной комиссией.

Выпускная работа оценивается Аттестационной комиссией по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценивание проводится следующим образом:

«Отлично», если:

в работе четко сформулированы цели и задачи, обоснована актуальность темы;

работа логично построена в соответствии с названием темы, поставленными целями и задачами;

работа содержит элементы новизны, имеет практическое значение;
работа выполнена в соответствии с требованиями по ее оформлению;
работа защищена с высокой культурой презентации, свободным владением текстом доклада;

в докладе последовательно и четко изложены сущность и результаты исследования, аргументировано защищены личные предложения, мнения, взгляды;

ответы на вопросы членов комиссии четкие, лаконичные и правильно сформулированы;

«Хорошо», если:

тема работы раскрыта, но имеются отдельные недостатки непринципиального характера;

элементы новизны четко не представлены;

недостаточно использованы информационные материалы предприятия;

высказаны отдельные замечания по оформлению работы;

доклад логичен, изложен свободно;

ответы на вопросы членов комиссии в основном верны;

«Удовлетворительно», если:

тема работы в основном раскрыта, но есть недостатки содержательного характера;

нечетко сформулирована цель работы;

мероприятия и предложения, содержащиеся в методико-прикладном разделе, обоснованы неубедительно;

доклад не изложен, а прочитан;

есть замечания по оформлению работы;

при защите слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на поставленные вопросы;

«Неудовлетворительно», если:

цель работы сформулирована нечетко;

содержание разделов работы не связано между собой;
анализ выполнен поверхностно;
предлагаемые мероприятия являются случайными, необоснованными;
оформление работы не отвечает требованиям;
при защите слушатель неуверенно отвечает на поставленные вопросы, не знает теории вопроса, допускает существенные ошибки, не имеет подготовленного иллюстративного материала.

Слушателю, который получил на защите выпускной работы неудовлетворительную оценку, назначается дата повторной защиты работы.

Список литературы

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2003.- 57 с.
2. Методические рекомендации по подготовке дипломной магистерской работы по специальности «Государственная служба» отрасли знаний 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» [Текст] / Сост. Е.А. Шумаева. ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет». - 2015. 46 с.

Образец оформления титульной страницы реферата

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики

Донецкий республиканский центр повышения квалификации
работников органов государственной власти,
органов местного самоуправления, государственных предприятий,
учреждений и организаций

Реферат

**«ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МОЛОДЕЖНОЙ
СРЕДЕ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ ОБЩЕСТВА»**

Разработан

специалистом Администрации
Главы Республики
Черниковым К.И.

Методист

учебно-методического отдела
Центра
Кумейко Ю.В.

г. Донецк – 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Актуальность и проблемы профилактики правонарушений в молодежной среде на современном этапе общества	5
2. Пути профилактики правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи	10
2.1. Способы изучения проблем преступности и правонарушений среди молодежи	10
2.1.1. Анкетирование, социологические вопросы, интервьюирование	15
2.2. Использование различных форм и методов при профилактической работе с молодежью	17
2.2.1. Лекции, беседы с детьми и родителями	19
2.2.2. Распространение методических рекомендаций	20
2.2.3. Психокоррекционная работа, как способ профилактики девиантного поведения и проблем преодоления агрессивности	22
3. Пути повышения эффективности профилактической работы в молодежной среде	23
Заключение	25
Литература	26
Приложения	27

НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА (выпускной работы)

Методическое пособие

Составитель:

В.Л. Савченко, заместитель директора по учебной работе Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций.

Редактирование текста: Опанасюк Л.В.

Ответственный за выпуск: Савченко В.Л.

Тираж 20 экземпляров. Размножено на копировальном аппарате Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций 283050, Донецк, бул. Пушкина, 32.