

ТЕМА УРОКУ: «СТРУКТУРА РЕФЕРАТУ»

Структура реферату містить такі елементи:

- титульна сторінка
- зміст
- вступ
- основна частина (розділи, пункти і підпункти)
- висновки
- список використаних джерел
- додатки

ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ:

Використовуйте шрифт Times New Roman.

Традиційно використовується кегль 14-й, іноді 12-й. Цей момент краще уточнити у викладача. Як правило, для навчальних робіт вибирається 14-й, але якщо обсяг реферату великий, є сенс вибрати кегль трохи менше. А ось більший - не можна, так як викладач відразу зрозуміє, що ви візуально роздмухуєте обсяг.

Міжрядковий інтервал - полуторний. Більший інтервал, знову ж, говорить про спробу змухлювати з об'ємом.

Орієнтація аркуша - книжкова. Альбомна іноді допускається при оформленні додатків (наприклад, широких таблиць).

Поля: 1,5 см для верхнього, 3 см для нижнього, 1,5 см для правого і 2,5 см для лівого (1 см - запас для підшивки аркушів).

Листи форма А4, щільність - стандартна для роздруківки принтером, колір білий.

Текст друкується тільки на одній стороні аркуша. Оборотна повинна залишитися чистою.

Нумерація (арабськими цифрами) проставляється з другого аркуша (з введення). 1-й листи (титульний), відповідно до Держстандарту, не нумеруються, але враховуються в підрахунку. Простіше кажучи, на першому аркуші внизу цифр немає, на аркуші з введення - вже ставиться «2». Додатки не нумеруються.

Титульний лист складається з наступних частин:

- Шапка з повним найменуванням навчального закладу (вузу, коледжу, школи і т. Д.), Назвою факультету і кафедри, а також і фразою «Міністерство освіти і науки України» (її при оформленні титульного аркуша реферату іноді виключають). Форматування - по центру.
- Напис «РЕФЕРАТ» з назвою роботи і зазначенням дисципліни. Форматування по центру. Іноді назва вказується просто, без лапок, іноді вписується у формулу ... на тему «N» ... (те ж саме із зазначенням дисципліни; конкретні вимоги уточнюйте на кафедрі). Форматування по центру, розташування - приблизно посередині листа (або трохи вище).
- Дані про автора (ПІБ, курс, іноді група або відділення) та наукового керівника (ПІБ, посада, науковий ступінь - або у форматі «д. І. Н.», «К. М. Н.», Або розгорнуто, уточнюйте в методичці). Цей блок розташовується на 7 - 9 інтервалів нижче попереднього. Зверніть увагу на те, що блок розташовується праворуч, але перші літери рядків розміщені в одну лінію - домогтися такого розташування можна, використовуючи клавішу Tab.
- Заключний блок з інформацією про місто, в якому знаходиться навчальний заклад, і рік написання роботи. Розташовується в самому низу аркуша, форматування по центру.

Основний кегль при оформленні титульного аркуша - 14, але слово «РЕФЕРАТ» і назву теми зазвичай набираються крупнішим.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ІНДІВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

з логістики в туризмі

Тема: Інформаційна логістика в туризмі

Виконав студент 59 групи
географічного факультету
спеціальності «туризм»

Пупизн Б.Ю.

Перевірив роботу –
доктор географічних наук,
професор Бейлик О.О.

ЛУЦЬК - 2015|

1. **Зміст** розташовується на 2-му аркуші і включає в себе найменування всіх частин (вступу, розділів і параграфів основної частини, висновків, списку літератури (іноді з виділенням списку джерел), додатків).

Зразок оформлення змісту:

ЗМІСТ	
ВСТУП	3
1. <u>ЛОГІСТИЧНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ТУРИЗМІ, ЇХ ПРИНЦИПИ</u> <u>ПОБУДОВИ ТА МОЖЛИВОСТІ</u>	4
2. <u>ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЯК СКЛАДОВІ ЛОГІСТИЧНО-МАРКЕ-</u> <u>ТИНГОВОЇ ПОЛІТИКИ В ТУРИЗМІ</u>	6
3. ТУРИЗМ: <u>ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ МАЙБУТНЬОГО</u>	14
ВИСНОВКИ.....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ <u>ДЖЕРЕЛ</u>	18

Для кожного з елементів, крім додатків, вказується номер сторінки. Додатки не нумеруються, оскільки можуть являти собою не тільки листи, але і папки з матеріалами, диски і т. д.

У верхній частині аркуша пишеться: «ЗМІСТ» (без лапок, верхнім регістром). Далі йде інформація про елементи роботи з форматуванням по лівому краю, але сторінки вказуються навпаки, з форматуванням по праву.

2. На початку роботи знаходиться **вступ**. Як правило, всі навчальні реферати містять цю частину, аналогічно курсові і дипломні.
3. Основна частина реферату ділиться (за рідкісними винятками) на розділи. Іноді всередині розділів виділяються параграфи (або пункти).
4. Розділи починаються з нового аркуша. Іноді з нового аркуша починаються і параграфи (цей момент уточніть в методичці).

Негласне правило: завершальна частина розділа повинна займати не менше чверті аркуша. У хитрих студентів, які роздмухують обсяг, кінці розділа «висять» кількома рядками на майже чистому аркуші, що викликає сильне

роздратування у викладачів: вони відчують, що їх, як би так висловитися ... вважають дурнями.

5. Висновок також починається на окремому аркуші.
6. Заголовки структурних елементів реферату (вступу, висновків, списку літератури, найменування розділів) оформляються одноманітно. Форматування - по центру. Зазвичай - верхнім регістром. Можливо додаткове використання Болда (жирного).

Не допускається оформлення назви одного елемента верхнім регістром, іншого - нижнім.

Виняток: Параграфи і пункти, якщо вони не починаються на окремих аркушах, можуть оформлятися нижнім регістром і болдом при оформленні назв глав верхнім регістром. У цьому випадку вони вважаються складовою частиною розділів. Цей нюанс краще уточнити у викладача.

7. Назви розділів, параграфів, пунктів та інших елементів роботи пишеться без лапок.
8. **Увага!** Після назв розділів, слів «Вступ», «Висновок», «Додаток» і фрази «Список літератури» **крапка не ставиться! Не ставиться !!! Не ставиться !!!**
9. Список літератури оформляється на окремому аркуші. У рефератах число використаних матеріалів невелика, тому групи у списку літератури, як правило, не виділяються (втім, це залежить від вимог кафедри та наукового керівника). Але якщо в списку літератури є джерела, а не тільки наукові дослідження, виділення груп необхідно. Це актуально для істориків, юристів, філософів і ще кількох спеціальностей.
10. Список літератури вибудовується за алфавітом. Роботи на іноземних мовах, якщо такі є, в навчальній роботі зазвичай йдуть після українськомовних.
11. Оформлення списку використаної літератури - відповідно до Держстандарту, тобто згідно з правилами бібліографічного оформлення джерел.

Допускається два варіанти оформлення: з тире між областями бібліографічного опису і без нього. Число сторінок в роботі може опускатися.