



- 1. Структура реферата**
- 2. Содержание или оглавление**
- 3. Заполнение списка литературы источниками**

ГОСТ 7.1-2003 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ.
БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ
ОПИСАНИЕ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ.

Структура реферата

Как правило, применяется ниже приведенная структура реферата. Исключение составляют некоторые работы небольшого объема, в которых разделение на структурные элементы нецелесообразно.

Титульный лист

Оглавление

Оглавление располагают на следующей после титульного листа странице. Оно представляет собой структуру реферата с указанием наименований разделов и соответствующих им номеров страниц.

Введение

Во введении приводят сведения об актуальности темы и степени ее освещенности в литературе. Возможно включение и других пунктов.

Основная часть

Этот элемент структуры реферата может включать пункты (главы) и подпункты (параграфы) в рамках которых раскрывают тему и ее отдельные положения.

Заключение

Содержит краткое изложение основных рассмотренных в реферате вопросов, подведение итогов и выводы.

Список использованной литературы

Для написания реферата требуется 5-10 источников. Согласно правилам оформления реферата в список литературы включают не только цитированные источники, но и литературу, изученную при написании работы и упомянутую в тексте.

Приложения

В случае наличия приложений их приводят после списка литературы.

ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

Оглавление (содержание) в дипломе, курсовой, реферате и других работах представляет собой перечень разделов работы с указанием страниц, на которых они расположены. Оглавление (содержание) желательно оформлять для любых работ объемом более 10 страниц, так как это облегчает поиск нужного раздела.

По правилам оформления оглавление (содержание) располагают на второй странице работы, после титульного листа.

В зависимости от типа работы употребляют термин оглавление или содержание.

- **«Оглавление»** используют для работ, каждый раздел которых связан по смыслу с остальными частями (например: диплом, курсовая, реферат и др.).
- **«Содержание»** - для работ, разделы которых между собой не связаны (например: несколько задач).

Оглавление обычно включает в себя несколько глав, каждая из которых делится на параграфы. Каждая глава и параграф должны быть логически связаны с остальными частями работы. Названия глав (параграфов) должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты.

Не желательно, чтобы название какой-либо главы (параграфа) оглавления по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае остальные разделы становятся излишними (тема раскрыта в одном разделе). Равно как и наименования параграфов не должны дублировать наименования глав.

Формулировка наименований разделов, приводимая в оглавлении должна полностью совпадать с заголовками соответствующих разделов в тексте работы.

Пример оформления оглавления:

Оглавление	
Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты формирования валютных курсов.....	5
1.1. Понятие валютного курса и его роль в экономике.....	5
1.2. Методология формирования валютного курса.....	10
Глава 2. Государственное регулирование валютного курса.....	21
2.1. Виды валютных курсов.....	21
2.2. Методы государственного регулирования валютного курса.....	25
Заключение.....	30
Список литературы.....	31

Пример оформления содержания:

Содержание

Задача 1.....	3
Задача 2.....	5
Задача 3.....	7
Задача 4.....	8
Задача 5.....	9
Список использованной литературы.....	11

Список литературы или библиографический список?

Оказывается, озаглавить перечисление литературных источников тоже непросто. Многие университеты выдвигают собственные требования даже к словосочетанию в заголовке. Встречаются следующие варианты названия:

- Допускается словосочетание **«список литературы»** с необязательным добавлением слов **«использованной»**, **«используемой»**.
- Существует словосочетание **«библиографический список»**, являющееся синонимом к вышеприведенному.

Эти варианты являются производными от простых **«литература»** и **«библиография»**. Они также могут выступать в роли заглавия для составляемого списка литературы. При отсутствии конкретного руководства по данному вопросу разумнее всего будет использовать любой из предложенных вариантов.

Оформляя реферат или курсовую работу, озаглавить список литературы – первичная задача, сравнимая с созданием чистого текстового документа. Все обработанные информационные источники необходимо свести в единый список, но прежде стоит понять, какая литература должна туда попасть. Рассматривая библиографию с позиции члена комиссии, проверяющей научную работу, следует обращать внимание на следующие источники:

1. Наиболее современные (не старше 3-4 лет от момента проведения исследования).
2. Источники последних 10-20 лет издания – не более 30% от общего числа в списке литературы. Если конкретное исследование имеет современную историю, то неразумно задействовать более старую информацию.

При их внесении в список литературы стоит учесть ряд нюансов:

- Источники значительной давности применяются наравне с современными при условии, что их содержание полностью соответствует теме исследования.
- Каждый источник в обязательном порядке упоминается в работе при помощи сноски (библиографической ссылки). Подробную информацию можно получить в статье [о правилах оформления ссылок на литературные источники](#).
- Максимальную научную ценность для исследования составляют: журнальные статьи, монографии, выборки из статистики и прочие специализированные материалы по теме работы. Учебники и пособия менее ценны в данном плане.
- Любые законы и акты должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации.

Количественное требование к оформлению списка литературы предполагает наличие:

- 10 и более источников при написании реферата,
- 20 и более источников при написании курсовой работы,
- 40 и более источников при написании дипломной работы (ВКР).

Источники распределяются по алфавиту.

Дополнительные условия размещения представлены в ГОСТ 7.1-2003.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

Примеры оформления списка литературы по ГОСТ 2019
Единый формат оформления пристатейных библиографических списков в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»
(Примеры оформления ссылок и пристатейных списков литературы)

АВТОРЕФЕРАТЫ:

Глухов В.А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОБЗОРЫ:

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М. : ИМЭМО, 2007. — 39 с.

ДИССЕРТАЦИИ:

Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. — С.54—55.

ИНТЕРНЕТ-ДОКУМЕНТЫ:

Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ:

Марьинских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11—12 сент. 2000 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

МОНОГРАФИИ:

Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2006. — 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

ПАТЕНТЫ:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛОВ ИЛИ СБОРНИКОВ:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.
Crawford P.J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P.J. Crawford, T.P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P.J., Barrett T.P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В.И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.
Кузнецов А.Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).