

13.05, 15.05, 20.05, 22.05

Классная работа

**Работа над проектом:
подготовка реферата по
социальной информатике**



Урок 60

Домашнее задание

Работаем над рефератом.

Королева Лиза, Чиркун Юля – Информационные ресурсы §21 и интернет.

Королева Яна, Лыс Дима – Информационное общество §22 и интернет.

Лучанинова Ира, Черная Диана – Правовое регулирование в информационной сфере §23 и интернет.



Задание

- Подготовьте реферат на тему, **согласованную** с учителем. Работу выполнить в файле типа **Документ Microsoft Word** с именем **Фамилия – Тема реферата**.
- Сохраните файл в формате электронной публикации **PDF** с тем же именем **Фамилия – Тема реферата**.
- Сдать 2 файла (**.docx** и **.pdf**).
- **Выполненную работу** выслать на эл. Адрес учителя.

Внимание! Реферат **не** печатать.
Только опубликовать в файле **PDF**.

Структура реферата

- Титульная страница
- Содержание
- Введение
- Основная часть (несколько разделов)
- Заключение
- Литература

Требования к оформлению реферата

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листов белой бумаги формата **A4** (210 x 297 мм).

Размеры полей страницы (не менее):

правое — **10** мм;

верхнее, нижнее, левое по **20** мм.

Основной текст:

Гарнитура — **Times New Roman**.

Кегль (размер) — **14** пунктов.

Цвет шрифта — **чёрный**.

Отступ первой строки абзаца — 8-12 мм (4-5 символов), **одинаковый** по всему тексту.

Интервал междустрочный — **полуторный**.

Выравнивание абзаца — **по ширине**.

Заголовки

Заголовки разделов и подразделов следует размещать в отдельном абзаце без точки в конце, без подчёркивания. Не допускается оставлять заголовков без текста под ним на данной странице.

Заголовки первого уровня (разделов, содержания, введения, заключения, списка литературы, приложений) выравниваются по центру и выделяются прописными буквами. Интервал после заголовка — 6 пунктов.

Заголовки других уровней выравниваются по центру или по левому краю. Рекомендуемый интервал для заголовка второго уровня: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Титульная страница

В **верхней части** титульной страницы пишется, в каком образовательном учреждении выполняется работа.

Далее буквами **увеличенного кегля** указывается тип («РЕФЕРАТ») и тема работы.

Ниже **в правой половине листа** — информация о тех, кто выполнил и кто проверяет работу.

В **центре нижней части** титульного листа пишется название населённого пункта и год выполнения работы.

На **титульном** листе номер страницы **не** проставляют.

Основной кегль при оформлении титульного листа – **14**, но слово «**РЕФЕРАТ**» и **название темы** обычно набираются более **крупным**

Пример титульной страницы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №6 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»

РЕФЕРАТ

на тему:

**«Защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и развитию»**

Выполнил: ученик 11-А класса

Иванов Руслан Владиславович

Принял: учитель информатики

Лысенко Сергей Борисович

Содержание

Содержание располагается на втором листе и включает в себя наименования всех частей (введения, глав и параграфов основной части, заключения, списка литературы и имеющихся приложений). В содержании не указывается только титульная страница и само содержание. Наименование каждого элемента прописывается полностью. К каждому из них указывается номер страницы в тексте.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. История зарождения и развития танка-живописи.....	4
2. Композиция и художественные каноны живописи танка.....	7
3. Символические ключи танка-живописи.....	10
4. Современная танка-живопись.....	13
Заключение.....	15
Литература.....	16

Введение

Введение открывает собой работу. Его задача обозначить проблему, ее актуальность и определить цель работы. Как правило, введение реферата не занимает более 1-2 страниц печатного текста (пропорционально объему работы, в небольших работах от 0,5 страницы).

Пример:

ВВЕДЕНИЕ

Живопись танка – древний вид религиозной живописи, распространенный....
На сегодняшний день в российской академической среде танка живопись слабо исследована...
Задача данного исследования обобщить основные сведения о...

Основная часть

Под основной частью реферата подразумевается сам текст исследования. В реферате основная часть должна состоять из нескольких пунктов исследования, общим числом не менее трех. Пункты не являются полноценными главами, а представляют собой скорее параграфы.

Нумерация параграфов осуществляется **арабскими цифрами**. Каждый параграф должен начинаться **с новой страницы**.

Заголовки параграфов подлежат стилевому форматированию (стиль **Заголовков 1**). В формате этого стиля для абзаца устанавливается "**Выравнивание по центру**" и "**С новой страницы**", для шрифта – "**Все прописные**" (набирать их надо обычными буквами, тогда правильно будет построено оглавление).

Заключение

Заключение подводит итоги работы и раскрывает выводы, идеи, рекомендации.

По объему заключение реферата примерно соответствует введению.

Литература

По тексту реферата **в квадратных скобках** указываются **ссылки** на литературные источники. Все источники оформляются с нового листа списком, нумерованным арабскими цифрами.

Каждый источник оформляется по правилам описания источников (**ГОСТ 7.1—2003**).

Ниже приведен образец списка источников:

ЛИТЕРАТУРА

1. Кокорев И. А., Рудович В. Н. Очерки стилей буддийской иконографии. – М.: Изобразительное искусство, 2002. – 342 с.
2. Лопатин М. В. Образы Будды и Бодхисаттв в мировой художественной культуре. – СПб.: Приор, 2011. – 149 с.
3. Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – с. 76-86.
4. Рынок тренингов [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08).

Иллюстрации

Все иллюстрации нумеруются и имеют название.

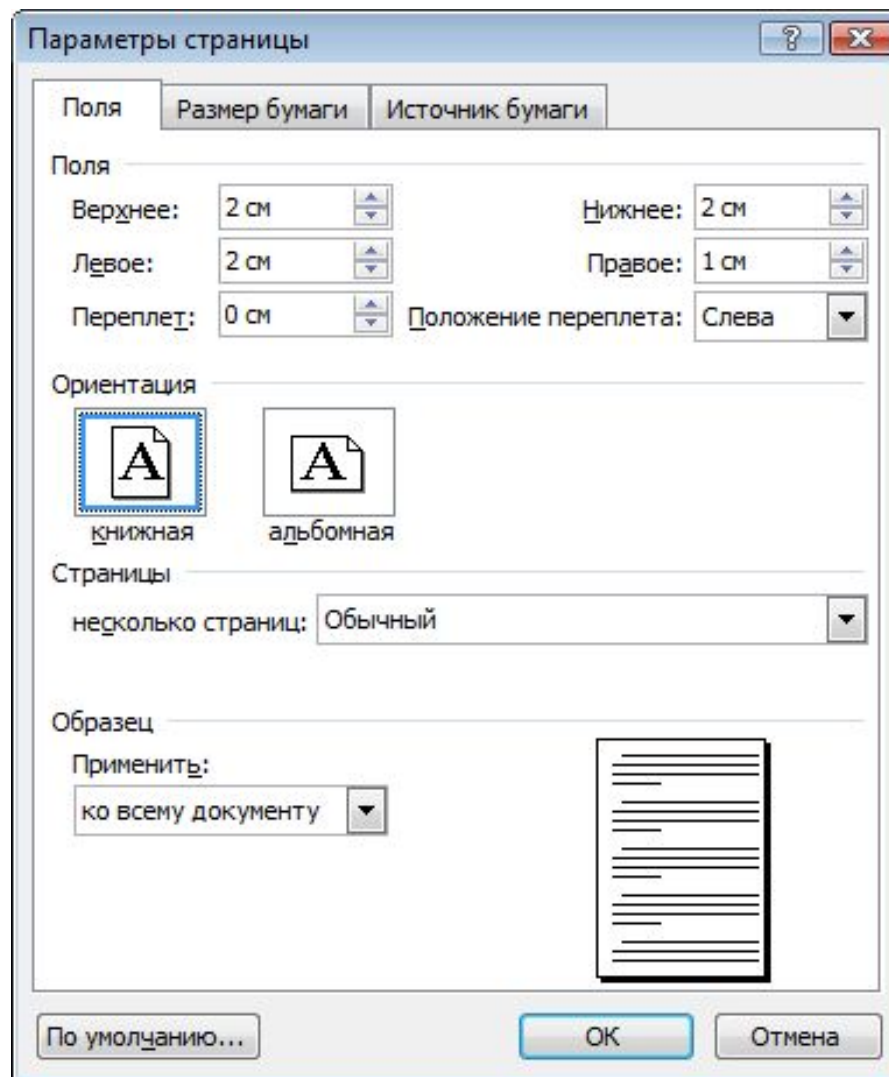
Например:

Рис 1. Структура системы

Если иллюстрация взята от другого автора, то в

квадратных скобках указывается **ссылка на литературный источник**.

Окно выбора параметров страницы в Microsoft Word



Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать **арабскими** цифрами, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию).

На **титульном** листе номер **не** проставляют.

Оглавление

Чтобы построить содержание реферата используем инструмент **Оглавление**.

Оглавление документа – это перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.

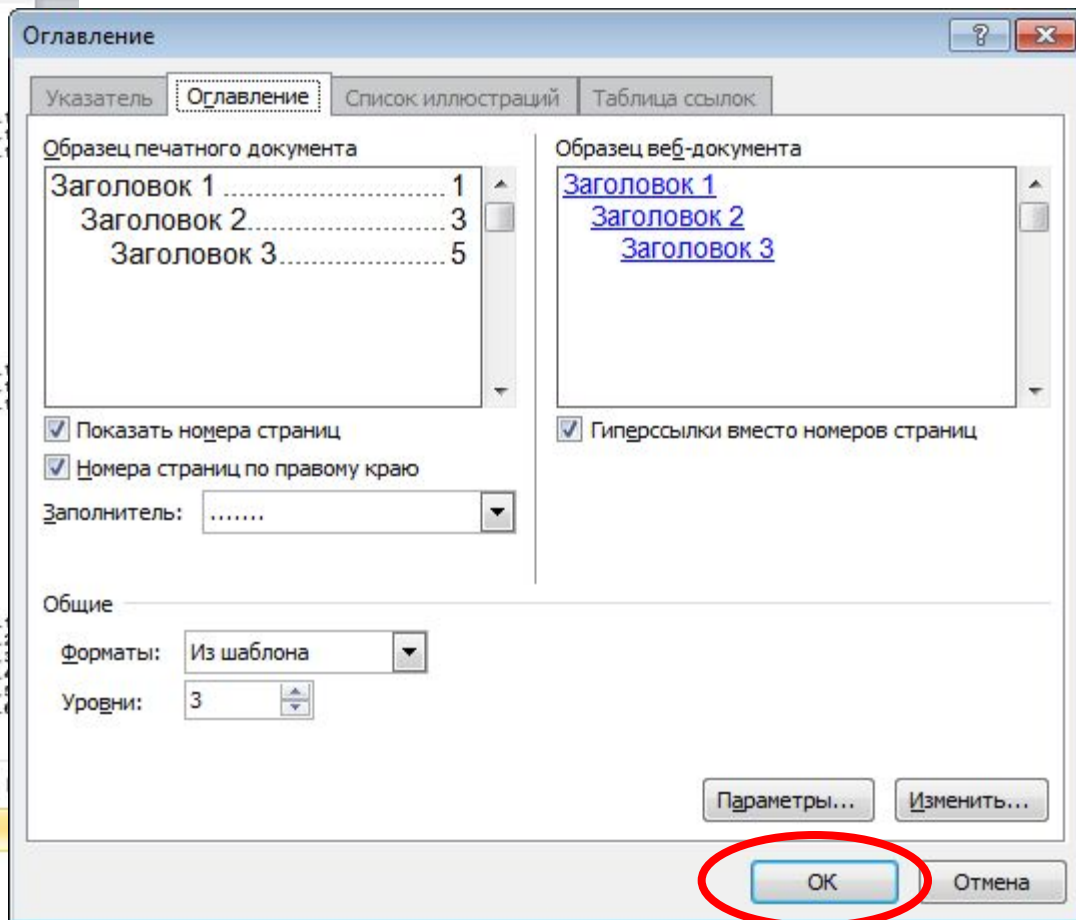
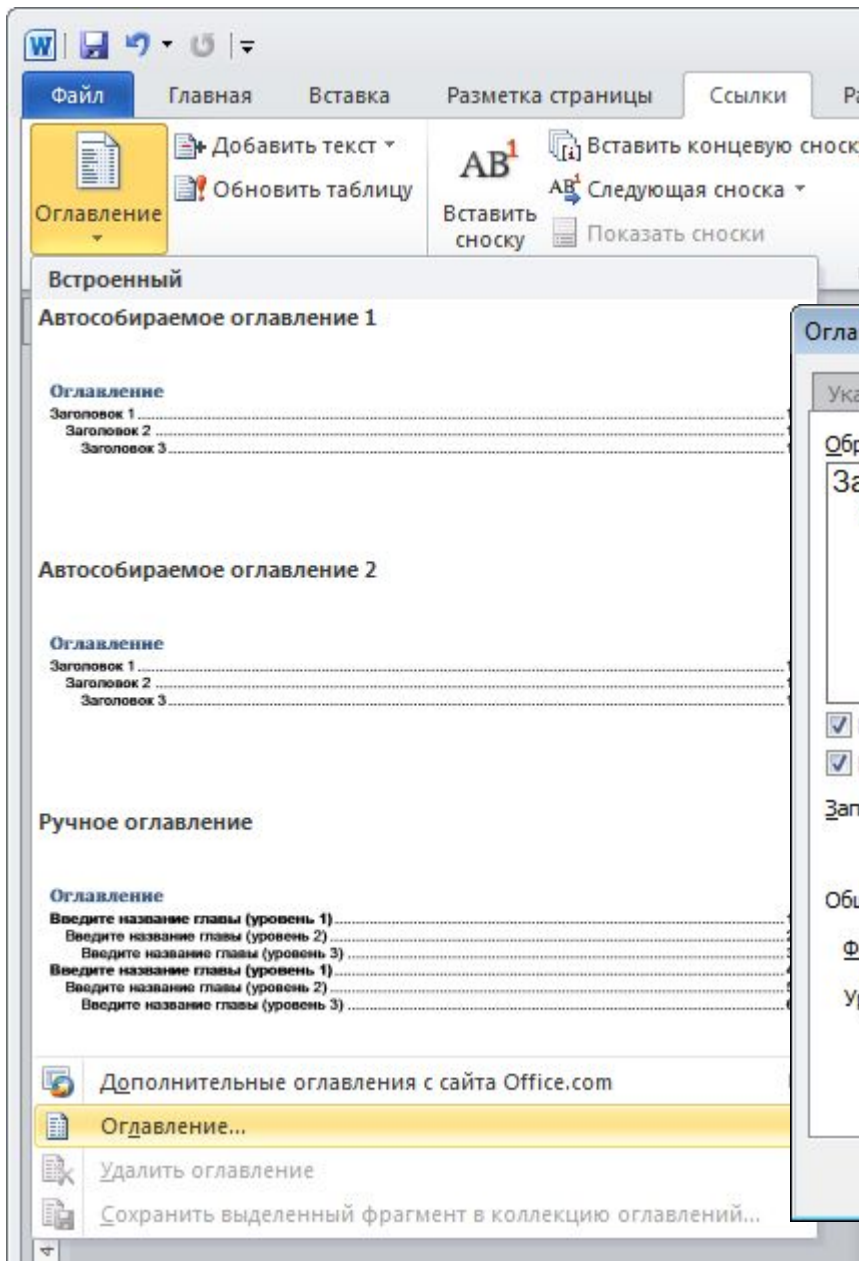
В оглавлении перечисляются все заголовки и номера страниц, на которых они находятся.

Создание оглавления

Для автоматического создания оглавления документа необходимо выполнить такой алгоритм:

1. Выполнить стилевое форматирование заголовков (стили Заголовок 1, Заголовок 2, ...)
2. Установить курсор в том месте документа, где нужно разместить оглавление.
3. Выполнить
Ссылки ► Оглавление ► Оглавление.
4. Выбрать в списке встроенных образцов подходящий вариант оформления оглавления.

Создание оглавления



Обновление оглавления

Если в ходе работы над документом его текст и структура изменялись, то оглавление документа нужно обновить.

Для этого нужно выполнить

Ссылки ► Оглавление ► Обновить таблицу

или

Контекстное меню оглавления ► Обновить поле

Электронная публикация

Сегодня далеко не все документы, подготовленные на компьютере, печатаются на бумаге. Многие из них изначально создаются, например, для размещения на **web-сайтах** или распространяются **на электронных носителях**.

Для таких документов существуют специальные форматы файлов, например **PDF**.

Работаем за компьютером

