

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«ТЮМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании ЦМК

Протокол №

от «___» _____ 201_

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
РЕФЕРАТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

Методические указания

Тюмень 2019

Рассмотрено
На заседании ЦМК
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20__

Утверждено
На заседании НМС
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20__

Рассмотрено на заседании НМС ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

Протокол № _____ от « ___ » _____ 2019 года

Авторы - составители:

Ю.А. Борисова, руководитель отделения физвоспитания ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»;

Рецензент: Колунина Н.В., преподаватель основ научно-исследовательской деятельности, профессиональная культура устной и письменной речи.

Содержание

1. Порядок выполнения реферата	4
2. Структура и содержание работы	5
3. Требования к оформлению реферата	8
4. Язык и стиль изложения материала	14
5. Порядок защиты реферата	20
6. Приложения	22

1. Порядок выполнения реферата

На отделении физической культуры широко внедрена такая форма работы, как подготовка и защита реферативных работ студентами, полностью освобожденными от практических занятий по физической культуре.

На основании заключения и справки врачебной комиссии, а также результатов медицинского осмотра студент может быть признан освобожденным полностью от практических занятий по физической культуре на весь период обучения в Колледже, либо на определенный период. В этом случае для получения зачета по дисциплине «Физическая культура» студент обязан подготовить и защитить реферат. Начальный этап работы – выбор темы. Студенту выдается тема из представленного перечня, на основании медицинской справки и заболевания студента. Выбранная тема реферата фиксируется в присутствии закрепленного за студентом преподавателя. В процессе подготовки реферата, преподаватель консультирует студента по возникающим вопросам, осуществляет проверку частей работы и реферата в целом, следит за четким соблюдением требований к оформлению работы, языку и стилю изложения материала. На протяжении семестра студенты под руководством закрепленного преподавателя готовят реферат, затем защищают его в присутствии комиссии, состоящей из преподавателей отделения физвоспитания в строго установленное время.

2. Структура и содержание работы

Реферат, как одна из разновидностей научно-исследовательской работы студентов, должен соответствовать некоторым требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию работ. Логика изложения материала предполагает выделение следующих составных частей и разделов:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Анализ научно-методической литературы по теме исследования.
5. Заключение (выводы).
6. Список литературы.
7. Приложения.

В зависимости от типа работы ее структура может несколько варьироваться. Чаще всего реферативная работа носит теоретический характер, и строится на основе анализа имеющейся литературы по выбранной теме (учебников, учебных пособий, монографий, авторефератов диссертаций, журнальных статей, сборников научных трудов, материалов научных конференций, электронных материалов и т.п.). Основное требование к работе в этом случае – ее содержательность, глубокие знания литературы, логичность и последовательность изложения, самостоятельность анализа и суждений, а также внешнее оформление.

Реферативная работа должна иметь титульный лист, оглавление (содержание), введение, текст, написанный по главам, выводы, список использованной литературы, приложения. Во введении отражаются актуальность темы, мотивация ее выбора и задачи исследования. Анализ литературных источников выступает как самостоятельный метод исследования. Так как анализ литературы составляет основное содержание таких работ, то нет необходимости давать специальную главу «Анализ литературных источников по теме исследования». Соответственно задачам

исследования весь собранный материал систематизируется, и подразделяется на главы и параграфы. Примерную структуру можно посмотреть в Приложении 1.

Рассмотрим основные характеристики каждого из разделов работы.

Работа начинается с **титульного листа**, на котором указывается название вуза, далее указывается вид работы (реферат), название работы, фамилия, имя и отчество студента, выполнившего работу, курс и группа, данные о научном руководителе, проверившим работу, город и год выполнения работы. (Приложение 2.).

Оглавление – это наглядная схема, перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц и расположенных так, чтобы можно было судить о соотношении заголовков между собой по значимости (главы, разделы, параграфы). Поэтому содержание пишется ступенчатообразно (Приложение 3.). Левее располагаются названия глав, которые пишутся прописными буквами, несколько правее – названия разделов и еще правее – подразделов. Названия разделов и подразделов пишутся строчными буквами.

Введение должно быть посвящено обоснованию актуальности темы, ее теоретическому и практическому значению, определению объекта и предмета исследований, цели и задач, перечислению основных методов, применяемых для решения поставленных задач. Его объем может ограничиваться 1-3 стр.

В части **«Анализ литературных источников по теме исследования»** даются теоретические выкладки из анализа научно-методической литературы со ссылками на авторов используемых источников. Объем этой части работы – 15 – 20 страниц. Студент должен проанализировать мнения разных авторов, сопоставить их, дать собственную интерпретацию. Из работы должно быть ясно, где студент заимствует положения авторов, а где высказывает собственные суждения.

В **заключении** подводится общий итог работы, делаются определенные **выводы**, вытекающие из обзора литературы. Каждый вывод

обозначается соответствующим выводом и должен отвечать на поставленные в работе задачи. Кроме выводов можно представить практические **рекомендации** по результатам проведенной работы.

Список литературы представляет перечень использованной литературы в алфавитном порядке с полным библиографическим описанием источников и нумерацией по порядку. При этом в данный список включается только та литература, на которую были сделаны ссылки в тексте работы или выдержки из которой цитировались. Вначале перечисляется литература на русском языке, затем – на иностранном.

Приложения. В этот раздел включается различный второстепенный материал, например анкеты, первичные результаты, схемы, рисунки, таблицы и т.п.

3. Требования к оформлению реферата

3.1. Общие правила

Реферат по физической культуре (далее – работа) должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Титульный лист работы оформляется в соответствии с Приложением 2.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, левое – 25 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Вписывать в текст отдельные слова, условные знаки допускается только черными чернилами и приближенно плотности основного текста. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: списку сокращений, введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям.

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части являются заголовками структурных элементов работы. Их следует располагать по центру строки без точки и печатать прописными буквами, обычным шрифтом, не подчеркивая.

3.2. Вопросы нумерации

3.2.1. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается по центру вверху страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

3.2.2. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

3.2.3. Основную часть работы следует делить на главы, параграфы, пункты и подпункты.

3.2.4. Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовок главы печатается прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Каждая глава печатается с нового листа. Расстояние между названием главы (параграфа) и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Если глава делится на параграфы, то не должно быть текста между названием главы и параграфа.

3.2.5. Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделённых точкой, например, 1.1., в конце номера параграфа ставится точка.

Заголовки параграфов следует начинать печатать с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Если параграф делится на пункты, то не должно быть текста между ними.

3.2.6. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа и пункта, разделённых точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1.1., 1.1.2., и печатается с абзацного отступа. Пункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком пункта и последующим текстом не оставляется. Если пункт делится на подпункты, то не должно быть текста между ними.

3.2.7. Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделённых точкой, в конце номера подпункта ставится точка, например, 1.1.1.1., 1.1.1.2 и т.д. Подпункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком подпункта и последующего текста не оставляется.

3.2.8. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

3.2.9. Если глава или параграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

3.3. Изложение текста

3.3.1. Текст работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует». Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...измеряется...», «принимается...» или «.....относят...».

3.3.2. В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, сокращение слов и словосочетаний.

3.3.3. Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «см.», «т. е.»;
- в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы).

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

3.3.4. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество (или – фамилия, инициалы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

3.4. Оформление иллюстраций

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации обозначаются словом "Рис." и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2. Второй рисунок первой главы.

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут.

3.5. Оформление таблиц

3.5.1. Цифровой материал, сопоставление и выявление определённых закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

3.5.2. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф.

3.5.3. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1.2., Таблица 2.9. Номер таблицы обозначает: первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

3.5.4. Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют.

3.5.5. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

3.5.6. Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вид листа).

3.5.7. Графа № п/п в таблицы не включается.

3.5.8. В заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе.

3.5.9. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

3.5.10. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

3.5.11. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.5.12. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник.

Таким образом, имеющиеся в тексте статистические таблицы и рисунки должны быть правильно оформлены. Общее требование таково: если таблицу, диаграмму или график изъять из текста, то их смысл и источник данных должны быть совершенно понятны. Следовательно, необходимо дать точное название таблицы, правильно изложить подлежащее и сказуемое, размерность единиц, период времени, к которому относятся данные таблицы.

3.6. Оформление даты

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «вв.» и т. д.

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 1983/84 г., в зиму 1983/84 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 1984 – 1985 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Тысячелетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м тысячелетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

3.7. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера (1, 2, 3 и т.д.).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.8. Оформление списка сокращений

Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

3.9. Оформление цитат

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого – либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся, как правило, для подтверждения аргументов или описаний автора. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и пункте, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Работа не должна быть переполнена цитатами. На одной странице не должно быть более трех цитат. Если требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он был дан в источнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие, и начинают ее со строчной буквы.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов.

Все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник.

3.10. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, таблиц, формул;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более подробно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример: [10, с.81].

3.11. Оформление списка использованных источников

Список источников должен быть оформлен в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В первом разделе размещаются нормативные источники. Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании работы: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Список использованных источников может содержать и иные разделы, например, «Материалы государственной статистической отчетности», «Государственные доклады, отчеты» и другие в зависимости от содержания фактически использованных при написании выпускной квалификационной работы источников.

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения.

Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения.

При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким-либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2-е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург, Лондон, Париж и Нью-Йорк сокращаются (М., Л., СПб., Л., Р., N-Y.). Все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Библиографическое описание статьи в сборнике статей дается следующим образом:

Заголовок. Основное заглавие статьи / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заголовок. Основное заглавие книги: сведения относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности, относящиеся к сборнику. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Объем.

При внесении изменений в нормативный правовой акт в библиографическом описании документа необходимо указать дату внесения последних изменений или дату последней редакции документа. Эти сведения указываются через двоеточие после указания даты принятия и номера документа. Например, : *по сост. на 31 декабря 2006 г.* или : *в ред. от 25 мая 2004 г.*

Особенности библиографического описания электронных ресурсов.

К электронным ресурсам можно отнести электронные книги на электронных оптических дисках (CD-ROM, DVD-ROM), документы, взятые из полнотекстовых баз данных (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»), сайтов, электронных журналов и газет и т.п.

Если электронные ресурсы включаются в общий список источников, необходимо после заглавия документа указывать в квадратных скобках через двоеточие обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс].

Для электронных ресурсов локального доступа указывается носитель ресурса, (например, *1 CD-ROM*).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа после заглавия необходимо привести сведения, поясняющие вид электронного ресурса (например, сайт, электронный журнал, электронная версия газеты и т.п.), электронный адрес документа, дату обращения к ресурсу (число, месяц, год).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL».

При использовании документов, взятых из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс») приводят сведения об ограничении доступности.

В списке литературы используется сквозная нумерация.

Ниже приводятся примеры оформления различных источников.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартиформ, 2007. - 5 с.

Учебные пособия, монографии

1. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.
2. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. – Т.4.-356 с.
3. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин [и др.]. - М.: Гос. ун-т управления, 2005. - 59 с.
4. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.
5. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.
6. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегород. Ун-та, 2009. - 243 с.

Статьи

7. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.
8. Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля

Депонированные научные работы

9. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

10. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

11. Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

12. Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / В.А. Лукина. - СПб., 2006. - 26 с.

13. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / В.В. Сиротко. - М., 2006. - 17 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

14. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / А.Л. Загорюев. - Екатеринбург: Уральский ин-т практ. психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

15. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

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

4. Язык и стиль изложения материала

Язык – система знаков любой физической природы, служащая средством осуществления человеческого общения, мышления. Учитывая назначение реферативной работы, ее язык должен быть доступен потребителю, пользователю информации (ученому, преподавателю вуза, студенту, учителю, тренеру и др.). Языку и стилю следует уделять серьезное внимание, так как языково-стилистическая культура научной или методической работы отражает уровень общей культуры ее автора.

Не следует излишне стремиться придать своей работе видимость научности, когда простым вещам дают усложненные названия. Однако при написании реферата неправильно переходить и на стиль популярной литературы. Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность, здесь доминируют суждения, цель которых – доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности. В текст включаются только точные и проверенные сведения и факты. Это требует точного словесного выражения с использованием специальной терминологии, принятой в теории и методике физического воспитания, спорта, оздоровительной физической культуры. К отбору и использованию терминов следует подходить с большой ответственностью, нельзя применять профессионализмы – условные наименования, своего рода жаргон, используемые в сфере узких специалистов и понятные только им (например, часто термин «тренировка» применяют вместо термина «тренировочное занятие», что далеко не одно и то же). В работе речь чаще всего ведется от третьего лица («автор полагает»). Автор реферата выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», стремясь отразить свое мнение как мнение определенной группы людей. Однако не следует часто употреблять «мы», используются различные конструкции, например «по нашему мнению», «тестирование проводилось», «изучалось влияние» и т.д.

Важное качество для написания научного текста – ясность, умение писать доступно и доходчиво. Еще одно необходимое требование к написанию научной работы – краткость, умение избегать повторов, излишней детализации, употребления лишних слов, без надобности – иностранных слов.

5. Порядок защиты реферата

Как уже отмечалось, работа над рефератом начинается с выбора темы. Студент может выбрать тему из представленного в методическом кабинете кафедрального перечня, либо предложить свою, соответственно обосновав это. Выбранная тема реферата фиксируется в журнале преподавателя. Примерные темы для рефератов приведены в приложении 6.

О сроках и порядке предоставления на проверку частей работы и реферата в целом преподаватель и студент договариваются в индивидуальном порядке. Преподаватель осуществляет проверку, следит за четким соблюдением требований к оформлению работы, языку и стилю изложения материала и др. После проверки преподаватель дает разрешение на защиту реферата. Если работа не соответствует требованиям, преподаватель возвращает студенту работу на доработку.

Защита рефератов осуществляется в присутствии не менее двух преподавателей физической культуры. Без присутствия преподавателя, закрепленного за студентом, студент к защите не допускается. Обычно реферативная работа должна защищаться в период, предшествующий экзаменационной сессии. Защита работы должна показать уровень научно-теоретической подготовленности студента. По содержанию работы можно судить о том, в какой степени студент овладел навыками научного исследования и теоретического обобщения, по защите – насколько самостоятельно мыслит и умеет отстаивать свою точку зрения.

Одним из важных этапов подготовки является написание текста доклада, рассчитанного на 5-7 минут, так как читать текст реферата не разрешается. Доклад может строиться по следующему плану:

1. Краткое обоснование выбора темы, актуальность, теоретическая и практическая значимость.
2. Постановка задач, методы исследований.
3. Теоретический анализ и обзор литературы по выбранной теме.
4. Выводы.

Чтение текста доклада допускается. Приветствуется устное изложение (без чтения текста доклада), в процессе которого студент показывает степень овладения материалом, его осмысление.

По завершении защиты и обсуждения членами комиссии, оглашаются результаты. При успешной защите преподаватель, закрепленный за студентом, выставляет зачет в зачетную книжку и ведомость. При неудовлетворительной защите работа возвращается студенту для устранения недостатков с последующей повторной защитой. Порядок и сроки повторных защит рефератов устанавливаются по усмотрению преподавателя физической культуры дополнительно. Неявка на защиту без уважительных причин рассматривается как незачет. Студенты, не выполнившие и не защитившие рефераты в установленные сроки, не получают зачет и к экзаменам не допускаются.

Примерная структура работы реферативного типа

Тема: Развитие координационных способностей у детей младшего школьного возраста

Введение (2 – 3стр.)

1. Особенности физического развития детей младшего школьного возраста (5 – 6стр.).

- 1.1. Характеристика детей младшего школьного возраста.
- 1.2. Особенности развития физических качеств детей младшего школьного возраста.

2. Координационные способности как один из видов двигательных способностей (4 – 6стр.).

- 2.1. Понятие «Координационные способности».
- 2.2. Виды координационных способностей.

3. Методы развития координационных способностей.

- 3.1. Методы развития координационных способностей.
- 3.2. Методы оценки координационных способностей.
- 3.3. Методика развития координационных способностей детей младшего школьного возраста.

Выводы (1 – 2с).

Список литературы (1 – 2с).

Приложения.

Приложение 2

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»

Реферат
РАЗВИТИЕ КООРДИНАЦИОННЫХ СПОСОБНОСТЕЙ У ДЕТЕЙ
МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
Специальность – 31.02.01 Лечебное дело

Выполнил: обучающийся специальности
«Лечебное дело», курс 4, группа 400,
очная форма обучения

_____/_____/_____
(личная подпись)

Проверил:
преподаватель

_____/_____/_____
(личная подпись)

Тюмень
2019

Приложение 3

Образец содержания работы на примере темы

Методы развития координационных способностей у детей младшего школьного возраста

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Координационные способности как один из видов двигательных способностей.....	5
1.1. Понятие «координационные способности»	6
1.2. Виды координационных способностей	8
1.3. Методы развития и оценки координационных способностей	11
Выводы	13
Практические рекомендации	14
Список литературы	15
Приложения	17