

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ  
Вриод начальника  
Могилевского института  
МВД Республики Беларусь  
полковник милиции  
В.С. Бельский

01.09.2014

рег. № 8/7-УМО

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке подготовки рефератов, предусмотренных учебными программами по учебным дисциплинам, в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки рефератов, предусмотренных учебными программами по учебным дисциплинам, проверка которых включена в объем учебной работы профессорско-преподавательского состава учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь».

2. Реферат – сокращенное изложение в письменном виде содержания одного или нескольких первичных документов или их частей с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат должен быть подготовлен на основе источников, указанных преподавателем в задании на подготовку реферата.

3. Рефераты, выполненные курсантами, могут докладываться и обсуждаются на занятиях по соответствующей теме дисциплины.

4. Рефераты, имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», выполняются с учетом правил секретного делопроизводства.

## ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕРКИ РЕФЕРАТОВ

5. Разработка тематики рефератов.

5.1 Тематика рефератов разрабатывается кафедрой и включается в методические рекомендации по подготовке рефератов, которые могут оформляться отдельным документом или включаться в методические рекомендации по изучению дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке рефератов в обязательном порядке должны содержать перечень тем рефератов, а после каждой темы – библиографическое описание первоисточников, подлежащих реферированию.

5.2 Количество тем рефератов должно быть большим, чем количество курсантов в группе.

5.3 При формировании тематики должна учитываться доступность первоисточников для подготовки рефератов.

6. Подготовка и выдача задания по реферату.

6.1 Задание по реферату составляется руководителем в соответствии с Приложением 1 и объявляется им курсанту под роспись.

6.2 Задание по реферату хранится на кафедре.

Если задание по реферату имеет гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», оно хранится в специальной библиотеке.

6.3 Задание на подготовку реферата включает следующие данные:

наименование учебной дисциплины, по которой должен быть подготовлен реферат;

тему реферата;

библиографическое описание первоисточников, подлежащих реферированию;

срок представления курсантом подготовленного реферата для рецензирования;

отметку о дате выдачи задания на подготовку реферата и подпись курсанта.

6.4 Преподаватель вправе указать в задании тему, не содержащуюся в методических рекомендациях по подготовке реферата (по своему усмотрению или предложению курсанта).

6.5 Срок предоставления курсантом подготовленного реферата для рецензирования определяется преподавателем, но не позднее 15 дней до:

даты зачета (дифференцированного зачета), если по дисциплине предусмотрена текущая аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета);

даты начала экзаменационной сессии, если по дисциплине предусмотрена текущая аттестация в форме экзамена.

6.6 Задание по реферату оформляется в соответствии с приложением 1.

7. Руководство подготовкой реферата.

7.1 Руководство подготовкой реферата осуществляет преподаватель, проводящий семинарские (практические) занятия в учебной группе.

7.2 Основными функциями преподавателя по руководству подготовкой реферата являются:

разработка задания на подготовку реферата;

консультирование по вопросам подготовки реферата;

проверка реферата и подготовка рецензии.

8. Представление выполненного реферата для рецензирования.

8.1 Представление курсантом выполненного реферата для рецензирования осуществляется до истечения срока, указанного в задании, заведующему учебно-методическим кабинетом.

8.2 Поступившие на кафедру рефераты регистрируются в журнале учета рефератов. На титульном листе реферата проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

8.3 Запрещается рецензировать рефераты, не зарегистрированные в установленном порядке.

#### 9. Рецензирование рефератов

9.1 Поступивший на кафедру реферат в десятидневный срок должен быть проверен преподавателем, который готовит на него письменную рецензию (приложение 2).

#### 9.2 Рецензия должна содержать:

оценку соблюдения требований к оформлению реферата;

положительные стороны реферата;

недостатки реферата;

отметку за реферат («зачтено»/«незачтено» или баллы от 1 до 10).

#### 9.3 При оценке реферата должны учитываться:

степень раскрытия темы;

форма изложения: лаконичность и логическая законченность формулировок, последовательность изложения вопросов;

способность к обобщению и собственным выводам.

10. При проверке реферата исправления в тексте и замечания на полях должны делаться чернилами, отличными по цвету от чернил (красителя), которым выполнена работа. Не допускается расстановка в работе знаков (восклицательных, вопросительных и иных) без пояснений рецензента.

### ГЛАВА 3 ХРАНЕНИЕ РЕФЕРАТОВ

11. Выполненные курсантами рефераты вместе с одним экземпляром задания и рецензиями хранятся на кафедрах, а имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования» – в специальной библиотеке института в течение двух лет со дня окончания учебного года, в котором они выполнялись.

12. Порядок хранения и уничтожения рефератов, имеющих гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», определяется правилами секретного делопроизводства.

### ГЛАВА 4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

#### 13. Структура реферата:

титульный лист;

план реферата;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

бланк рецензии на реферат (приложение 2).

14. Требования к структурным элементам реферата

14.1 Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется в соответствии с приложением 3.

14.2 План реферата.

План реферата включает наименование всех структурных элементов реферата с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

14.3 Введение.

Во введении должны содержаться:

описание первоисточника (-ов), по которому пишется реферат (монография, статья, сборник статей с указанием выходных данных);

сведения об авторе (-ах) первоисточника;

актуальность темы реферата;

цель подготовки реферата.

Объем введения должен составлять 1-2 листа.

14.4 Основная часть.

Основная часть реферата (в зависимости от задания) должна быть подготовлена на основе одного (монографический реферат) или нескольких источников (обзорный реферат).

Содержание основной части реферата должно полностью определяться содержанием реферируемого источника(-ов), излагаться в сжатой и обобщенной форме. Текст основной части реферата не должен содержать интерпретацию документа, а также информацию, которой нет в исходном документе.

В основной части реферата должны быть освещены:

проблемы, поставленные в реферируемом источнике(-ах);

предлагаемое автором(-ами) реферируемого(-ых) источника(-ов) решение проблемы;

доводы, обосновывающие предлагаемое решение;

описание фактического материала, используемого автором (-ами).

Основная часть реферата не должна содержать более 10% прямых цитат.

Основная часть реферата при необходимости может быть разделена на разделы.

Объем основной части реферата должен составлять не менее 10 листов.

14.5 Заключение.

Заключение должно содержать выводы автора реферата по результатам рассмотрения материала, изложенного в основной части.

Объем заключения должен составлять 1-3 листа.

#### 14.6 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке реферата.

#### 14.7 Правила оформления реферата.

##### 14.7.1 Общие требования к оформлению реферата.

Реферат печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Рефераты, имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», могут выполняться в тетради в клетку. При расчете объема структурных элементов следует исходить из следующего соотношения: один лист печатного текста формата А4 (210x297 мм) равен двум страницам рукописного текста в тетради (количество строк на странице – 19-20).

Набор текста реферата осуществляется с использованием текстового редактора Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – полуторный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему тексту реферата. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части реферата при необходимости делится на разделы.

Заголовки структурных частей реферата «ПЛАН РЕФЕРАТА», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

В конце заголовков точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть реферата следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей реферата является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация разделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер раздела ставят перед его названием. В конце нумерации разделов, а также их заголовков точку не ставят.

Разделы «ПЛАН РЕФЕРАТА», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Реферат должен быть помещен в папку-скоросшиватель.

14.7.2 Требования к оформлению иллюстраций и таблиц.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в реферате непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах реферата, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждого раздела. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте реферата. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера раздела (если он есть) и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «Таблица 2.5» (пятая таблица второго раздела). Если в

разделах реферата приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах реферата в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В реферате допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

### **Рисунок 2.1 – Элементы системы управления**

Цифровой материал реферата, как правило, оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 1.4 – Количество зарегистрированных преступлений в Республике Беларусь за 2011 год

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:



допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте реферата;

не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение". Если в реферате несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2";

в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

#### 14.7.3 Требования к оформлению формул.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте реферата 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$P = \frac{\Pi}{C} * 100, \quad (1.2)$$

где  $\Pi$  – прибыль от реализации продукции, руб.,

$C$  – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну

строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

#### 14.7.4 Требования к оформлению примечаний.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово "Примечания" и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

#### 14.7.5 Требования к оформлению ссылок.

Автор реферата обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его реферате. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на его последнее издание.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте реферата, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в реферате. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте реферата осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

#### 14.7.6 Требования к оформлению списка использованных источников.

Сведения об использованных в реферате источниках приводятся в разделе «Список использованных источников».

Допускается приведение одного и того же источника в библиографическом списке только один раз.

Список использованных источников формируются в порядке появления ссылок в тексте реферата либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать приложению 2 Инструкции по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденной Постановлением президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24.12.1997 г. № 178.

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

на подготовку реферата

курсантам \_\_\_\_\_ взвода факультета \_\_\_\_\_ по учебной дисциплине \_\_\_\_\_  
(№ взвода) (название факультета) (наименование учебной дисциплины)

№№	Ф.И.О. курсанта	Тема реферата	Срок представления реферата для рецензирования	Дата получения задания, подпись курсанта
1.				
2.				
3.				

\_\_\_\_\_  
(должность преподавателя)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата разработки задания)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

РЕЦЕНЗИЯ

на реферат

курсанта \_\_\_\_\_  
(курс, факультет, Фамилия, Имя, Отчество)

по учебной дисциплине: \_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины)

на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы реферата)

1. Оценка соблюдения требований к оформлению реферата:

---

---

---

---

2. Положительные стороны реферата: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

3. Недостатки реферата: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

4. Отметка за реферат \_\_\_\_\_  
(зачтено / незачтено/ баллы от 1 до 10)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя реферата)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата разработки задания)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

РЕФЕРАТ

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

на тему « \_\_\_\_\_ »  
(наименование темы)

Автор реферата:  
курсант \_\_\_\_\_  
(курс, факультет)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата получения задания)

МОГИЛЕВ 20\_\_