

КАЛЛАСТЕСКАЯ ШКОЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Калласте

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	4
1.1. Общие требования	4
1.1.1. Требования к печати	4
1.1.2. Нумерация страниц	4
1.2. Структура работы	5
1.2.1. Титульный лист	5
1.2.2. Содержания и заголовки.....	5
1.2.3. Сокращения	6
1.2.4. Введение	6
1.2.4. Заключение	7
2. ПЕРЕЧНИ	8
3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	9
4. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	11
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ	12
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ ..	14

ВВЕДЕНИЕ

При оформлении рефератов, действуют международные требования (стандарты ISO). Данный материал базируется на стандартах: ISO 5966 – 1982 (E) Documentation – Presentation of scientific and technical reports и ISO 690 – 1987 (E) Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure.

1. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

1.1. Общие требования

1.1.1. Требования к печати

Письменные работы должны быть выполнены в печатном виде с использованием компьютера. **Допускается выполнение письменных работ в рукописном виде в начальной школе.** Работа может быть скреплена при помощи скоросшивателя в папке, степлером или скрепкой.

Все письменные работы оформляются на белой бумаге с одной стороны листа формата А4 (210 x 297). Текст располагается на странице равномерно. Все строки с правой и левой стороны должны быть выровнены. При оформлении работы на компьютере, напр., в MS WORD, используется шрифт Times New Roman (или Arial), размер шрифта – 12 , межстрочный интервал - 1,5, свободные поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 15, нижнее – 20 мм.

Объем работ определяется учителем.

1.1.2. Нумерация страниц

Отсчет страниц начинают с титульного листа (**номера страниц на титульном листе и содержании не проставляют**). Нумерацию страниц указывают с раздела ВВЕДЕНИЕ. **Номер страницы печатается на верхнем поле в правом углу листа арабскими цифрами.**

1.1.3. Оформление текста

При оформлении письменной работы между абзацами оставляют промежутки равные двойному интервалу.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только **черными чернилами, тушью или специальной пастой**, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены с помощью специального корректора белого цвета и нанесением нового знака на то же место.

1.2. Структура работы

Общая структура письменных работ следующая:

- титульный лист;
- содержание;
- введение ;
- основная часть работы (разделяется на главы, пункты и подпункты);
- заключение;
- список литературы.

Названные части располагаются в работе в приведенном порядке.

1.2.1. Титульный лист

Титульный лист - первая страница работы, дающая следующую информацию (ПРИЛОЖЕНИЕ 1):

1. Наименование учебного заведения.
2. Имя и фамилия ученика.
3. Класс.
4. Название работы. Название работы набирается заглавными буквами, **сокращения слов в наименовании недопустимы.**
5. Наименование предмета.
6. Вид работы (реферат и т.п.).
7. Данные об учителе (Ф.И.О., подпись).
8. Оценка работы преподавателем, ее дата и подпись преподавателя.
9. Место и год составления работы.
10. На титульном листе в конце предложений точки не ставят.

1.2.2. Содержание и заголовки

Заглавия в содержании и в самой работе и нумерация должны совпадать. Если работа разделяется на главы, пункты и подпункты, то они снабжаются заглавиями и порядковыми

номерах. Рекомендуется использовать арабские цифры в ступенчатой иерархии (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

При оформлении заглавий придерживаются следующих правил:

- Все заглавия самостоятельных частей (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ) пишут заглавными буквами.
- Заглавия пунктов и подпунктов пишут строчными буквами (за исключением заглавной буквы).
- После заглавий точка не ставится.
- Заглавия должны соответствовать содержанию и, по возможности, быть краткими.
- Не допускается использовать сокращения.

1.2.3. Сокращения

В тексте письменных работ могут использоваться сокращения:

- общеизвестные сокращения и аббревиатуры, например: г. - год, стр. - страница, и др. - и другие, и т.д. - и так далее, и т.п. - и тому подобное, ООН, ЕС – такие сокращения в перечень не выносят;

1.2.4. Введение

Введение представляет собой часть основного текста, включающую в себе следующие положения:

- обоснованность выбора темы;
- актуальность, важность и новизна темы;
- гипотеза (если она устанавливается), которую в ходе работы или доказывают, или опровергают;
- цель и задачи работы;
- объект исследования и предмет (область или сторона исследуемого объекта),
- методы (пути и способы, которые используются для сбора и обработки материала).

1.2.5. Заключение

В Заключении должны быть отражены общие результаты, выводы и научные достижения (корреспондирующие с целями и задачами работы), полученные в работе, а также предложены направления дальнейших работ в исследуемой сфере и указаны возможности практического использования результатов работы.

2. ПЕРЕЧНИ

Пункты перечней отмечают арабскими цифрами, строчными буквами или символами.

Пример

vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv:

а) или 1) aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa;

б) или 2) aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.

Точку ставят в конце каждого пункта перечня, если хотя бы один пункт состоит из двух предложений, текст начинают с большой буквы.

1. Aaaaaa aaaaaa aaaa. Aaaaaaaaaaa aaaaa.

2. Aaaaaaa aaaa aaaaa.

В перечне нумерацию используют обычно в тех случаях, когда важны порядок или количество составных частей.

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

В список литературы включают все использованные источники (книги, периодические издания: газеты, журналы и т.д.) Источники следует располагать в алфавитном порядке (по фамилии автора книги/статьи или по названию источника, если не указан автор).

Сведения о книгах в списке литературы должны включать следующие данные: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они приведены в выходных данных книги. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого автора и затем писать «и др.».

Пример

1. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент. Анализ, планирование, контроль. Санкт-Петербург: Питер, 1998.
2. Окрепилов В. В. Управление качеством: учебник для вузов. 12-е изд., доп. и перераб. Москва: Экономика, 1998.
3. Kidron, A. Kuidas olla asjalik. Tallinn: По, 1997.

Сведения о статье из периодического издания (журнала, газеты) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала, газеты), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Пример

1. Капов Е. «Школа капитализма» в Ида-Вирумаа. – Эстония, 2001, 20 октября, стр. 2.
2. Кютт Ю. Транспортные беды столицы. - Молодежь Эстонии, 2001, 23 октября, стр. 8.
3. Наумов Б.Е., Александров И.В. Экологические последствия процессов автоокисления и самовозгорания сланцев в Эстонии. ГИГХС, МХТИ им. Д.И. Менделеева. Химия твердого топлива. Москва, 1988, №4, с. 35-49.
4. (J. Aaviku kõne Soome Emakeele Seltsis) - Postimees, 1906, 29. nov.

При ссылках на законодательные и нормативные акты, инструкции и т.п. сначала приводится название материала, затем вид документа и название издателя. Далее сообщаются данные об источнике, в котором документ опубликован.

Пример

1. Закон о внесении изменений в Закон о введении в действие и применении Закона о вещном праве, Водный закон и Закон о планировании и строительстве. Правовые акты Эстонии, №41, 30.11.2001 г.

Ссылка на Интернет должна включать указания на автора, название материала и адрес соответствующего сайта.

1. Arvutisõnastik. Versioon 1.1, 03.07.1995.

<http://www.ioc.ee/arvutisonastik/kodukylg.html>

Оформление списка литературы представлено в ПРИЛОЖЕНИИ 7.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ РЕФЕРАТОВ И КУРСОВЫХ РАБОТ

КАЛЛАСТЕСКАЯ ШКОЛА

Оксана Конькова

Класс 9

ФИЗИКА НА КУХНЕ

Предмет: «физика.»

Вид работы: реферат

Учитель: Иванов Иван Сидорович

_____ «__» _____ 200__ г.
(оценка)

(подпись)

Калласте

200__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОБЗОР ЗАРУБЕЖНОГО ОПЫТА СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ С УЛИЧНЫМИ ДЕТЬМИ.....	5
1.1. Исторический обзор попечительской заботы о беспризорных детях.....	5
1.2. Методологические и методические аспекты изучения зарубежного опыта социальной работы.....	9
1.3. Социальная работа в США.....	15
1.4. Социальная защита детей в Европейских странах.....	18
1.4.1. Социальная работа в Норвегии.....	22
1.4.2. Социальная работа в России.....	25
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ БЕСПРИЗОРНЫХ ДЕТЕЙ В ЭСТОНИИ.....	28
2.1. Социально-правовые акты, направленные на защиту детей.....	28
2.1.1. Конвенция ООН о правах детей.....	29
2.1.2. Правовые акты защиты детей в Эстонии.....	32
2.2. Современная социальная трактовка термина «группы риска».....	38
2.3. Причины возникновения беспризорности детей.....	42
2.3.1. Причины ухода детей из дома.....	44
2.4. Анализ социального обеспечения детей в Эстонии.....	51
2.5. Анализ положения беспризорных детей.....	57
2.5.1. Наркомания и Вич-инфицированные.....	58
2.5.2. Детский алкоголизм и проституция.....	64
2.5.2.1. Алкоголизм.....	65
2.5.2.2. Проституция.....	68

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЮТА ДЛЯ «УЛИЧНЫХ ДЕТЕЙ» В ГОРОДЕ КОХТЛА- ЯРВЕ.....	71
3.1. Цели, задачи и основные направления деятельности приюта.....	71
3.2. Структура социального приюта.....	74
3.3. Организации, связанные с проектом.....	76
3.4. Финансирование проекта.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	84
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Среднемесячная заработная плата (брутто).....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение о приюте для детей.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Смета доходов и расходов приюта на 2001 - 2002 г.г.....	94

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ****СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Закон об Общей части Гражданского кодекса (РТ 2002, 35, 216; ПАЭ 2002, 9, 216).
2. Капов Е. «Школа капитализма» в Ида-Вирумса. – Эстония, 2001, 20 октября, с. 2.
3. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент. Анализ, планирование, контроль. Санкт-Петербург: Питер, 1998.
4. Лаурингсон В. Полезные ископаемые ЭР и их добыча. Таллинн: Периодика, 1981.
5. Мауэрс Р. Эффективное управление: практическое рук-во. Москва: Финпресс, 1998.
6. Общая экономическая теория: курс лекций / под ред. проф. Г. П. Журавлевой, Москва, 1998.
7. Окрепилов В. В. Управление качеством: учебник для вузов. 12-е изд., доп. и перераб. Москва: Экономика, 1998.
8. Пяртель А. Эстонсланец: вчера и сегодня. Таллинн: Eesti raamat, 1986.
9. Райзберг Б. А. Управление экономикой: учебник. Москва: ЗАО «Бизнес –школа «Интел – Синтез», 1999.
10. Розанова В. А. Психология управления: учебное пособие. Москва: ЗАО «Бизнес – школа «Интел-Синтез», 1999.
11. Сергеев А. Г. Сертификация: учебное пособие. Москва: Логос, 1999.
12. Томпсон А. А. Стратегический менеджмент / перевод с англ.; под ред. Л. Г. Зайцева. Москва: Банки и Биржи; ЮНИТИ, 1998.
13. Управление качеством: учебник / под ред. С.Д. Ильенковой. Москва: Банки и Биржи; ЮНИТИ, 1998.
14. Управление организацией: учебник / под ред. А. Г. Поршнева. 2-е изд., перераб, и доп.. Москва: ИНФРА – М, 1999.
15. Фрейберг А. Работа разреза – итог работы бригад и экипажей. Таллинн: Валгус, 1986.

INTERNET:

1. Arvutisõnastik. Versioon 1.1, 03.07.1995.
<http://www.ioc.ee/arvutisonastik/kodukylg.html>