Структура реферата. Реферат должен включать в указанной ниже последовательности:
– Титульный лист.
– Оглавление.
– Введение.
– Основную часть, разбитую на главы и параграфы.
– Заключение.
– Список использованных источников.
Оглавление. Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются.
Введение. Во введении излагаются: актуальность темы, степень разработанности темы в научной литературе, проблема, цель и задачи работы. Объем введения – 1–2 стр.
Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов. Текст может сопровождаться иллюстрациями. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.
Заключение. В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных во введении задач. Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишут с абзаца прописными буквами. Объем заключения – 1–2 стр.
Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.
Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер. Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами. Порядок расположения источников: 1) письменные памятники, документы; 2) научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)
Требования к оформлению реферата
Реферат выполняется на белой бумаге формата А4  с одной стороны листа одним из следующих способов: – компьютерным (в текстовом редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифт Time New Roman высотой 14 пунктов, обычной жирности, выравнивание по ширине строки, цвет – черный). Размеры полей: по – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются стандартным отступом компьютерного редактора.
Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом нижнем углу.
Заголовки. Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание и соответствующие оглавлению. Заголовки разделов основной части и слово «Оглавление» печатают или пишут симметрично тексту прописными буквами; заголовки подразделов, параграфов и пунктов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием. Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу. Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются. Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются.