



**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
РЕФЕРАТА**

**по специальностям:**

**40.02.01 "Право и организация социального  
обеспечения"**

**38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт (по  
отраслям)"**

**09.02.02 "Компьютерные сети"**

**Воронеж  
2017**

Одобрено и принято  
решением  
Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

СОСТАВЛЕНО  
в соответствии с требованиями ФГОС  
Зам. директора по УР \_\_\_\_\_  
Сафонова Н.А.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Составители: преподаватель А.А. АНДРЕЕЩЕВ,  
Заведующий учебной частью М.Н. ПЕРЕСЛАВЦЕВА

**Методические рекомендации** по написанию оформлению реферата, [сост.: А.А. Андреещев, М.Н. Переславцева]. – 2-е изд. – Воронеж : АНОПО «МТЭПИТ», 2017. – 13 с.

Изложены требования к оформлению текстовой части, иллюстраций, таблиц, ссылок на основе ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе» с изменением № 1. Приведены примеры библиографического описания в соответствии с новой редакцией ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

**Реферат** – это первый этап любой учебно-исследовательской работы. Место реферата в учебном процессе определяется его своеобразным промежуточным положением между контрольными работами и курсовыми.

*Цель реферата* – выработать навыки самостоятельного поиска информации по определенной проблеме, умение работать с литературой, выявлять основную мысль, умение оформлять работу. Реферат пишется на основе учебников, учебно-методических пособий, монографий, научных статей и не предполагает проработку источников (как, например, в курсовых и дипломных работах).

Работа над рефератом предполагает следующий порядок. Прежде всего необходимо **выбрать тему**. Тема реферата, как правило, предлагается преподавателем. Если студенту дается возможность самому сформулировать тему, следует обратить внимание на четкую формулировку темы, которая должна быть ни слишком абстрактной и обширной, ни слишком узкой, т. к. могут возникнуть проблемы с поиском литературы.

После выбора темы необходимо приступить к **знакомству с литературой**. Из списка рекомендуемой литературы, предложенного преподавателем, следует выбрать подходящую по теме литературу. Возможно использование системы Интернет, но с дальнейшим осмыслением собранного материала. Недопустимо скачивание готового реферата.

Прочитав подходящую литературу, ее следует **законспектировать** и составить **план реферата**. План реферата включает в себя: введение, основную часть, разделенную на разделы, пункты и подпункты, заключение, список использованных источников, приложения (если есть необходимость).

**Написание реферата** является завершающим этапом при работе над заявленной темой реферата.

Язык, которым написан реферат, должен отвечать правилам литературной русской речи, но одновременно следует избегать излишней эмоциональности и красочности.

Объем реферата может составлять от 12 до 25 страниц. Объем введения – не более 2 страниц, в нем обосновывается актуальность темы, которая может быть аргументирована профессиональной необходимостью, значимостью этой темы, противоречивостью точек зрения на эту тему, а так же определяются вопросы, которые будут рассмотрены в работе. В основной части реферата в соответствии с планом разбираются поставленные вопросы. Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных источников, также должна

включать в себя собственное мнение обучающегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты. В заключении формулируются выводы по сделанной работе. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части (объем не более 2 страниц).

Реферат включает в себя:

- 1) Титульный лист (см. Приложение 1) с указанием:
    - полного наименования Техникума;
    - наименование учебного предмета, дисциплины, МДК;
    - ФИО автора;
    - полного названия реферата;
    - Фамилия, инициалы преподавателя;
    - места и года написания.
  - 2) Содержание (см. Приложение №2).
  - 3) Текст (который должен соответствовать содержанию) В тексте обязательны ссылки на все использованные источники, особенно при оформлении цитат.
  - 4) Список использованных источников.
- В реферате следует применять научные термины, определения и обозначения, установленные действующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и учебной литературе.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ**

### ***Нумерация страниц документа***

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Содержание располагается после титульного листа, и нумеруются цифрой 2. Приложения входят в общую нумерацию работы.

### ***Требования к тексту***

Текст набирается в текстовом редакторе Word 14 кеглем (размером), шрифтом Times New Roman через полуторный междустрочный интервал. Подчеркивания в тексте не допускаются, выделять можно *курсивом*, **полужирным шрифтом**.

Текст распечатывается на белой писчей бумаге формата А4 (297×210 мм). Поля: слева – 20 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм; справа – не менее 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Абзацный интервал Перед – 0 пт, После – 0 пт.

Распечатанную работу следует вставить в скоросшиватель.

Допускается оформление рефератов в рукописном варианте, по своему объему примерно соответствующему печатному (в большинстве случаев 20–25 страниц рукописного текста соответствует 15 машинописным).

### ***Построение документа***

Текст документа, при необходимости, разделяют на разделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер пункта состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой.

ПРИМЕР.

#### **1 Типы и основные размеры**

1.1

1.2

1.3

*Нумерация пунктов первого раздела документа*

#### **2 Технические требования**

2.1

2.2

2.3

*Нумерация пунктов второго раздела документа*

Номер подпункта включает номера раздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. После номера раздела, пункта, подпункта в тексте документа точку не ставят. Если раздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Каждый пункт или подпункт записывают с абзаца.

### ***Заголовки***

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы, 14 размером шрифта (Times New Roman полужирный). Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» располагают симметрично тексту.

Расстояние между заголовком и текстом – пропуск одной строки (1,5 интервала), между заголовками разделов и пунктов – один интервал.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы. Пункт отделяется от предыдущего пропуском строки.

### ***Иллюстрации***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 4».

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в документе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

### ***Примечания***

Примечания приводят в документе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Они помещаются непосредственно после текста, к которому относятся эти примечания, печатаются с прописной буквы с абзаца и выделяются курсивом.

Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «*Примечание*» ставят точку, Если примечаний несколько – двоеточие. Например: *Примечания*: 1.

### ***Приложения***

Материал, дополняющий текст документа, следует помещать в приложениях, которые оформляют как продолжение данного 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 справа страницы слова «Приложение» и его обозначение.

Приложение должно иметь номер, при необходимости заголовка, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## **Оформление списка литературы**

Каждый литературный источник в списке обозначается отдельным порядковым номером (точку после номера не ставить).

Располагать литературу в списке рекомендуется в такой последовательности, в какой она упоминается в тексте, либо по алфавиту.

Описание использованного источника должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно ГОСТ 7.1–2003 в библиографическом описании применяют *пробелы в один печатный знак до и после знаков предписанной пунктуации*: тире (–), одна косая черта (/), две косые черты (//), знак равенства (=), запятая (,), точка с запятой (;), двоеточие (:). Исключение составляют два знака: «точка» и «запятая» – пробел ставится только в конце. При переносе записи на знаках =, +, /, // следует начинать ими следующую строку, однако допускается их оставлять в конце строки. Остальные условные разделительные знаки, одинаковые по форме со знаками препинания (:, , .;) оставляют в конце строки. Перед знаками «одна косая черта» (/) и «две косые черты» (//) знаки препинания не ставятся, кроме точки как знака сокращения.

## **ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ**

### ***Официальные, законодательные материалы***

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 48 с.

О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : федер. закон. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 50 с.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст] : федер. закон // Ведомости Федер. Собр. РФ. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

О федеральном бюджете на 2014 год [Текст] : федер. закон // Новые законы и нормативные акты. – 2014. – № 3. – С. 4–43.

О внесении изменений и дополнений в Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон // Рос. газ. – 2013. – 19 нояб. – С. 4.

### ***Нормативные акты***

О порядке рассмотрения кандидатур на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации [Текст] : указ Президента РФ // Рос. газ. – 2012. – 26 нояб. – С. 7.

О борьбе с международным терроризмом [Текст] : постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 40. – Ст. 3810. – С. 8541–8543.

### ***Книга одного автора***

Канищева Л.И. Лабораторный практикум по физике [Текст] : учеб. пособие / Л.И. Канищева ; Федер. агентство по образованию, Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж. – Воронеж : ВГПГК, 2012. – 52 с.

Гомола А.И. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для студентов сред. спец. учеб. заведений / А.И. Гомола. – М. : Академия, 2012. – 416 с.

### ***Книга двух авторов***

Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации [Текст] : учебник / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – М. : Академия, 2011. – 272 с.

Богатая И.Н. Делопроизводство и бухгалтерия [Текст] : учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Дело, 2013. – 360 с.

### ***Книга трех авторов***

Большаков А.В. Основы философских знаний [Текст] : курс лекций для студентов сред. спец. учеб. заведений / А.В.

Большаков, С.В. Грехнев, В.И. Добрынина ; Научно-метод. центр сред. проф. образования Рос. Федерации. – М. : НМЦСПО, 2014. – 228 с.



Черник Д. Г. Основы налоговой системы [Текст] : учеб. для сузов / Д.Г. Черник, А.П. Починок, В.П. Морозов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 517 с.

### ***Книга четырех авторов***

Административное право Российской Федерации [Текст] : учеб. для студентов сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М. : Академия, 2014. – 208 с.

Контрольно-измерительные приборы и инструменты [Текст] : учеб. для нач. проф. образования / С.А. Зайцев, Д.Д. Грибанов, А.Н. Толстов, Р.В. Меркулов. – М. : ПрофОбрИздат, 2012. – 464 с.

### ***Книга пяти и более авторов***

Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт электрического и электромеханического оборудования [Текст] : учеб. пособие / Н.А. Акимова, Н.Ф. Котеленец, А.А. Петров [и др.]. – М. : Мастерство, 2012. – 296 с.

Электрорадиоизмерения [Текст] : учебник / В.И. Нефедов, А.С. Сигов, В.К. Битюков [и др.] ; под ред. А.С. Сигова. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. – 384 с. : ил.

### ***Сборники***

Сборник судебно-арбитражной практики [Текст] : письма, информ. письма Высш. арбитраж. суда Рос. Федерации, 2012–2014 гг. / сост. В.Н. Болоцкий, Л.В. Соцура ; под ред. А.А. Безуглова. – М. : Антэя, 2012. – 591 с.

### ***Статья из сборника***

Астафьев Ю.В. Судебная власть [Текст] : федеральный и региональный уровни / Ю.В. Астафьев, В.А. Панюшкин // Государственная и местная власть : Правовые проблемы : сб. науч. тр. – Воронеж, 2012. – С. 75–92.

### ***Статья в журнале в одном номере***

Соколова И.Н. Особенности начисления налога на доходы физических лиц [Текст] / И.Н. Соколова // Налоги и налогообложение. – 2009. – Декабрь. – С. 55–60.

Калашников А. В. Нежелательные колебания передатчика и меры борьбы с ними [Текст] / А.В. Калашников // Радиолюбитель. – 2009. – № 2. – С. 18–23.

### *Статья в журнале в нескольких номерах*

Алексеев А. Наперегонки с цивилизацией [Текст] / А. Алексеев // Наука и жизнь. – 2009. – № 9. – С. 10–17 ; № 10. – С. 58–65.

### *Статья из газеты*

Балиев А. Таможня упрощает контроль [Текст] / Алексей Балиев // Рос. газ. – 2009. – 15 февр. – С. 8.

### *Электронные ресурсы*

#### *Ресурсы локального доступа*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 2011.

#### *Ресурсы удаленного доступа*

Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 24 нояб. 1996 г. № 132-ФЗ (ред. от 30.07.2012) : принят ГД ФС РФ 04.10.1996) // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

Тетина Т.И. Перспектива развития туризма Воронежской области [Электронный ресурс] / Т.И. Тетина // Рос. история. – Режим доступа: [http://www.rushist.narod.ru/files/saint\\_work/art/art\\_44.htm](http://www.rushist.narod.ru/files/saint_work/art/art_44.htm).

Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права и информационных  
технологий»

РЕФЕРАТ

по учебному предмету (учебной или общепрофессиональной  
дисциплине, МДК): наименование УП, УД (ОД) или МДК  
на тему: Наименование темы

Выполнил: студент  
группы (название группы)  
Проверил: преподаватель

Ф.И.О.

Ф.И.О.

ВОРОНЕЖ  
2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Официально-деловой стиль письменной юридической речи.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Научный стиль письменной юридической речи.....</b>	<b>14</b>
<b>Заключение.....</b>	<b>20</b>
<b>Список использованных источников.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>22</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>Введение</b> .....	3
<b>1 Официально-деловой стиль письменной юридической речи</b> .....	5
1.1 Функции.....	5
1.2 Стилиевые и языковые черты.....	7
1.3.Композиция юридических документов.....	9
1.3.1 Композиция протокола, постановления.....	9
1.3.2 Композиция приговора, решения.....	11
<b>2 Научный стиль письменной юридической речи</b> .....	14
2.1 Функции и стилиевые черты.....	14
2.2 Языковые характеристики.....	15
2.3 Подстили научного стиля.....	16
2.4 Оформление курсовых, дипломных работ.....	17
2.5 Лингвистические термины.....	19
<b>Заключение</b> .....	20
<b>Список использованных источников</b> .....	21
<b>Приложения</b> .....	22