

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ »  
( АНО СПО «ТЭУ»)**

---

Утверждены протоколом заседания ИЦК  
АНО СПО «ТЭУ»  
«Экономика», «Финансы», «Право»,  
«Ответственно-научных дисциплин»



от « 01 » сентября 2022

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА**

( Для специальностей 38.02.01 «Экономика и бух. учет (по отраслям)»  
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 38.02.06 «Финансы»,  
38.02.07 «Банковское дело», 40.02.01 «Право социального обеспечения»)

Тула, 2022

1.1. Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к оформлению реферата. В методических рекомендациях представлены: структура работы, примеры оформления списка литературы, правила и примеры оформления приложений, иллюстраций, таблиц, образцы оформления титульного листа.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016

И Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и СТБ 2.51.17–2007.

– ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской Структура и правила оформления»;

– ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.3. Реферат – это краткий доклад по заданной теме, обобщающий информацию из нескольких источников.

## **2 ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА, ЭССЕ, ПРОЕКТА**

Реферат, эссе, проект должны быть оформлены с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текст реферата, проекта выполняется на листах без рамок. Основной текст размещается после содержания.

Каждый раздел начинается с заголовка в полном соответствии с записью в содержании.

Текстовая часть реферата должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов.

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2

И т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.1

1.2

И т. д.

## **3 СТРУКТУРА РЕФЕРАТА**

Структуру и содержание реферата, а также соотношение объемов отдельных разделов, структурных элементов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов. Объем реферата проекта должен быть равен 10-15 листов печатного текста.

Реферат должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

Реферат выполняется на компьютере.

**Титульный лист** является первой страницей реферата.

Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере. Подписи и даты на титульном листе проставляются рукописным способом синими чернилами при помощи шариковой ручки.

Вверху указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается название темы работы без слова «тема» и кавычек.

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, реферат по литературе).

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа. Еще ниже — ФИО и должность руководителя и, если таковые были, консультантов. В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

**Содержание** — это путеводитель по реферату обучающегося.

Его помещают в начале. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть написаны в той же последовательности и в той же словесной формулировке, в какой они приводятся в работе. Сокращение «стр.» в содержании не пишут.

Лист «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется без рамки.

**ВВЕДЕНИЕ** – своеобразная визитная карточка всей работы. В нем обязательно должны быть отражены:

для реферата - краткая характеристика изучаемой темы.

обоснование актуальности;

объект, предмет исследования;

цель, задачи исследования;

краткий обзор важнейших источников;

методы исследования.

Объем введения обычно составляет 1/10 часть объема работы.

### **Основная часть**

Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически, где автор раскрывает все пункты составленного плана; связно излагает накопленный и проанализированный материал; суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственную позицию.

Каждый раздел основной части должен начинаться с постановки задачи и заканчиваться краткими выводами.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять слишком пространные, а также чрезмерно краткие фразы.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я написал», «я доказал», «я считаю» и т. д.

Лучше всего использовать выражения: «представляется, что», «можно утверждать, что», «проведенные исследования подтвердили...» и др.

### **Заключение**

В данном разделе реферата излагаются краткие выводы по всей работе в целом. Заключительная часть носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, краткое, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключительной части следует привести обобщенные результаты, характеризуются, основные положения и результаты выполненной работы.

По объему заключение не должно превышать введение.

### **Список использованных источников**

После заключения принято помещать список использованных источников. Каждый включенный в такой список источник должен быть указан в тексте в виде ссылки на него. Ссылки указываются в конце абзаца в квадратных скобках, например, [5]. Цифра должна соответствовать номеру источника в списке литературы. Не следует включать в список те источники, которые фактически не были использованы. Литературные источники в списке перечисляются в следующем порядке:

**Список использованных источников** должен быть оформлен в соответствии с

принятыми стандартами, содержать не менее 10 наименований литературных источников и включает в себя:

1. нормативно-правовые акты,
2. специальную научную и учебную литературу,
3. другие использованные материалы, т.к статьи из журналов и газет,
4. информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант +»,
5. интернет источники, например:  
[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства Финансов РФ  
[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – официальный сайт Федеральной Налоговой службы  
[www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – информационный проект «Корпоративный менеджмент»  
[www.gaap.ru](http://www.gaap.ru) - информационно-деловой журнал о теории и практике финансового и управленческого учета, международных и национальных стандартах.  
[www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – информационное агентство «Клерк.Ру»  
[www.buh.ru](http://www.buh.ru) – интернет-ресурс для бухгалтеров  
[www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru) – интернет-проект для аудиторов и бухгалтеров.
6. и другие источники.

Прочая литература (статьи, книги, методические рекомендации и указания) перечисляется в алфавитном порядке.

В последнюю очередь перечисляются интернет-источники с названием статьи, автора.

Например:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 - от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 и 2 - от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изменениями)
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями) ... и т.д.
13. Брага В.В., Левкин А.А. Компьютерные технологии в бухгалтерском учете на базе автоматизированных систем. Практикум.- М.: ЗАО «Финстатинформ», 2015.
14. Малявкина Л.И. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств» - М.: ЗАО «Издательский Дом Главбух»; 2016.  
... и т.д.
25. Петров Г.В. Реализация объектов основных средств, бухгалтерский и налоговый учет // Консультант.- 2016.-№ 2.- С. 10-15... и т.д.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2 ...» располагаются по центру, без абзацного отступа и оформляются прописными буквами, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, начертание – обычное, интервал – междустрочный (1,5), интервал перед абзацем – 0, интервал после абзаца – 42 пт, первая строка – абзацного отступа нет.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок – шрифт размером 14 пунктов, 2 заголовка – шрифт размером 14 пунктов, курсив.

## **1 Нормативное регулирование**

### **1.1 Законы**

#### **1.2 Методические рекомендации**

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервалам.

Заголовки разделов печатают прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными.

Разделам «ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и ЛИТЕРАТУРА» номера не присваиваются.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию I, 2, 3 и т.д. в пределах всей работы, за исключением приложений.

Текст печатается на одной стороне страницы.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, на титульном листе номер страницы не ставится. Номера страниц ставят внизу по центру тем же шрифтом, что и печатается работа размером 10 пт.

Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся

Текст на странице после распечатки должен быть без косины.

- Размер шрифта 14 пунктов по ширине текста.
- Текстовый редактор WinWord шрифт Times New Roman.
- Интервал между строк: 1,5.
- Красная строка абзаца с отступом 1,25 см.
- Поля: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2, правое – 1

Ориентация – книжная.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в реферате непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы, затем ставится пробел, номер таблицы по порядку в документе, далее пробел, длинное тире (Ctrl+Alt+Num-), пробел и название с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится, переносы и сокращения слов не допускаются. При ссылках на таблицы в тексте следует писать «...в соответствии с таблицей 1...» или «...данные представлены в таблице 2...».

Например:

**Таблица 1**

**Сравнительная характеристика бухгалтерских программ**

...	....	....	.....
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
...	...	...	...

Все таблицы должны иметь название, которое начинается с заглавной буквы, с новой строки, без абзацного отступа. «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» оформляется таким же образом.

Абзац: запретить автоматический перенос слов.

Текст в таблице: шрифт TimesNewRoman, 10 пт или 12 пт.; размер шрифта во всех таблицах пояснительной записки должен быть одинаковым; цвет – Авто (черный); междустрочный интервал 1,0 пт. Шрифт: TimesNewRoman, 12 пт, цвет – Авто (черный).

Все таблицы располагаются в книжной ориентации. Если таблица не умещается на данный лист, то она выносится в приложение.

Если таблица не помещается на одной странице, то при разрыве её необходимо на следующей странице написать «Продолжение таблицы ...». Шапка таблицы не

дублируется. В начале таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. В каждой части таблицы строка с нумерацией столбцов повторяется.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

$$A=Y+X \quad (1)$$

***Реферат***

на тему:

---

---

---

***Студента(ка)***

Группа

Дисциплина

***Научный руководитель***

**Тула 202\_**