**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

##### ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

# Кафедра государственного и муниципального

**УПРАВЛЕНИЯ**

 **Федоров В.А., Парамонов В.В.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

**для студентов гуманитарных специальностей**

Методические указания содержат требования к реферату, методику работы с литературой, правила оформления.

МОСКВА

2019

Рекомендовано к изданию кафедрой

государственного и муниципального управления

Протокол № \_ от «\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Составители:

**Федоров Владимир Александрович**, д.ф.н, профессор кафедры государственного и муниципального управления;

**Парамонов Владимир Васильевич**, к.э.н.,доцент, заместитель заведующего кафедры государственного и муниципального управления.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Что такое реферат? Как написать реферат?..........................4**

 **2.Выбор темы реферата………………………………………….4**

 **3.Требования к оформления титульного листа………………4**

 **4.Оглавление………………………………………………………5**

 **5.Основные требования к введению……………………………5**

 **6.Требования к основной части реферата……………………..5**

 **7.Требования к заключению…………………………………….6**

 **8.Требования к оформлению реферата………………………...6**

 **9.Оформление библиографического списка литературы…….7**

 **10. Приложение 1…………………………………………………….8**

 **11. Приложение 2……………………………………………………..9**

**1.Что такое реферат? Как написать реферат?**

Термин “реферат” имеет латинские корни и в дословном переводе означает “докладываю, сообщаю”. Словари определяют его значение как “краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования: доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора  литературы и  других источников”. Реферат самая простая форма самостоятельной письменной студенческой работы. В нем не требуется наличия ни большого фактического материала, ни фундаментальных выводов. Реферат касается лишь какой-то одной достаточно узкой темы и обозначающая основные общепринятые точки зрения на данную тему. Это относится к любому студенческому реферату - по экономике, по истории, по праву и по всем прочим дисциплинам.

 Реферат должен включать оглавление, введение, несколько глав (от 2 до 3), каждая глава может быть разбита на параграфы, заключение и список литературы. Желательно наличие ссылок, хотя можно обойтись и без них. Ссылки в реферате, как впрочем, и в других студенческих работах (курсовых и дипломах), можно делать двумя способами - внизу страницы или в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Первый вариант удобнее и нагляднее. Нормальное количество ссылок для реферата - от 2 до 8. Список литературы для реферата обычно должен включать 4-12 позиций - нормативные акты, книги, печатную периодику, интернет-ресурсы - что получится по ходу работы и требуется по конкретной теме.

1. **Выбор темы реферата**

 Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения или же выбрана из предложенных преподавателем.       В названии реферата следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими.

        Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок, желательно избегать длинных названий.

**3. Требования к оформлению титульного листа**

В Приложении 1 приводится образец оформления титульного листа реферата.

.

**4.Оглавление**

Следующим после титульного листа должно идти оглавление. Студенческий реферат обычно состоит из четырех основных частей: введения, основной части, заключения и списка литературы.

**5. Основные требования к введению**

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может рассматриваться в связи с невысъяненностью вопроса в науке, с его объективной сложностью для изучения, а также в связи с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг нее возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений.

Очень важно выделить цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек  зрения на то или иное событие, а задачами могут выступать описание его с позиций ряда авторов. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата.

 Введение должно содержать также краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет полторы-две страницы текста.

**6. Требования к  основной части реферата**

Основная часть реферата содержит материал, который отобран студентом для рассмотрения проблемы. Средний объем основной части реферата - 8 страниц, при общем объеме 10-12 с. Студенту при написании необходимо обратить внимание на обоснованное распределение материала на параграфы, умение формулировать их названия, соблюдение логики изложения. Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных литературных источников, также должна включать в себя собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

**7. Требования к заключению**

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Очень часто студенты путают заключение с литературным послесловием, где пытаются представить материал, продолжающий изложение проблемы. Объем  заключения составляет полторы-две страницы.

## 8. Требования к оформлению реферата

 Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
 Выравнивание текста по ширине. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим! Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
 Подчеркивать заголовки не допускается. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
 Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

 **9.Оформление библиографического списка литературы**

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.
 Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.
 В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

### Приложение 1

### Титульный лист

# *Образец оформления титульного листа*

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

##### ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**Кафедра государственного и муниципального**

**управления**

 **рЕФЕРАТ**

по дисциплине «Экономика» на тему:

«Роль и значение рынка ценных бумаг на современном этапе экономического развития России»

Выполнил

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергеев АИ.

 (подпись)

Научный руководитель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлов Г.И.

к.э.н, доцент (подпись)

Москва, 2019

**Приложение 2**

**Пример оформления библиографии**

# *Образец оформления списка использованной литературы*

 литературА

***(данное слово пишется прописными буквами без точки в конце и располагают в середине строки,***

***затем между текстом и ЗАГОЛОВКОМ делается 2 межстрочных интервала)***

1. **Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. - М.: Юридическая литература, 1993. – 77 с.
2. **Российская Федерация. Законы.** Семейный кодекс российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос.Думой 8 дек. 1995 г. :по состоянию на 3 янв. 2001 г.] – СП*б*. : Victory: Стаун-кантри, 2001.- 94 с.
3. Абалкин, Л.И. Заметки о российском предпринимательстве [Текст]. М.: Прогресс-Академия, 1994. 128 с. Библиогр.: с.122-125. – 2000 экз. - ISBN 5-3425-0223-2.
4. Абалкин, Л.И. Роль государства в становлении и регулировании экономики [Текст] //Вопросы экономики. 1997. № 6. С. 3-11.
5. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов/ Н.Н.Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г.Калпина; авт.вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. И проф. Образования РФ. Моск. гос. юрид. Акад. – Изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: Юристъ, 2002, - 542 с. – Библиогр.: с.530-540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2.
6. Антипова, И. Лояльность персонала приобретается корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. – 1998. – 5 октября. – М. : Информационное агентство Integrum, 1998 - . – Режим доступа : http://el.integrum.ru/nel/main.cgi. − Загл. с экрана.
7. Россия в цифрах. 1995. Краткий статистический сборник [Текст] М.: Госкомстат России, 1995. - 354 с. – 3400 экз. - ISBN 5-4903-0627-1.
8. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web -мастер Козлова Н.В. — Электрон, дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997— . — Режим доступа: http :// www . rsl . ru , свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус, англ.
9. Чезборо, Г. У. Стратегическое управление инновациями [Электронный ресурс] / Генри У. Чезборо, Дэвид Дж. Тис. – СПб. : Факультет менеджмента СПбГУ, 2004. – CD-ROM.
10. Drucker, P. F. Managing oneself [Electronic resource] / P. F. Drucker // Harvard Business Review. − 2005. − Vol. 83, Issue 1. − EBSCO Publishing, 2005 - . − Режим доступа : http://search.epnet.com. − Загл. с экрана.
11. Gonzalez, L. M. Knowledge management – centric helpdesk: specification and performance evaluation / L. M. Gonzalez, R. E. Giachetti, G. Ramirez // Decision Support Systems. − 2005. − Vol. 70, Issue 2. − Elsevier B. V., 2005 - . − Режим доступа : http://www.sciencedirect.com. − Загл. с экрана.