# **Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курский государственный университет»

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

**Методические рекомендации**

**по написанию реферата**

**по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**



Составитель: Пиняева Э.Г. – преподаватель

колледжа коммерции, технологий и сервиса

ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Курск 2016

**Содержание:**

1.Требования к содержанию 3

2. Структура реферата 4

3.Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению 4

реферата

4. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся 5 5.Приложение 7

6.Список рекомендованной литературы 8

Написание реферата является:

-   одной из форм обучения обучающихся, направленной на  организацию и повышение уровня самостоятельной работы;

-   одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора , ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются ПЦК юриспруденции, экономики и управления.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие обучающимся навыков компактного  изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской  работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата представлен в Приложении 1.

2. За титульным листом следует Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4.  Список использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм.  Страницы должны быть пронумерованы (нумерация в верхней части страницы по центру).

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Реферат – письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от недели до месяца).

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

1.История развития документационного обеспечения управления.

2.Основные свойства документов и их функции в системе управления.

3.Государственная система ДОУ в России.

4.Организационно-распорядительные документы.

5.Компьютерные технологии подготовки документов.

6.Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.

7.Организация кадрового делопроизводства.

8.Роль документов в современном мире.

9.Организация работы с документами.

10.Работа с обращениями граждан.

11.Архивное хранение документов на предприятии.

12.Регистрация документов.

13.Требования к оформлению дел в делопроизводстве.

14.Экспертиза ценности документов.

15.Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.

16.Организация работы с кадровыми документами.

17.Признаки и структура документа. Классификация документов.

18.Законодательная и нормативно- методическая база документационного обеспечения управления.

19.Унификация и стандартизация документов.

20.Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов.

21.Правила оформления и выдачи копий документов.

22.Организация приема и рассмотрения документов.

23.Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления.

24.Технические средства, используемые в 18,19,20,21 веках.

25.Оформление личных документов: резюме, заявление, автобиография.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод и т.п.;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

|  |
| --- |
| ***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***  ***Образец оформления титульного листа*** **Министерство образования и науки Российской Федерации** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Курский государственный университет»  **Колледж коммерции, технологии и сервиса**  **РЕФЕРАТ**  по учебной дисциплине «ДОУ»  на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»        Выполнил(а) обучающийся(щаяся):  группы 2 Инф  ФИО  Преподаватель:  Курск 2017 |

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основные источники:**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 c. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html

**Дополнительные источники:**

1. Румынина, Л.А. «Документационное обеспечение управления: учебник./ Л.А. Румынина. - Допущено Минобразованием России –– 6-е изд. - М.: 2014.- 224 с.
2. Петрова Г.В. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», 3-е изд.- М.: Академия, 2014. – 225 с.

**Интернет – ресурсы:**

1. http://www.duma.gov.ru/ (официальный сайт государственной думы)

2. www.delpro.narod.ru *-* Делопроизводство.

3. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

4. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярии