

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ В ВИДЕ РЕФЕРАТА**

2013 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Обучающиеся в ОУ СПО, на этапе проверки результатов обучения выполняют и защищают контрольные работы. Домашняя контрольная работа выполняется в межсессионный период по дисциплинам обще-гуманитарного, естественно-математического и профессионального циклов.

Контрольная работа (реферат) носит теоретический, практический и учебно-исследовательский характер и выполняется обучающимися самостоятельно.

Тема работы согласуется с преподавателем, она должна соответствовать современным требованиям, предъявляемым к обучающимся.

Целью контрольной работы могут являться:

- ✓ *углубление и расширение знаний по предмету;*
- ✓ *овладение навыками самостоятельной работы;*
- ✓ *выработка умений работать с литературными источниками, формулировать суждения и выводы, логически и последовательно их излагать;*
- ✓ *вырабатывать умение публичной защиты подготовленного материала (делать доклад, отвечать на вопросы) и т.д.*

При подготовке работы обучающимся необходимо:

- *изучить литературу по теме контрольной работы;*
- *дать четкую характеристику объекта, предмета, цели выполняемой работы;*
- *систематизировать и описать собранную информацию.*

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕФЕРАТА

Структура контрольной работы (реферата) предполагает наличие:

- ✓ титульного листа;
- ✓ листа задания;
- ✓ содержания;
- ✓ введения;
- ✓ основной части;
- ✓ заключения;
- ✓ списка используемой литературы;
- ✓ приложения.

Образцы оформления титульного листа, содержания и списка используемой литературы приведены в приложении.

**Введение** – это часть работы, в которой раскрываются актуальность и значение темы, формулируются основные цели и задачи, обоснование темы. Объем введения не должен превышать 1,5 страниц.

**Основная часть**, в которой раскрывается основное содержание контрольной работы (реферата). Автор раскрывает суть проблемы, которой посвящена его работа, приводит различные точки зрения, а также собственный взгляд на изучаемую проблему. Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в квадратных скобках. Цитаты оформляются с указанием источника и страницы.

Основная часть письменной контрольной работы (реферата) состоит из разделов, каждый из которых освещает самостоятельный вопрос темы. Между разделами должна существовать логическая связь. Содержание разделов должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Объем основной части может составлять 5-10 страниц.

**Заключение** завершает работу. В нем подводятся итоги, высказанные во введении и основной части, делают обобщенный вывод по работе в целом. Они должны быть краткими и четкими.

**Список используемой литературы** представляет собой перечень литературных источников, задействованных при выполнении.

**Приложения** в этой части работы помещается вспомогательный или дополнительный материал, который может привести к загромождению текста. Это могут быть различные документы, о которых говорится в работе, таблицы, схемы и т.д. Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой заголовок и номер, который указывается в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Контрольная работа в виде реферата должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

При выполнении контрольной работы компьютерным способом используют 14 размер шрифта «Times New Roman Cyr.» полтора интервала.

Следует соблюдать следующие размеры полей:

*Левое – не менее 20 мм;*

*правое – не менее 10 мм;*

*нижнее – не менее 20 мм;*

*верхнее – не менее 20 мм;*

*абзацный отступ – 1,27 см*

Контрольная работа должна может быть сброшюрована в папку.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Задание не нумеруется и в общую нумерацию страниц не включается.

Текст основной части работы делится на главы, разделы, пункты.

Заголовки глав - «ВВЕДЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и т.д. печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Каждая глава начинается с новой страницы.

Главы (кроме содержания, введения, заключения, списка используемой литературы) нумеруются арабскими цифрами, например:

### 2. КУЛЬТУРА ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

разделы нумеруются с учетом номера главы, в которую он входит

#### 2.1. Роль приветствия

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с нового абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок

состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Перенос слов в заголовке не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом равно трем интервалам.

**Список используемой литературы** является одной из глав письменной экзаменационной работы. Он помещается после заключения и не нумеруется. Оформляется список в соответствии с требованиями ГОСТа Р6.30-2003 Библиографическое описание документа.

Существуют различные способы составления списка используемой литературы: алфавитный; в порядке упоминания в тексте; по главам; систематический, по видам источников и др.

При написании контрольной работы наиболее приемлемым является алфавитный способ. При использовании этого способа источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Алфавитный способ используется в том случае, когда список не велик по объему.

Описание литературных источников проводится по следующей схеме:

**Заголовок / Фамилия, имя, отчество авторов;**

**Сведения об ответственности** (информация о составителях, редакторах, переводчиках и т.п.;

**Место и время издания** (город, издательство, год издания;

**Объем** (сведения о количестве страниц).

**Например:**

1. Биологическая очистка производственных сточных вод / Под. Ред. Яковлева С.В. – М.: Стройиздат, 1997.-207с.

2. Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права. АН СССР.- М.:1991, с 56-75.

3. Чухрай Г. Н. Мы все помним // Дружба народов.-1985.-№ 2.- с.188-192.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **Приложение 1**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»**

## **РЕФЕРАТ**

Предмет:

Тема:

Работу выполнил:

Работу проверил:

2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ .....	5
2. ИМИДЖ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА .....	6
3. СЕКРЕТАРЬ – РУКОВОДИТЕЛЬ .....	7
3.1. Секретарь – сослуживец .....	7
3.2. Секретарь – посетитель .....	8
4. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ .....	10
4.1. Compliments and criticism in business communication .....	10
4.2. Ability to say «No» .....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	14

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.И., Серова Г.А., Литвинцева Н.А. «Секретарь-референт» (практическое пособие для секретаря-референта) – М.: «Издательство дом Герца», 2004.
2. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Делопроизводство: Учеб. Для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования, 2004.
3. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Степанов Е.А., Пшенко А.В., Янкова В.Ф.; Секретарское дело: учеб. - практ. пособие под. ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", специальный выпуск журнала "Секретарское дело", 1999.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство 5-е издание, испр. и допол. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
6. Кравченя Э.М., Цесарская Т.А., настольная книга секретаря-референта – Мн.: ТетраСистемс, 2004.