

**Методические рекомендации по выполнению  
самостоятельной работы**

*по учебной дисциплине «Основы делопроизводства»  
для обучающихся  
по профессии «Делопроизводитель»*

Разработчик:  
преподаватель  
Володина М.Н.

Тула, 2014

## Содержание

Пояснительная записка.....	3
Самостоятельная работа №1.....	4
Самостоятельная работа №2.....	6
Самостоятельная работа №3.....	9
Самостоятельная работа №4.....	12
Самостоятельная работа №5.....	14
Самостоятельная работа №6.....	19
Самостоятельная работа №7.....	20
Приложения.....	22

## **Пояснительная записка**

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по основам делопроизводства и предназначены для обучающихся при освоении профессии гуманитарного профиля «Делопроизводитель».

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен знать:

- как составить конспект
- как заполнять таблицы
- как заполнять схемы
- как делать проект

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, составленной схемы.

Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для самостоятельных работ.

Оценку по самостоятельной работе обучающийся получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме;
- отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>Объем часов</b>
Составление, изучение опорных конспектов, таблиц	20
Реферат	46
Изучение нормативно-правового акта	6
Общее число самостоятельных работ - 72	

### **Самостоятельная работа №1**

#### **«Делопроизводство как одна из функций управления»**

#### **Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003 (2 ч.)**

**Цель:** знакомство с требованиями к оформлению документов

**Вид работы:** изучение нормативно-правового акта

**Литература:**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

- 1) Выписать основные термины и определения
- 2) Ознакомиться с составом реквизитов организационно-распорядительной документации, правила расположения их на бланке и выписать их в тетрадь.

### **Изучение Типовой инструкции по делопроизводству (2 ч.)**

**Цель:** знакомство с общими требованиями функционирования служб документационного обеспечения управления, документирования, организации работы с документами

**Вид работы:** изучение нормативно-правового акта

**Литература:**

- 1) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

- 1) Ознакомиться с составом и формами управленческих документов, составить таблицу «Виды управленческих документов»
- 2) На основании Типовой инструкции по делопроизводству разработать индивидуальную инструкцию по делопроизводству предприятия.

### **Выполнение реферата по теме «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления» (6 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о единых требованиях к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Государственная система документационного обеспечения управления (ПРИКАЗ ГЛАВАРХИВ СССР 25 мая 1988 г. N 33)
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:  
- определение ГСДОУ

- цель создания ГСДОУ
- основные правила документирования
- основные правила работы с документами

## **Самостоятельная работа № 2**

### **«Организация труда работников службы документационного обеспечения управления ДОУ»**

**Выполнение реферата по теме «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства» (6 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об организации труда работников службы ДОУ, обеспечивающей эффективную работу аппарата управления.

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Государственная система документационного обеспечения управления (ПРИКАЗ ГЛАВАРХИВ СССР 25 мая 1988 г. N 33)
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - правила организации работы сотрудников службы ДОУ
  - способы улучшения организации труда сотрудников службы ДОУ
  - основные требования к планировке и оборудованию рабочих мест сотрудников службы ДОУ

### **Изучение конспектов занятий (2 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об организации труда работников службы ДОУ, обеспечивающей эффективную работу аппарата управления.

**Вид работы:** работа с конспектом лекций

**Литература:**

- 1) Государственная система документационного обеспечения управления (ПРИКАЗ ГЛАВАРХИВ СССР 25 мая 1988 г. N 33)
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

1. Подготовить отчет по темам:

**1) Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.**

1.1. Выполните схематический рисунок рабочего места делопроизводителя используя данные таблицы:

<i>Работник</i>	<i>Канторская мебель</i>
<i>Делопроизводитель</i>	<i>Стол одностумбовый Стол-приставка Стул подъемно-поворотный Сейф Шкаф для документов Стул (кресло) для посетителей Корзина для бумаг</i>

1.2. Дайте ответ на вопрос:

Перечисленные должности работников делопроизводственной службы распределите на три группы: а) руководители; б) специалисты; в) технические исполнители.

1. Начальник секретариата
2. Редактор
3. Машинистка
4. Курьер
5. Инспектор
6. Заведующий архивом
7. Секретарь руководителя
8. Документовед
9. Делопроизводитель
10. Специалист 1-й категории

1.3. Выберите правильный ответ:

1.3.1. Укажите, что входит в понятие «организация рабочего места»:

- а) мероприятия по созданию благоприятных условий для работы;
- б) оснащение рабочего места мебелью;
- в) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда;
- г) оснащение рабочего места средствами оргтехники

1.3.2. Назовите факторы, оказывающие влияние на работоспособность делопроизводителя:

- а) освещенность помещения;
- б) площадь и конфигурация помещения;
- в) температурный режим;
- г) организация рабочего места;
- д) наличие нормативно-методической литературы, канцелярских товаров.

**2) Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.**

2.1. Перечислите и дайте определение основным формам делопроизводства.

2.2. Перечислите категории учреждений.

**3) Структура и функции службы**

**ДОУ.**

**Права и ответственность**

**службы ДОУ**

3.1. Составьте таблицу «Делопроизводственные службы»

3.2. Ответьте на вопросы:

Какие права имеют работники службы ДОУ?

За что несут ответственность работники службы ДОУ?

**Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда (2 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об условиях, отвечающих требованиям охраны труда

**Вид работы:** изучение нормативно-правового акта

**Литература:**

- 1) Трудовой Кодекс Российской Федерации
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с разделом X главы 33-36 ТК РФ
2. Выписать основные понятия из статьи 209

**Самостоятельная работа № 3**

**«Оформление реквизитов документов» (10 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о правилах оформления основных и дополнительных реквизитах документа

**Вид работы:** работа с конспектами лекций

**Литература:**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

1. Подготовить отчет по темам:

**1) Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД)**

Ответьте на вопросы:

1. Что такое формуляр документа?
2. Что такое реквизит?

Составьте формуляр документа с указанием реквизитов (на формате А4)

**2) Виды и назначение бланков**

Выберите правильный вариант ответа.

1. Определите, какие виды бланков установлены ГОСТом:

- а) бланк для письма;
- б) общий бланк
- в) бланк структурного подразделения;
- г) бланк конкретного вида документа;
- д) бланк должностного лица.

2. Какие размеры полей устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003:

- а) левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм
- б) левое – 20 мм, верхнее, нижнее – 15 мм, правое – 10 мм
- в) левое, верхнее, нижнее – 30 мм, правое – 20 мм

3. Ответьте на вопросы:

- 1) Что такое реквизит?
- 2) Какие варианты расположения реквизитов на бланке Вы знаете?
- 3) Какие способы размещения реквизитов на бланке Вы знаете?

### **3) Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах**

Оформите таблицу № 1 (стр. 41 учеб. пособия Ленкевич Л.А.)

### **4) Правила оформления реквизитов документов**

Выберите правильный вариант ответа.

1) Укажите, на каких документах проставляют реквизит «Наименование вида документа»:

- а) на всех документах;
- б) на служебных письмах;
- в) на всех документах, кроме писем.

2) Укажите, сколько печатных знаков должно быть в заголовке к тексту:

- а) не более 28 печатных знаков;
- б) не более трех слов, включая предлоги;
- в) заголовок должен быть максимально кратким и точным.

3) Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) под реквизитом «Место составления или издания»;
- б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в) под реквизитом «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

4) Укажите, на каких документах проставляется реквизит «Адресат»:

- а) на всех исходящих документах;
- б) на письмах, справках
- в) на всех документах.

5) Укажите, какую отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

- а) отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметку о поступлении документа в организацию;
- в) отметку об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.



## Самостоятельная работа № 4

### «Составление и оформление служебных документов»

#### **Изучение видов и назначения служебных документов (2 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о видах служебных документов и их назначении в деятельности предприятия

**Вид работы:** составление опорного конспекта статьи учебника

#### **Литература:**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Составить конспект по данной теме (стр. 68 учеб. пособия Ленкевич Л.А. статья «Виды и назначение служебных документов»)

#### **Выполнение реферата по теме «Распорядительная документация» (4 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о распорядительных документах и правилах оформления распорядительных документах

**Вид работы:** реферат

#### **Литература:**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - понятие и виды организационно-распорядительной документации;
  - приказ – как вид распорядительного документа;
  - правила оформления приказа по основной деятельности;
  - правила оформления выписки из приказа.

#### **Выполнение реферата по теме «Справочно-информационная документация» (4 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об информационно-справочных документах и правилах оформления таких документов

**Вид работы:** реферат

#### **Литература:**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003

- 2) Ленкевич Л.А.:учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 3) <http://sekretar-info.ru/>
- 4) <http://www.sekretary.net/>
- 5) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 6) <http://delpro.narod.ru/>
- 7) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - понятие и виды информационно-справочной документации;
  - правила оформления протоколов, актов, справок, докладных записок;
  - правила оформления выписки из протокола.

### **Самостоятельная работа № 5**

#### **«Оформление кадровой документации (документации по личному составу)»**

**Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» (6 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о видах, правилах оформления, ведения, составления кадровой документации

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Ленкевич Л.А.:учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 2) <http://sekretar-info.ru/>
- 3) <http://www.sekretary.net/>
- 4) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 5) <http://delpro.narod.ru/>
- 6) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - виды и назначение кадровой документации;
  - порядок оформления трудового договора;
  - правила оформления приказов и заявлении по личному составу;
  - заполнение карточки формы Т-2 и листка по учету кадров;
  - состав личного дела работника;
  - правила ведения и заполнения трудовых книжек.

### **Изучение конспектов занятий (6 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие о видах, правилах оформления, ведения, составления кадровой документации

**Вид работы:** работа с конспектом лекций

**Литература:**

- 1) Ленкевич Л.А.:учеб. пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 2) <http://sekretar-info.ru/>

- 3) <http://www.sekretary.net/>
- 4) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 5) <http://delpro.narod.ru/>
- 6) <http://www.funnycong.ru/>

Порядок выполнения работы:

2. Подготовить отчет по темам:

- виды и назначение кадровой документации;
- правила составления и оформления трудового договора;
- виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу;
- личная карточка формы Т-2 Личный листок по учету кадров. Правила заполнения.
- правила написания автобиографии. Правила составления резюме.
- личное дело работника. Состав документов личного дела.
- правила ведения и заполнения трудовых книжек.
- внесение изменений в трудовые книжки.
- правила ведения журнала учета движения трудовых книжек.
- трудовой стаж, непрерывный и общий
- виды приказов по личному состав (приказ на увольнение, прием, перевод).
- состав реквизитов. Правила составления и оформления.
- графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.

1. Составьте документ:

1. *Напишите приказ Генерального директора закрытого акционерного общества «Светлана» о приеме Вас на работу бухгалтером.*
2. *Составьте приказ об освобождении Вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.*

2. Выберите правильный вариант ответа:

**1. Укажите, какие сведения не вносятся в трудовую книжку:**

- а) сведения о работодателе;
- б) о выполняемой работником работе;
- в) о переводах работника на другую постоянную работу;
- г) о переводах работника на временную работу;
- д) об увольнении работника;
- е) о награждениях работника;

**2. Назовите разделы трудовой книжки:**

- а) сведения о работе;
- б) общие сведения;
- в) сведения о поощрениях и награждениях;
- г) сведения о поощрениях;
- д) сведения о награждении.

**3. Укажите, что является основанием для внесения записи в трудовую книжку:**

- а) паспорт;
- б) документы об образовании;
- в) приказ по личному составу;
- г) трудовой договор;
- д) слова работника.

**4. Укажите, когда выдается трудовая книжка при увольнении работника:**

- а) после издания приказа по личному составу;
- б) в день увольнения;
- в) после заполнения трудовой книжки;
- г) на следующий день после увольнения.

**5. При заполнении трудовой книжки:**

- а) каждая запись заверяется печатью;
- б) печать ставится только при увольнении работника;
- в) печать ставится только на титульном листе.

**6. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:**

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;
- б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;
- в) если трудовой договор подписан руководителем предприятия, работником и заверен печатью;
- г) если трудовой договор подписан работником.

**7. Укажите, что является основанием для издания приказа о приеме работника:**

- а) трудовой договор, подписанный работником и работодателем;
- б) заявление работника;
- в) устное соглашение между работником и работодателем.

**8. Укажите, кто заполняет личную карточку формы Т-2:**

- а) работник;
- б) работник кадровой службы.

**9. Укажите, какие документы в личные дела не подшиваются:**

- а) трудовой договор;
- б) автобиография;
- в) справка о состоянии здоровья;
- г) личная карточка формы Т-2

**10. Укажите, какие документы относятся к личным:**

- а) трудовая книжка;
- б) автобиография;
- в) личный листок по учету кадров;
- г) характеристика;
- д) резюме.

**11. Дайте определение понятию «заявление»:**

- а) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации;
- б) документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику для решения ряда вопросов;
- в) документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо действие.

**12. Укажите, в каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора:**

- а) в родительном падеже с предлогом «от»;
- б) в родительном падеже без предлога;
- в) в дательном падеже.

**13. Укажите, какие из перечисленных документов заверяют печатью:**

- а) автобиография;
- б) характеристика;
- в) резюме.

**Самостоятельная работа № 6**  
**«Хранение кадровой документации»**

**Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты (10 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об особенностях хранения персональной кадровой документации, правилах хранения трудовых книжек и защите персональных данных работника

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 2) <http://sekretar-info.ru/>
- 3) <http://www.sekretary.net/>
- 4) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 5) <http://delpro.narod.ru/>
- 6) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - правила хранения кадровой документации;
  - требования, предъявляемые к доступу кадровой документации;
  - правила хранения трудовых книжек;
  - защита персональных данных работника

**Самостоятельная работа № 7**  
**«Организация документооборота в организации»**

**Выполнение реферата по теме «Прием и обработка поступающих документов» (5 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об обработке поступающей корреспонденции, этапах документооборота при работе с поступающими документами

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 2) <http://sekretar-info.ru/>
- 3) <http://www.sekretary.net/>
- 4) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 5) <http://delpro.narod.ru/>
- 6) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - понятие документооборота;
  - потоки документов в документообороте;

- этапы документооборота при обработке поступающей корреспонденции;
- перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ;
- перечень документов, подлежащих регистрации в службе ДОУ;
- форма журнала регистрации входящих документов с примером его заполнения.

### **Выполнение реферата по теме «Порядок прохождения создаваемых документов» (5 ч.)**

**Цель:** сформировать понятие об этапах обработки отправляемого и внутреннего документа.

**Вид работы:** реферат

**Литература:**

- 1) Ленкевич Л.А.: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений/2-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.
- 2) <http://sekretar-info.ru/>
- 3) <http://www.sekretary.net/>
- 4) <http://lib.rus.ec/b/176594>
- 5) <http://delpro.narod.ru/>
- 6) <http://www.funnycong.ru/>

**Порядок выполнения работы:**

- 1) Подготовить реферат по данной теме
- 2) В реферате должно быть:
  - понятие документооборота;
  - потоки документов в документообороте;
  - этапы обработки отправляемых документов;
  - этапы обработки внутренних документов
  - форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов с примером его заполнения.

**Приложение 1.**

### **Методические рекомендации по написанию реферата.**

Обучающиеся чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- ▶ вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- ▶ основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- ▶ заключительный – оформление реферата;
- ▶ защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- } титульный лист;
- } содержание;
- } введение;
- } содержание (главы и параграфы);
- } заключение;

- } приложение;
- } список литературы и источников.

### **Требования к оформлению реферата**

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Правила написания (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

### **Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Образец оформления содержания**

## Содержание

Введение .....	3
Глава 1.	
1.1. ....	5
1.2. ....	7
1.3. ....	9
Глава 2.	
2.1. ....	11
2.2. ....	13
Глава 3.	
3.1. ....	15
3.2. ....	18
3.3. ....	21
Заключение .....	22
Приложение .....	23
Список используемой литературы .....	24

### Образец оформления титульного листа к реферату

МБОУ «Яковлевская СОШ»

**Кадровая документация современного учреждения**  
Реферат по предмету “Основы делопроизводства”

Выполнил:

Проверил:

П. Яковлево, 2024 г



## **Приложение 2**

### **Методические рекомендации по составлению конспектов.**

1. Внимательно прочитайте текст
2. Выделите главное и составьте план
3. Составьте конспект, четко следуя пунктам плана.

## **Приложение 3**

### **Приложение 4. Методические рекомендации по составлению таблиц**

1. Запишите название таблицы
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы
3. Внимательно прочитайте текст
4. Заполните таблицу