МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и оформлению реферата

по МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации

для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Очная форма обучения

Владивосток 2021

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом рефератов осуществляется в процессе изучения МДК. 03.01 Управление структурным подразделением организации, который является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

При его написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5.Составьте план реферата. Помните:

Выбирайте только интересную и понятную информацию;

Не используйте неясных терминов;

Информация должна относиться к теме;

Не делайте сообщение громоздким.

6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке (Приложение Б).
7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.
9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.
10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

Правила написания и оформления реферата

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А 4 (Приложение В)

2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) одним из следующих способов:

– рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;

– с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ.

3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4. При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

5. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегль) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис Язык Расстановка переносов Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*[1]).

6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают, как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А 4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93. Объем реферата 20-25 листов, а для урока-конференции – не более 9. Все листы пронумерованы, что делается, когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу. В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

Примерный план написания реферата

Введение

Во введении необходимо обосновать выбор темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

Теоретическая часть

Здесь и далее текст, выполненный курсивом, дает пояснение по установкам Word

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

Заключение

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

Список использованных источников

1.Иванов Р.Д. Электрорадиоматериалы. – М.: Высшая школа; 1990. – 200с. (Всего страниц)

2.Управление качеством // Стандарты и качество. – 2001. -№4. -с.14-15 (Название статьи) (Название журнала) (статья из журнала).

Интернет-ресурсы:

www, gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;

www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»; www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант; www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс;

www, retailer, ru -сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;

www, reteilerclub. ru - учебно-информационный проект Супер- розница

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежуток 10-15 мм (через строчку).

Примерная тематика рефератов по МДК.03.01.Организация работ в подразделении организации:

1. Сущность и различие понятий «инвестиции» и «капитальные вложения».
2. Сущность понятий «профессия», «специальность», «квалификация», «должность» (с использованием экономических словарей).
3. Определение уровня производительности труда в торговом предприятии (по заданию преподавателя).
4. Закономерности и принципы управления.
5. Планирование работы руководителем.
6. Способы вознаграждения персонала.
7. Исследование факторов мотивации в учебной деятельности.
8. Система контроля в организациях.
9. Методы принятия управленческих решений.
10. Пути улучшения системы коммуникаций в организации.
11. Переговоры: искусство достигать цели.
12. Хорошее выступление: как это делается.
13. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
14. Практические приемы убеждения.
15. Неформальные группы и управление ими.
16. Технологии разрешения конфликтов.
17. Природа и причины возникновения стрессов в работе руководителя.
18. Имидж делового человека.
19. Культура управленческого труда.
20. Новичок в кресле шефа. Вхождение в должность руководителя.
21. Техника личной работы: где взять недостающее время.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РЕФЕРАТ

ПО МДК.03.01. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема: _____
(название темы реферата)

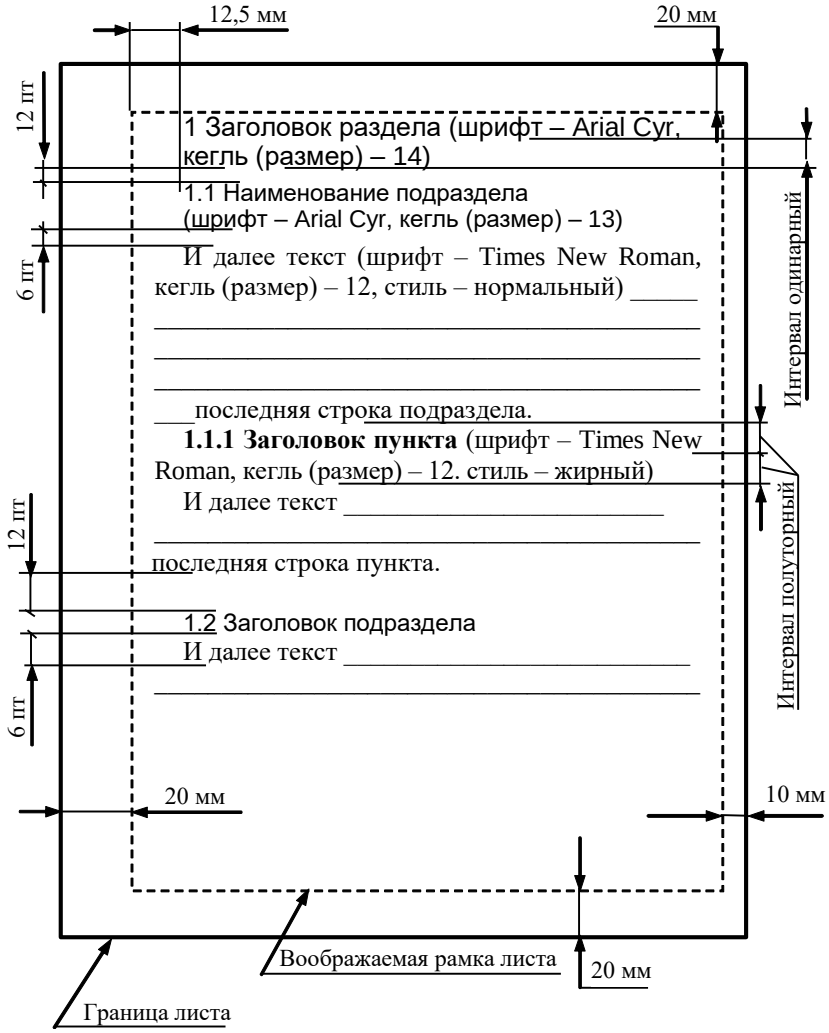
Выполнил(а) студент(ка)
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (базовой подготовки)
_____
(номер группы)
_____
(Ф.И.О.)

Владивосток 2022

Приложение Б

Содержание

Введение .....
1 Теоретическая часть .....
1.1 Название пункта .....
1.1.1 Название подпункта .....
2.1 Название пункта .....
Заключение .....
Список использованных источников .....
Приложение А .....
Приложение Б .....

Приложение В

Пример – Выполнение текстового документа с использованием ПК