

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

Колледж профессионального образования

Документационное обеспечение управления

**Методические рекомендации по выполнению Самостоятельной работы
для студентов специальности**
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждено на заседании ПЦК
экономики и права
Протокол № 8 от «09» апреля 2020 г.

Председатель  О.В. Марченко

Пермь 2020

Составители: преподаватель Е.В. Копылова ...

Методические указания «Методические рекомендации по выполнению Самостоятельной работы для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработан на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

Предназначено для студентов колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения всех форм обучения.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. Самостоятельная работа: написание эссе на тему «Документ в жизни человека: вчера, сегодня, завтра»	5
3. Реферат как вид исследовательской работы	7
4. Самостоятельная работа: подготовка презентаций	9
5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	10

1. ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Цель выполнения самостоятельной работы - закрепление знаний студентов, полученных ими в процессе изучения дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы формируются следующие общие компетенции, которые являются основой профессиональных компетенций:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Рекомендации содержат задания по соответствующей теме для выполнения самостоятельной работы.

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие обязательные требования к содержанию и оформлению самостоятельных работ.

1. Самостоятельная работа: написание эссе на тему «Документ в жизни человека: вчера, сегодня, завтра»

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно—следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе

Построение эссе — это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

1. Титульный лист.

2. Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

3. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

4. Основная часть — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое,

Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно,

наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков — не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Правила оформления исследовательских работ

Работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на компьютере. На листах текста необходимо оставлять поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху – 20 мм. При этом не разрешается обрамлять текст в рамки.

Требования, предъявляемые к абзацу:

- междустрочный интервал – 1,5;
- красная строка – 1,27 мм;
- выравнивание текста по ширине.

Требования, предъявляемые к шрифту:

- название шрифта – Times New Roman (или Times New Roman Cyr);
- размер – 14 пт;
- начертание обычное.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 междустрочным интервалам (15 мм). Переносы слов в заголовках и подчеркивание их не допускаются.

Расстояние между последней строкой и последующим заголовком таблицы или диаграммы, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должно быть в два раза больше интервала, который имеется между строчками текста работы.

Нельзя допускать разрыва заголовков глав, параграфов, таблиц с текстом, т.е. помещать заголовки внизу одной страницы, а следующий за ним текст или таблицу на другой. Нежелательно также разрывать таблицу.

Каждое приложение начинают с новой страницы и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

2. Реферат как вид исследовательской работы

Реферат (от лат. Refero – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Выполнение реферата проводится с целью:

- углубления теоретических знаний по дисциплине в соответствии с заданной темой;
- формирования умений использовать дополнительную литературу;
- формирования умений самостоятельной работы.

Структура реферата:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (название пунктов, страницы, с которых начинается
- каждый пункт) (Приложение 2);
- введение (обоснование выбора темы, ее актуальность, цель,
- задачи, характеристика используемой литературы) (Приложение 3);
- основная часть (чаще не делится на главы или параграфы);
- заключение (обобщенный вывод по теме исследования);
- список используемых источников.

Общие требования:

- объем реферата 10-20 печатных страниц (приложения не входят в его объем);
- реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения;
- обязательны ссылки на используемую литературу;
- текст оформлять через 1,5 интервала, шрифтом 12 -14;
- должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

- актуальность темы
- соответствие содержания теме
- глубина проработки материала
- правильность и полнота использования источников
- соответствие оформления реферата стандартам

Состав научного аппарата различного форм исследований (во Введении реферата)

- актуальность темы
- цель исследования
- предмет исследования
- задачи исследования
- методы исследования

Исследовательские операции (этапы работы над рефератом)

- 1) Выбор темы
- 2) Первичное ознакомление с научными источниками
- 3) Определение возможностей исследования темы
- 4) Корректировка и утверждение темы
- 5) Разработка научного аппарата исследования
- 6) Разработка примерного плана написания работы
- 7) Изучение литературы, конспектирование
- 8) Анализ теории

- 9) Обработка теоретического материала
- 10) Написание теоретических глав работы
- 11) Разработка заключения
- 12) Составление списка литературы
- 13) Обработка всего текста
- 14) Чтение работы научным руководителем
- 15) Доработка по замечаниям

Темы рефератов

1. Обеспечение сохранности электронных документов.
2. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
3. Деловой этикет электронной переписки.
4. Способы создания документов и их развитие.
5. Правила оформления и выдача копий, выписок документов.
6. Документирование привлечения к материальной ответственности.
7. Словари и термины по делопроизводству.
8. Документационное обеспечение регистрации юридического лица.
9. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
10. Информационно-справочная работа по документам. Контроль исполнения документов.
11. Подсчет и оптимизация документооборота.
12. Организация текущего хранения документов страхования.
13. Печать как основной реквизит управленческого документа. Порядок хранения печатей.
14. Организация экспертизы ценности документов и передача дел на архивное хранение.
15. Автоматизированные системы документооборота.
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел.
18. Нормативно-методическая база делопроизводства.
19. Правила работы с конфиденциальными документами.
20. Договорно-правовая документация. Виды документов.
21. Язык и стиль деловой документации.
22. Электронная подпись.
23. Порядок уничтожения и списания документов.
24. Коммерческие акты.
25. Докладные, объяснительные и служебные записки.
26. Реквизиты удостоверения документов.
27. Изготовление справок и копий документов.
28. Языковые особенности деловых текстов.
29. Регламентирование обработки персональных данных работников.
30. Формирование дел. Оформление дел.
31. Деловой этикет электронных сообщений.
32. Правила работы с конфиденциальными документами.
33. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
34. Оформление увольнения за прогул.
35. Электронная подпись. Регламентация использования электронной подписи.
36. Порядок хранения печатей, бланков и правила их использования.
37. Документирование дисциплинарного взыскания.
38. Применение технических средств при создании документов.

39. Подпись на документе, значение и оформление.
40. Плановая и отчетная документация.
41. Способы создания документов (документирования) и их развитие.
42. Юридическая сила и юридическая значимость документов.
43. Документы по внешнеэкономической деятельности.
44. Тексты документов: особенности составления и оформления.
45. Документирование привлечения к материальной ответственности.
46. Понятие гражданско-правового договора, виды договоров.
47. Документирование временного перевода работника.
48. Документирование расторжения трудового договора по сокращению штата организации.
49. Документирование приема на работу сотрудника по совместительству.
50. Исполнение социальных запросов архивом.
51. Стандартные сокращения слов, используемые в текстах деловой документации.
52. Оформление копии документа.
53. Журналы регистрации документов. Виды, требования к содержанию и оформлению.
54. Письмо иностранному партнеру. Языковые особенности деловых текстов.
55. Технические средства копирования документов.
56. Рекомендательное письмо.
57. Ответственность за нарушение правил хранения документов.
58. Нормативно-методическая база делопроизводства.
59. Формирование и ведение и хранение личных дел.
60. Характеристика. Правила составления и оформления.

Самостоятельная работа: подготовка презентаций по темам

Предварительно необходимо собрать, обработать и проанализировать материал по теме презентации.

Примерная тематика презентаций:

- «История становления и развития делопроизводства»
- «Реквизиты документов»
- «Виды договоров. Оформление договора»
- «Оформление претензионно-исковой документации»
- «Систематизация документов и их хранение»
- «Складывание системы организации хранения дел в Российском делопроизводстве»
- «Стандартные сокращения слов, используемые в текстах деловой документации»
- «Применение технических средств при создании документов»

Презентации могут быть созданы индивидуально и в процессе групповой работы студентов.

Тема презентации может быть разбита на более мелкие элементы, которые должны быть более глубоко изучены и проанализированы. Например, тема Правила оформления документов. Анализируется один конкретный документ, в презентации представляется подробное описание назначения документа, его место в системе документации, состав реквизитов, правила из оформления и требования к тексту документа. Обязательно должны быть представлены примеры документов.

При создании и оформлении презентаций необходимо соблюдать следующие требования:

Текст на слайде лучше использовать Arial, Verdana (без засечек лучше воспринимается аудиторией), размер 14 пт. Для выделения можно использовать **полужирный** или *курсив*, нельзя использовать подчеркнутый. Цвет шрифта – четкий на фоне (синий, черный, темно-коричневый), сочетаемость цветов не более 3 цветов в тексте презентации, лучше белый фон.

Визуализация материалов:

- Перечисление и классификация – в виде схем, диаграмм, иллюстраций
- Описание процесса – графическое изображение процесса
- Большие иллюстрации – в отдельном окне, снизу сделать ссылку на полный текст
- На слайде должно быть не более 3 объектов
- Самая важная информация, которую необходимо запомнить, располагается в левом верхнем углу слайда
- Один абзац – одна идея
- Каждый абзац отделен строкой (enter)
- 1 абзац – не более 6 предложений.

Принципы подбора иллюстраций:

- **Концентрация** – основные идеи ярко выражены
- **Краткость** – описания минимизированы
- **Связанность** – графика и текст рядом
- **Конкретность** – быстрота восприятия взглядом
- **Структура** – четкая структура в материале и графике
- **Понятность** – однозначное восприятие рисунка

На титульном слайде: название, исполнитель(ли).

Не перегружать презентацию анимацией.

Количество слайдов: 15 +/- 5 слайдов.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.09.2013).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р 7.0.101-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.
7. ФЗ « ОБ информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
9. Федеральный закон «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993
10. Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»
12. Указ Президента РФ от 15 марта 2000г. № 511 «О классификаторе правовых актов».
13. Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. № 1562 утв. «Положение о Федеральной архивной службе».
14. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
15. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
16. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016
17. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415635>
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>
5. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552471> .
6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467075>.
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>.
8. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466645>.
9. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172>.

Интернет ресурсы:

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – www.vniidad.ru, www.rusarchives.ru.
2. Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru
3. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru

4. Специализированный информационный портал – Документ.RU
5. Специализированный информационный портал – Бланкер.RU
6. www.garant.ru- Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
7. www.consultant.ru- Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).

Периодические издания

Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Кадровое дело».

Журнал «Секретарское дело».

Журнал «Секретарь-референт».

Приложение А

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Реферат
студента ____ курса
группы _____
специальности _____

ФИО _____ / _____
студент подпись

_____ / _____
оценка подпись

ФИО руководителя

«____» _____ 20__ г.

Пермь 20__

Приложение Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел 1 Олигополия и монополия	5
Раздел 2 Антимонопольная политика государства	7
Заключение	9
Список использованных источников	10

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы....

Объектом исследования является ... Предметом исследования является

...

Целью проведения исследования является ...

Для достижения поставленной цели необходимо решить в ходе исследования следующие задачи:

- ознакомление ...;
- описание...;
- сравнение...
- классификация...
- анализ ...;

Поставленные задачи обусловили структуру реферата: в первом разделе раскрывается понятие ...; описываются Во втором разделе реферата сравниваются..., проводится классификация..., анализируются....