Сообщение – это информация, часто краткая, переданная от одного лица другому.

3.1.1. Объем сообщения – 1-3 страницы печатного текста (с учетом списка использованных источников).

3.1.2. Сообщение готовится по одному конкретному вопросу и посвящено более глубокому его изучению.

3.1.3. Для подготовки сообщения по конкретной теме обычно используют один источник информации (статья в газете, журнале; монография; учебная и методическая литература; информация, представленная в сети Интернет на конкретном сайте и т.д.) по конкретной теме, которая отличается актуальностью и новизной.

3.1.4. При подготовке сообщения необходимо изучить исходный материал, вычленить интересные факты, сведения и представить их аудитории.

 3.1.5. Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников информации по заданной теме.

2. Выбор наиболее актуальной информации.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление.

3.1.6. Типовая структура сообщения (Приложение 1):

1. Титульный лист.

2. Основная часть.

3. Список использованных источников.

3.1.7. Сообщение оформляется на стандартных листах А4, скрепленным в левом верхнем углу степлером.



**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота**

**имени адмирала С.О. Макарова»**

**(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова)**

И[нститут международного транспортного менеджмента](http://edu.gumrf.ru/facultets/IMTM)

Кафедра
Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение деятельности водного транспорта»)

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине
**“ ”**

На тему:

**Выполнил:**

**Проверил:**

Санкт-Петербург

2021 год

Итак, открываем Word, выбираем шрифт Times New Roman и начинаем. Для обычного текста размер шрифта может составлять 12-14, между строками ставим интервал в 1,5-2.

Обычно ширина левого поля составляет 30 мм, остальных – 20 мм. Если четких правил оформления доклада не прописано, используйте размеры полей по умолчанию.

Для заголовков используется 14-16 размер. Оформить их автоматически можно, используя стандартные инструменты Word (выставив «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.). **Точки в конце заголовков не ставятся!**