



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра дошкольного образования и педагогики**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ Л.И. Аббасова

21 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Э.А. Рамазанова

21 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.01.03 «Основы делопроизводства в ДОО»**

направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование  
магистерская программа «Управление дошкольным образованием»

факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.03 «Основы делопроизводства в ДОО» для магистров направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Магистерская программа «Управление дошкольным образованием» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126.

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ З.И. Мустафаева  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дошкольного образования и педагогики  
от 11 марта 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Э.А. Рамазанова  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования  
от 21 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ Л.И. Аббасова  
подпись

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.03 «Основы делопроизводства в ДОО» для магистратуры направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Управление дошкольным образование» .**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– сформировать основные навыки ведения делопроизводства в ДОО.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- ознакомление с основами делопроизводства в образовательной сфере;
- формирование представлений об основных видах документов, используемых в делопроизводстве образовательных учреждений, о требованиях, предъявляемых к оформлению документов;
- формирование навыков работы с делопроизводственной документацией.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.01.03 «Основы делопроизводства в ДОО» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способен реализовывать образовательные программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

ПК-3 - Способен исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

***Знать:***

- преподаваемый предмет; психолого-педагогические основы и современные образовательные технологии; особенности организации образовательного процесса в соответствии с требованиями
- особенности организации образовательного процесса и методов управления образовательной организацией на соответствующем уровне

***Уметь:***

- использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся; применять современные образовательные технологии; создавать образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся образовательных результатов, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой;

- работать в команде, использовать комплекс методов анализа организационно-управленческой деятельности на соответствующем уровне

#### **Владеть:**

- навыками профессиональной деятельности по реализации программ учебных дисциплин;
- приемами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечивающих реализацию деятельности коллегиальных органов управления, способен осуществлять их оценку.

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.01.03 «Основы делопроизводства в ДОО» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в модуль "Управление качеством дошкольного образования" учебного плана.

### **4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак т.за н.	сем. зан.	ИЗ		
2	108	3	32	12			20		49	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	108	3	32	12			20		49	27
3	108	3	16	6			10		83	Экз (9 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	16	6			10		83	9

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Тема</b>															
Введение в учебную дисциплину «Основы делопроизводства»	5	2					3	5						5	реферат

Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	5	2					3	8	2					6	реферат
Правовое обеспечение документооборота.	6	2					4	8	2					6	реферат
Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	5	2					3	6						6	реферат
Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов ОРД.	5	2					3	7	2					5	реферат
Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.	5	2					3	5						5	реферат
Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу	5				2		3	7				2		5	практическое задание
Правила оформления и выдачи копии документов Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа, копии-отпуска.	5				2		3	7				2		5	практическое задание
Служба делопроизводства. Организация документооборота.	5				2		3	5						5	практическое задание
Организация работы с документами.	5				2		3	7				2		5	практическое задание

Контроль исполнения документов.	5				2		3	5					5	практическое задание
Организация отправки исходящих документов.	5				2		3	7				2	5	практическое задание
Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Архивы.	5				2		3	7				2	5	практическое задание
Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы.	5				2		3	5					5	практическое задание
Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	5				2		3	5					5	практическое задание
Автоматизация процессов делопроизводства.	5				2		3	5					5	практическое задание
Всего часов за 2 /3 семестр	81	12			20		49	99	6			10	83	
Форма пром. контроля	Экзамен - 27 ч.							Экзамен - 9 ч.						
<b>Всего часов дисциплине</b>	81	12			20		49	99	6			10	83	
часов на контроль	27							9						

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Введение в учебную дисциплину «Основы делопроизводства» <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	

	<p>1.Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими обще-профессиональными и специальными дисциплинами.</p> <p>2.Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации.</p> <p>3.Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства.</p> <p>4. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p>			
2.	<p>Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие терминов «документ», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»</p> <p>2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>3. Современные требования к документационному обеспечению управления</p> <p>4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии управления</p>	Акт.	2	2
3.	<p>Правовое обеспечение документооборота.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование».</p> <p>2.Нормативно-правовое регулирование документооборота.</p> <p>3. Особенности правового обеспечения электронного документооборота.</p>	Акт.	2	2
4.	<p>Унификация и стандартизация документов. Системы документации.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1.Унифицированная система документации.</p> <p>2.Государственные стандарты на унифицированные системы документации.</p>	Акт.	2	

	<p>3. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p>4. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.</p>			
5.	<p>Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов ОРД.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-20-2003.</p> <p>2. Требования к оформлению документов.</p> <p>3. Формуляр-образец ОРД.</p> <p>4. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-97.</p> <p>5. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).</p>	Акт.	2	2
6.	<p>Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста</p> <p>2. Требование к правильности оформления положений, уставов, должностных</p>	Акт.	2	
	<b>Итого</b>		<b>12</b>	<b>6</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 5. 3. Темы семинарских занятий

№ занятия	Наименование семинарского занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО



1.	<p>Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу.</p>	Интеракт.	2	2
2.	<p>Правила оформления и выдачи копии документов</p> <p>Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа, копии-отпуска.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Составление опорного конспекта «Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций».</p>	Интеракт.	2	2
3.	<p>Служба делопроизводства. Организация документооборота.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.</p> <p>«Регламентация работы службы делопроизводства».</p>	Интеракт.	2	
4.	<p>Организация работы с документами.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Интеракт.	2	2

	<p>Прием и первоначальная обработка документов. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, банк данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ.</p> <p>Подготовка сообщений на тему: «Пути поступления документов в учреждение». «Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов» (консолидация,</p>			
5.	<p>Контроль исполнения документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Подразделение службы делопроизводства, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Составление опорного конспекта: «Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Анализ исполнения документов в</p>	Интеракт.	2	
6.	<p>Организация отправки исходящих</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие исходящих документов. Требования к ведению исходящей документации. Правила оформления исходящих документов.</p>	Интеракт.	2	2
7.	<p>Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Архивы.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Интеракт.	2	2

	<p>Процесс приема и обработки исходящих документов (традиционный - почтой; телефоном, факсом, электронной почтой)  «Рассмотрение входящего документа»  (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)  Подготовка сообщения на тему: «Типы систем электронной почты глобальные, корпоративные».</p>			
8.	<p>Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы.  <i>Основные вопросы:</i>  Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.  Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.  Ответственность за сохранность документов.  Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.  Подготовка дел к передаче в архив и хранение документов в архивах.</p>	Интеракт.	2	
9.	<p>Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.  <i>Основные вопросы:</i>  Обращение граждан в организации: правила оформления обращения, регламент рассмотрения обращения.</p>	Интеракт.	2	
10.	<p>Автоматизация процессов делопроизводства.  <i>Основные вопросы:</i>  Автоматизация процессов делопроизводства (факсы, работа с принтерами и другой орг.техникой). Компьютеризация делопроизводства, перевод бумажных документов в электронные  «Составление документа на компьютере»  (установление полей, использование шаблонов, редактирование текстов, подгонка страниц, печать, поиск документа, хранение).</p>	Интеракт.	2	

<b>Итого</b>			
--------------	--	--	--

#### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

#### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; написание конспекта; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

#### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	<p>Введение в учебную дисциплину «Основы делопроизводства»</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими обще-профессиональными и специальными дисциплинами. Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p>	написание конспекта; подготовка реферата	3	5
2	<p>Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.</p> <p>Основные вопросы:</p>	написание конспекта; подготовка реферата	3	6

	<p>Понятие документ. Информация и документ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы.</p>			
3	<p>Правовое обеспечение документооборота. Основные вопросы: Подготовка сообщения: «Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование».</p>	<p>написание конспекта; подготовка реферата</p>	4	6
4	<p>Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Основные вопросы: Унифицированная система документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.</p>	<p>написание конспекта; подготовка реферата</p>	3	6
5	<p>Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов ОРД. Основные вопросы:</p>	<p>написание конспекта; подготовка реферата</p>	3	5

	<p>Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-20-2003. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-97. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).</p> <p>«Составление общего бланка (конкретной организации) с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4».</p> <p>Составление опорного конспекта: «Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации».</p> <p>Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению</p> <p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, распоряжения, распоряжения, указания)</p>			
6	<p>Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Подготовка сообщения: «Виды и формы документации по виду профессиональной деятельности»</p>	написание конспекта; подготовка реферата	3	5
7	<p>Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу.</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
8	<p>Правила оформления и выдачи копии документов Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа, копии-отпуска.</p> <p>Основные вопросы:</p>	подготовка к практическому занятию	3	5

	<p>Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Составление опорного конспекта «Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций».</p>			
9	<p>Служба делопроизводства. Организация документооборота. Основные вопросы: Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. «Регламентация работы службы делопроизводства».</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
10	<p>Организация работы с документами. Основные вопросы:</p>	подготовка к практическому занятию	3	5

	<p>Прием и первоначальная обработка документов. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, банк данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ.</p> <p>Подготовка сообщений на тему: «Пути поступления документов в учреждение». «Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов» (консолидация,</p>			
11	<p>Контроль исполнения документов.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Подразделение службы делопроизводства, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося.</p> <p>Составление опорного конспекта: «Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Анализ исполнения документов в</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
12	<p>Организация отправки исходящих</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Понятие исходящих документов. Требования к ведению исходящей документации. Правила оформления исходящих документов.</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
13	<p>Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Архивы.</p> <p>Основные вопросы:</p>	подготовка к практическому занятию	3	5



	<p>Процесс приема и обработки исходящих документов (традиционный - почтой; телефоном, факсом, электронной почтой)  «Рассмотрение входящего документа»  (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)  Подготовка сообщения на тему: «Типы систем электронной почты глобальные, корпоративные».</p>			
14	<p>Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы.  Основные вопросы:  Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.  Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.  Ответственность за сохранность документов.  Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.  Подготовка дел к передаче в архив и хранение документов в архивах.</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
15	<p>Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.  Основные вопросы:  Обращение граждан в организации: правила оформления обращения, регламент рассмотрения обращения.</p>	подготовка к практическому занятию	3	5
16	<p>Автоматизация процессов делопроизводства.  Основные вопросы:  Автоматизация процессов делопроизводства (факсы, работа с принтерами и другой орг.техникой). Компьютеризация делопроизводства, перевод бумажных документов в электронные  «Составление документа на компьютере»  (установление полей, использование шаблонов, редактирование текстов, подгонка страниц, печать, поиск документа, хранение).</p>	подготовка к практическому занятию	3	5

<b>Итого</b>		<b>49</b>	<b>83</b>
--------------	--	-----------	-----------

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1</b>		
<b>Знать</b>	преподаваемый предмет; психолого-педагогические основы и современные образовательные технологии; особенности организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов	реферат
<b>Уметь</b>	использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся; применять современные образовательные технологии; создавать образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся образовательных результатов, предусмотренных ФГОС и(или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и(или) образовательной программой	практическое задание
<b>Владеть</b>	навыками профессиональной деятельности по реализации программ учебных дисциплин	экзамен
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	особенности организации образовательного процесса и методов управления образовательной организацией на соответствующем уровне образования.	реферат
<b>Уметь</b>	работать в команде, использовать комплекс методов анализа организационно-управленческой деятельности на соответствующем уровне	практическое задание
<b>Владеть</b>	приемами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечивающих реализацию деятельности коллегиальных органов управления, способен осуществлять их оценку.	экзамен

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	Не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
реферат	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован оформлен согласно требованиям
экзамен	Не раскрыт полностью ни один теор.вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор.вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения	Теор. вопросы раскрыты с несущественным и замечаниями. Практическое задание выполнено с несущественным и замечаниями.	Теор.вопросы раскрыты правильно. Практическое задание выполнено правильно.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерные практические задания**

1. Анализ соответствия оформления документов образовательного учреждения необходимым требованиям.
2. Рассмотреть образцы бланков и документов и определить:
- 3.- бланк документа, на котором создается документ;
- 4.- какие реквизиты входят в данный документ (записать их названия).

5. Анализ содержания нормативного документа, составление краткой аннотации.
6. Составить перечень документов, на которых ставится гербовая печать ОУ.
7. Оформить реквизиты «Регистрационный номер и дата документа» на бланке письма, на бланке конкретного вида документа.
8. Оформить текст документа на бланке письма.
9. Оформить текст документа на общем бланке.
10. Оформить текст документа на бланке конкретного вида документа.

### **7.3.2. Примерные темы для составления реферата**

1. История становления делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Реквизиты управленческих документов.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
5. Предназначение и правила использования УСОПД.
6. Расположение реквизитов на листе формата А4 углового и продольного бланков.
7. Требования к бланкам документов.
8. Бланки основных документов
9. Оформление организационных документов.
10. Оформление распорядительных документов

### **7.3.3. Вопросы к экзамену**

1. Предмет - делопроизводство.
2. Понятие документа, его значение, функции.
3. Классификация документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Язык служебных документов.
7. Бланки документов.
8. Основные группы организационно-распорядительных документов.
9. Устав ДОУ.
10. Положение, правила составления.
11. Должностная инструкция.
12. Инструкция, правила составления.
13. Приказ правила составления.
14. Распоряжение. Правила составления.
15. Протокол, правила составления.
16. Виды актов.
17. Виды справок, правила составления.
18. Понятие контракта.

19. Понятие доверенности, правила составления.
  20. Приказ по личному составу, правила составления.
  21. Штатное расписание.
  22. Работа с документами, основные принципы.
  23. Номенклатура дел.
  24. Формирование и оформление дел.
  25. Электронный документ.
  26. Работа с входящими документами.
  27. Работа с исходящими документами.
  28. Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста
29. Требование к правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**7.4.1. Оценивание практического задания**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

**7.4.2. Оценивание реферата**

Критерий	Уровни формирования компетенций
----------	---------------------------------

оценивания	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

### 7.4.3. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Основы делопроизводства в ДОО» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен. В зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

### ***Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента***

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для экзамена
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л. М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 72 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/30281">https://e.lanbook.com/book/30281</a>
2.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 460 с.	Справочники	<a href="https://e.lanbook.com/book/10554">https://e.lanbook.com/book/10554</a>
3.	Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 294 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/10955">https://e.lanbook.com/book/10955</a>
4.	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь: ПНИПУ, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/16107">https://e.lanbook.com/book/16107</a> 1



5.	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Каравеево: КГСХА, 2020. — 44 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/17171">https://e.lanbook.com/book/17171</a>
6.	Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Каравеево: КГСХА, 2020. — 44 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/17171">https://e.lanbook.com/book/17171</a>
7.	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие / составители С. Н. Коновалова [и др.]. — Воронеж: ВГАУ, 2019. — 87 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/178972">https://e.lanbook.com/book/178972</a>
8.	Тюленева, Т. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 160 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/172575">https://e.lanbook.com/book/172575</a>
9.	Тюленева, Т. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 147 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/172574">https://e.lanbook.com/book/172574</a>
10.	Кузнецова, Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства : методические рекомендации / Н. М. Кузнецова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/282851">https://e.lanbook.com/book/282851</a> (дата обращения: 02.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические рекомендации	<a href="https://e.lanbook.com/book/282851">https://e.lanbook.com/book/282851</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
-------	----------------------------	--	-----------------

1.	Межуева, Т. Н. Справочник по делопроизводству : справочник / Т. Н. Межуева. — 2-е изд. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — ISBN 978-5-4230-0256-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a> (дата обращения: 30.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Справочники	<a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a>
2.	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 119 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/141613">https://e.lanbook.com/book/141613</a>
3.	Филина, Ф. Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок : учебное пособие / Ф. Н. Филина. — Москва : ГроссМедиа, 2010. — 329 с. — ISBN 978-5-4230-0029-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/8905">https://e.lanbook.com/book/8905</a> (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/8905">https://e.lanbook.com/book/8905</a>
4.	Межуева, Т. Н. Справочник по делопроизводству : справочник / Т. Н. Межуева. — 2-е изд. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — ISBN 978-5-4230-0256-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a> (дата обращения: 30.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Справочники	<a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a>
5.	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2.	учебник для спо	<a href="https://e.lanbook.com/book/195428">https://e.lanbook.com/book/195428</a>
6.	Кузнецова, Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства : методические рекомендации / Н. М. Кузнецова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/282851">https://e.lanbook.com/book/282851</a> (дата обращения: 02.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	методические рекомендации	<a href="https://e.lanbook.com/book/282851">https://e.lanbook.com/book/282851</a>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов**

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; написание конспекта; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Написание конспекта**

Конспект (от лат. *conspectus* — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

Виды конспектов:

— плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;

— текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);

— произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

— схематический конспект (контекст-схема) — конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;

— тематический конспект — разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;

— опорный конспект (введен В. Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;

— сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;

— выборочный конспект — выбор из текста информации на определенную

Формы конспектирования:

— план (простой, сложный) — форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;

— выписки — простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;

— тезисы — форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и осложненные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные);

— цитирование — дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания:

1) определить цель составления конспекта;

2) записать название текста или его части;

3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);

4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;

5) выделить основные положения текста;

6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;

7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;

8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);

9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);

10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы:

— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;

— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## **Подготовка реферата**

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Магистрант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.
2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

- Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.
- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.
- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к практическому занятию**

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

### **Подготовка к экзамену**

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:



- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательны аргументированные точки зрения.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471/1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);
- для проведения лекционных необходима аудитория, оснащенная интерактивной доской.

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих освоение навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)