

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 13.10.2022 14:56:56  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ЮУГУ» № 100-ГРНУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Документоведение и делопроизводство в начальной школе

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Козлова Наталья Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	10	16.06.2019	
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	1	10.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
7. Перечень образовательных технологий .....	20
8. Описание материально-технической базы .....	21

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в начальной школе» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документоведение и делопроизводство в начальной школе» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Педагогика», «Теоретико-практические основы деловой коммуникации», «Теория организации», при проведении следующих практик: «учебная практика (по документоведению в начальной школе)».

1.4 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в начальной школе» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации», «Организация дополнительных услуг в начальном общем образовании», «Управление педагогическим коллективом», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая в качестве помощника завуча образовательной организации)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формировать у студентов представления о законодательной и нормативной базе функционирования системы начального образования Российской Федерации, а также знаний и умений для работы в образовательном правовом пространстве

1.6 Задачи дисциплины:

1) изучить нормативно-правовую базу делопроизводства

2) изучить правила составления и оформления управленческих документов; организацию документооборота

3) Стимулировать самостоятельную деятельность по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-9 способен применять качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях
	ПК.9.1 Знает характеристику методологических компонентов научного исследования в сфере образования; классификацию и содержательную характеристику теоретических, эмпирических, методов исследования, методов обработки результатов
	ПК.9.2 Умеет выделять и формулировать основные методологические положения исследования; отбирать адекватные задачам методики исследования, использовать методы математической обработки результатов; формулировать выводы
	ПК.9.3 Владеет навыками обработки и интерпретации результатов исследования, представления результатов участникам образовательных отношений

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.9.1 Знает характеристику методологических компонентов научного исследования в сфере образования; классификацию и содержательную характеристику теоретических, эмпирических, методов исследования, методов обработки результатов	3.1 характеристику методологических компонентов научного исследования в сфере образования; классификацию и содержательную характеристику теоретических, эмпирических, методов исследования, методов обработки результатов
2	ПК.9.2 Умеет выделять и формулировать основные методологические положения исследования; отбирать адекватные задачам методики исследования, использовать методы математической обработки результатов; формулировать выводы	У.1 Умеет выделять и формулировать основные методологические положения исследования; отбирать адекватные задачам методики исследования, использовать методы математической обработки результатов; формулировать выводы

3	ПК.9.3 Владеет навыками обработки и интерпретации результатов исследования, представления результатов участникам образовательных отношений	В.1 Владеет навыками обработки и интерпретации результатов исследования, представления результатов участникам образовательных отношений
---	--	---

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	СРС	Л	ПЗ	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>108</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<b>Основы делопроизводства</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>51</b>
Понятие о документе. Структура документа. Свойства документа.	5	2	4	11
Классификация документов	5	2	4	11
Системы документации. Оформление управлентических документов	5	2	4	11
Основные документы управления	5	2	4	11
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	5		4	9
Учебно-педагогическая документация	5		4	9
<b>Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>57</b>
Понятие о психолого-педагогическом исследовании	5	2		7
Психолого-педагогический эксперимент. Классификация методов исследования	5	2	4	11
Оформление результатов психолого-педагогического исследования	10		4	14
Ведение и хранение документации психолога	5		4	9
Методы психологической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики	5		4	9
Методы педагогической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики	5		2	7
Итого по видам учебной работы	60	10	38	108
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				
Зачет				
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>108</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 СРС**

<b>Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения</b>	<b>Трудоемкость (кол-во часов)</b>
<b>1. Основы делопроизводства</b>	<b>25</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
1.1. Понятие о документе. Структура документа. Свойства документа. Классификация документов <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Изучить материалы лекции и ответить на вопросы практического занятия.  Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	5
1.2. Системы документации. Оформление управленческих документов <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b>  Изучить материалы лекции. Подготовиться к выступлению на практическом занятии. Заполнить распорядительные документы, изданные на принципах единонаучания. Приказ. Распоряжение ...  Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3	5
1.3. Основные документы управления <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Подготовьте ответы на вопросы практического занятия.. Изучите: устав общеобразовательного учреждения; правила внутреннего трудового распорядка; Составьте должностные инструкции учителя начальных классов Учебно-методическая литература: 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	5
1.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Подготовьте ответы на вопросы практического занятия. Оформить отдельные документы (по выбору): приказы, распоряжения, служебные записки, заявления и др. Учебно-методическая литература: 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	5
1.5. Учебно-педагогическая документация <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> подготовить ответы на вопросы практического занятия. Создать презентацию к своему выступлению Учебно-методическая литература: 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3	5
<b>2. Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях</b>	<b>35</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)	
2.1. Понятие о психолого-педагогическом исследовании <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Изучить материалы лекции. Подготовить ответы на вопросы практических занятий. Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	5

<p>2.2. Психолого-педагогический эксперимент. Классификация методов исследования</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Реферат "Экспериментальная деятельность учителя начальных классов" Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	5
<p>2.3. Оформление результатов психолого-педагогического исследования</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подготовить выступление на практическом занятии по теме, создайте презентацию к своему выступлению. Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	10
<p>2.4. Ведение и хранение документации психолога</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подберите кейс основных правовых документов, регламентирующих деятельность педагога и психолога в образовательном учреждении. Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	5
<p>2.5. Методы психологической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подберите кейс методик диагностики психологической готовности ребенка к школьному обучению Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	5
<p>2.6. Методы педагогической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>реферат "Современные КИМы в начальном образовании" Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	5

### 3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Основы делопроизводства</b>	6
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)</p> <p>1.1. Понятие о документе. Структура документа. Свойства документа. Классификация документов Определение понятия «нормативно–методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Понятие «функция документа». Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 4</p>	2

<p>1.2. Системы документации. Оформление управлеченческих документов</p> <p>организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);</p> <p>распорядительные документы (приказы, инструкции);</p> <p>информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).</p> <p>учебно-педагогическая документация (алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.)</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7</p>	2
<p>1.3. Основные документы управления</p> <p>Организационные документы. Документы коллегиальных органов управления.</p> <p>Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Кадровая документация.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 5, 6, 7, 8</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<b>2. Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях</b>	
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)</p>	
<p>2.1. Понятие о психолого-педагогическом исследовании</p> <p>Понятие о психологическом исследовании.</p> <p>Понятие о педагогическом исследовании.</p> <p>Проблема мониторинга в образовании</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3, 4</p>	2
<p>2.2. Психолого-педагогический эксперимент. Классификация методов исследования</p> <p>Понятие, виды эксперимента.</p> <p>Использование экспериментальной деятельности в психологии и педагогике</p> <p>Учебно-методическая литература: 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	2

### 3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Основы делопроизводства</b>	<b>20</b>
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)</p>	
<p>1.1. Понятие о документе. Структура документа. Свойства документа.</p> <p>Классификация документов</p> <p>Структура документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные документы</li> <li>2. Распорядительные документы</li> <li>3. Информационно-справочные документы</li> </ol> <p>Заполнение бланков документов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 6, 7, 8</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>1.2. Системы документации. Оформление управлеченческих документов</p> <p>Структура баз данных документального фонда организации, технология работы документами; оформление входящей и исходящей документации, регистрация конфиденциальной документации.</p> <p>Составление документации классного руководителя.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 7</p>	4

<p>1.3. Основные документы управления</p> <p>Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.</p> <p>Организационные документы. (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание ; правила внутреннего трудового распорядка);</p> <p>Распорядительные документы ( инструкции); информационно-справочные документы ( протоколы , планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы , договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).</p> <p>Учебно-методическая литература: 5, 6, 7, 8</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	4
<p>1.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</p> <p>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказы, распоряжения, служебные записки, заявления и др.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5, 6, 7, 8</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 4</p>	4
<p>1.5. Учебно-педагогическая документация</p> <p>Характеристика учебно-педагогической документации:</p> <p>алфавитная книга записи учащихся,</p> <p>книга движения;</p> <p>личное дело учащихся;</p> <p>классные журналы;</p> <p>журналы факультативных занятий;</p> <p>журналы групп продленного дня;</p> <p>книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;</p> <p>книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;</p> <p>книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;</p> <p>книги протоколов педагогического совета школы;</p> <p>книги приказов;</p> <p>книги учета личного состава педагогических работников;</p> <p>журнал пропущенных и замещенных уроков.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 6, 7, 8</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	4
<p><b>2. Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях</b></p>	18
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-9: 3.1 (ПК.9.1), У.1 (ПК.9.2), В.1 (ПК.9.3)</p>	
<p>2.1. Психолого-педагогический эксперимент. Классификация методов исследования</p> <p>Виды эксперимена.</p> <p>Структура эксперимена.</p> <p>Программа экспериментальной деятельности.</p> <p>Требования к оформлению результатов эксперимента</p> <p>Учебно-методическая литература: 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	4
<p>2.2. Оформление результатов психолого-педагогического исследования</p> <p>Требования к интерпретации результатов психолого-педагогического исследования.</p> <p>Правила оформления протоколов психолого-педагогического исследования.</p> <p>Этические требования к хранению результатов исследования.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	4
<p>2.3. Ведение и хранение документации психолога</p> <p>1. Основные правовые документы, регламентирующие деятельность педагога и психолога в образовательном учреждении.</p> <p>2. Нормативная документация психолога.</p> <p>3. Рабочая документация учителя начальных классов и психолога: виды, формы; оформление и хранение.</p> <p>4. Должностная инструкция педагога-психолога и учителя начальных классов образовательного учреждения.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	4

<p>2.4. Методы психологической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики</p> <p>Психологические методы диагностики в образовании.</p> <p>Заполнение протоколов и составление аналитических записок по результатам исследований.</p> <p>Требования к информированию клиентов о результатах диагностики</p> <p>Учебно-методическая литература: 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 4</p>	4
<p>2.5. Методы педагогической диагностики. Оформление и хранение документов по результатам диагностики</p> <p>Педагогические методы диагностики в образовании.</p> <p>Заполнение протоколов и составление аналитических записок по результатам исследований.</p> <p>Требования к информированию клиентов о результатах диагностики</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3, 4</p>	2

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.	<a href="https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf">https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf</a>
2	Одоевцева, Л. Г. Делопроизводство в школе	<a href="https://urok.1sept.ru/articles/312183">https://urok.1sept.ru/articles/312183</a>
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс).	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/431759">https://urait.ru/bcode/431759</a>
4	Немов Р.С. Психология: Учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений: В 3 кн. — 4-е изд. — М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. — Кн. 3: Психодиагностика. Введение в научное психологическое исследование с элементами математической статистики. — 640 с.	<a href="https://www.bestreferat.ru/referat-271202.html">https://www.bestreferat.ru/referat-271202.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
5	Делопроизводство в школе	<a href="https://www.menobr.ru/article/65231-qqq-17-m4-deloprovodstvo-v-shkole">https://www.menobr.ru/article/65231-qqq-17-m4-deloprovodstvo-v-shkole</a>
6	Делопроизводство в школе	<a href="http://управление-образовательной-организацией.рф/publ/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo_v_shkole/2-1-0-1">http://управление-образовательной-организацией.рф/publ/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo_v_shkole/2-1-0-1</a>
7	Теплых Л. Делопроизводство, особенности документооборота в школах	<a href="http://edu-sovet.ru/sites/default/files/deloproizv.pdf">http://edu-sovet.ru/sites/default/files/deloproizv.pdf</a>
8	Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с	<a href="http://iside.distance.ru/w/Books/64085.pdf">http://iside.distance.ru/w/Books/64085.pdf</a>

### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Педагогическая библиотека	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php">http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php</a>
2	Справочная правовая система Консультант плюс	
3	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
4	Справочная правовая система Консультант плюс	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС								
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль							Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Задания к лекции	Кейс-задачи	Мультимедийная презентация	Реферат	Тест	Упражнения	
<b>ПК-9</b>								Зачет/Экзамен
3.1 (ПК.9.1)	+	+		+		+		+
У.1 (ПК.9.2)	+		+		+	+	+	+
В.1 (ПК.9.3)			+			+	+	+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Основы делопроизводства":

##### 1. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
  - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
  - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
  - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
  - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
  - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с

Количество баллов: 3

##### 2. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;

4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

Количество баллов: 3

### **3. Тест**

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными.

Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Количество баллов: 3

### **4. Упражнения**

Упражнение Планомерно организованное повторное выполнение действия (умственного или практического) с целью его усвоения. У. лежит в основе приобретения тех или иных навыков и умений. В различных условиях обучения У. является либо единственной процедурой, в рамках которой осуществляются все компоненты процесса обучения — уяснение содержания действия, его закрепление, обобщение и автоматизация, либо одной из процедур наряду с объяснением и заучиванием, которые предшествуют У. и обеспечивают первоначальное уяснение содержания действия и его предварительное закрепление. У. в этом случае обеспечивает завершение уяснения и закрепления, а также обобщения и автоматизации, что в итоге приводит к полному овладению действием и превращению его в умение или навык.

Источник:

[https://gufo.me/dict/pedagogy\\_terms/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5](https://gufo.me/dict/pedagogy_terms/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)

Количество баллов: 3

Типовые задания к разделу " Качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях":

#### **1. Задания к лекции**

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

Количество баллов: 3

#### **2. Кейс-задачи**

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.

2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

Количество баллов: 3

### **3. Мультимедийная презентация**

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео – аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

Количество баллов: 3

### **4. Реферат**

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления пис

Количество баллов: 3

### **5. Тест**

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными.

Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Количество баллов: 3

### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Цели и задачи курса «Введение в документоведение и архивоведение»
2. Предмет учебной дисциплины.
3. Определение документоведения.
4. Определение архивоведения.
5. Определение «документ»
6. Определение «архив»
7. Определение «Архивный фонд»
8. Виды носителей информации.
9. Бумага, история ее как носителя.
10. Режимы хранения документов.
11. Архивные технологии.
12. Проблемы комплектования архивов.
13. Обеспечение сохранности документов.
14. Система государственного учета документов Архивного фонда.
15. Современное делопроизводство.
16. Документационное обеспечение управления как система.
17. Архив организации. Правила работы.
18. Основные нормативно-методические документы по документоведению
19. Профессиональные требования к специалисту
20. Научно-справочный аппарат.
21. Организация и использование документов.
22. Информационное общество. Принципы, функции.
23. Основные этапы развития делопроизводства в России.
24. Режим хранения документов

Типовые практические задания:

- оформить документ по предложению педагога

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>

"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Доклад/сообщение**

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
  - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
  - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
  - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
  - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
  - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

### **5. Задания к лекции**

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

### **6. Тест**

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## 7. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца);
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико-грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

## 8. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

## 9. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

## 10. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Игровые технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC