

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 09.10.2026 10:37:38
Уникальный программный идентификатор:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

**Б1.В.07 «Делопроизводство и документационное обеспечение управления в
социально-культурной сфере»
51.03.03 Социально-культурная деятельность**

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. №1179

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в организациях социокультурной сферы» связана с рядом учебных дисциплин, дополняет и углубляет знания, полученные студентами в ходе изучения других дисциплин учебного курса. В ходе изучения дисциплины основное внимание уделяется принципам и методам документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Изучение современной технологии документационного обеспечения управления базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области социально-культурной сферы.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления проектов организационно-распорядительных документов и деловой корреспонденции.

Задачи дисциплины:

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
- знакомство с основами договорных взаимоотношений;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства;
- знакомство с правилами оформления управленческих документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.07. Дисциплина изучается в 1-м семестре 1-го курса. Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Управление качеством;
- Бухгалтерский учет;
- Управление персоналом;
- Организационное поведение;
- Основы менеджмента СКС.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторам и достижения компетенций
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
организация и проведение культурно-просветительной работы, различных форм социально-культурной деятельности населения (фестивали, конкурсы, смотры, праздники, программы социально-культурной анимации, рекреации, выставки), продюсирование культурно-досуговых программ; руководство учреждениями, организациями и объединениями социально-культурной сферы, индустрии досуга и рекреации; осуществление менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной	Процессы продюсирования и постановки и культурно - досуговых программ и социально-культурных проектов с применением художественнообразных, выразительных средств; системы управления государственными учреждениями и негосударственными организациями, общественными объединениями и социальными сферами ; процессы менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности,	ПК-3 Способен регламентировать процессы подразделений организации социально-культурной сферы	ПК-3.3. применяет технологии делопроизводства и документационного обеспечения управления в социально-культурной сфере	Знает: положения базовых нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство и ДОУ, финансово-хозяйственную деятельность организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров Умеет: применять инновационные приёмы, методы и инструменты ДОУ и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а

деятельности, руководство деятельностью учреждений культуры	рекреационных объектов и индустрии досуга			также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих их создание и модернизацию многофункциональных культурных центров. Владеет: методикой создания и организации процесса делопроизводства и эффективной финансово-хозяйственной деятельности многофункциональных культурных центров с применением инновационных форм социально-культурной деятельности
---	---	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Общая трудоемкость дисциплины составляет __3__ зачетных единиц, __108__ часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1.1. для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные занятия (всего) (контактная работа).	58,35	58,35			
В том числе:					
Лекции (Л)	24	24			
Практические занятия (ПЗ)					

Семинары (С)	32	32			
Часы текущей аттестации (ЧТА)	0,35	0,35			
Консультации (Конс)	2	2			
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего). В том числе:	23	23			
Тестирование					
Реферат	23	23			
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен			
5. Общая трудоемкость (з. е., час.)	108/3 з.е.	108			

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий для обучающихся. Тематический план дисциплины

4.2.1. для очной формы обучения

№	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	семинарские занятия	практические занятия	Самост. работа	
1.	Делопроизводство и документооборот как учебные дисциплины	2	4	-		
2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов	2	4	-	43	Тестирование
3	Документирование организационных документов	2	4	-		
4	Документирование распорядительных документов	4	4	-		
5.	Документирование справочно-информационных материалов	2	4	-		
6	Документирование деятельности коллегиальных органов	2	4	-		
7	Документирование работы с кадрами	4	2	-		

8	Организация документооборота. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.	2	4	-	23	Реферат
9	Организация хранения документов. Передача дел в архив.	4	2	-		

4.3. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Делопроизводство и документоведение как учебные дисциплины	<p>Документоведение как научная дисциплина; его роль в рациональной и эффективной организации управленческого труда. Делопроизводство: понятие и основные принципы его организации. Научная организация делопроизводства.</p> <p>Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие; управление как объект документационного обеспечения. Современная структура управления документацией: органы государственной власти и управления, осуществляющие политику в сфере ДОУ. Служба документационного обеспечения управления, ее структура и функции.</p>
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов	<p>Определение термина «документ»: требования к управленческой информации. Виды и разновидности документов. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Табель форм документов, применяемых в деятельности</p>

		<p>организации; назначение и структура табеля.</p> <p>Тексты документов. Формы текстов: связный текст, анкета, таблица или их сочетание; структура текста.</p> <p>Культура в документном общении.</p> <p>Композиция документа. Характерные особенности документного общения. Специфика стиля изложения документа.</p> <p>Требования (рекомендации) к текстам документов.</p> <p>Типичные языковые ошибки в текстах документов.</p> <p>Использование терминов и иностранных слов.</p> <p>Аббревиатуры, правила аббревиации.</p> <p>.</p>
3.	Документирование организационных документов	<p>Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции</p>
4.	Документирование распорядительных документов	<p>Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Нормативные документы государственных органов. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Подготовка основных видов распорядительных документов; обоснования разработки документа, изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание.</p>
5.	Документирование справочно-информационных материалов	<p>Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Факсы, телефонограммы</p>
6.	Документирование деятельности коллегиальных органов	<p>Понятие коллегиального органа. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления этих документов. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.</p>
7.	Документирование работы с кадрами	<p>Кадровая служба: структура и организационные документы.</p> <p>Состав кадровой документации. Правила составления и оформления документов по личному составу.</p>

		<p>Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Автобиография, характеристика, резюме, ходатайства, доверенности.</p> <p>Унифицированные системы кадровой документации. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Оформление пенсионных документов.</p> <p>Информация о массовом высвобождении работников.</p>
8.	<p>Организация документооборота.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Организация контроля за исполнением документов.</p>	<p>Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.</p> <p>Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки.</p> <p>Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.</p> <p>Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения – основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. Руководитель – организатор исполнения решения. Особенности в реализации системы «Руководитель – исполнитель»</p>
9.	<p>Организация хранения документов.</p> <p>Передача дел в архив.</p>	<p>Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.</p> <p>Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел.</p>

		<p>Определение ценности документов и документной информации. Экспертиза научной и практической ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов. Установление сроков хранения дел. Экспертные комиссии, назначение, формирование, функции. Использование и хранение дел в текущем архиве.</p> <p>Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел. Описи дел, понятие, значение, виды. Методика составления и оформления годового раздела описи дел с документами по личному составу. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.</p> <p>Передача дел в государственный архив. Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц. Использование документов архивов.</p>
--	--	---

4.4. Тематика (практических) семинарских занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинарских занятий
	Тема 1. Делопроизводство и документоведение как учебные дисциплины	<p>Документационное обеспечение управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ): понятие; управление как объект документационного обеспечения. 2. Современная структура управления документацией: органы государственной власти и управления, осуществляющие политику в сфере ДООУ. 3. Служба документационного обеспечения управления, ее структура и функции.
	Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов	<p>Требования к оформлению реквизитов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. 2. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления. 3. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. 4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
	Тема 3. Документирование организационных документов	<p>Система организационно-правовой документации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите ст. 52 Гражданского кодекса РФ, ст. 11 Федерального закона «Об акционерных обществах», ст. 5 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 9 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». Определите закрепленные законодательством требования к содержанию устава как

		<p>учредительного документа юридического лица.</p> <p>2. В ЗАО «Виктория» разработано и утверждено положение о канцелярии. Проанализируйте этот документ, найдите ошибки в оформлении. Ориентируясь на типовую формуляр положения, допишите названия недостающих разделов текста. Кто должен подписать и утвердить положение? Какие должностные лица могут завизировать документ</p> <p>3. Определите, к какому организационно-правовому документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.</p>
	Тема 4. Документирование распорядительных документов	<p>Распорядительные документы.</p> <p>1. Нормативные документы государственных органов.</p> <p>2. Приказы по основной деятельности.</p> <p>3. Распоряжения, решения.</p>
	Тема 5. Документирование справочно-информационных материалов	<p>Информационно-справочные документы.</p> <p>1. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.</p> <p>2. Составление и оформление актов и служебных писем.</p> <p>3. Служебные и объяснительные записки.</p>
	Тема 6. Документирование деятельности коллегиальных органов	<p>Документирование деятельности коллегиальных органов</p> <p>1. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы.</p> <p>2. Порядок составления и оформления этих документов.</p> <p>3. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.</p>
	Тема 7. Документирование работы с кадрами	<p>Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях</p> <p>Ситуация 1.</p> <p>Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.</p> <p>Ситуация 2.</p> <p>Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).</p>
3	Тема 8.	Регистрация документов. Информационно-поисковые

	<p>Организация документооборота. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.</p>	<p>системы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и цели регистрации 2. Принципы и правила регистрации документов. 3. Прием документов, их экспедиционная обработка. 4. Исторически сложившиеся формы и способы регистрации документов. <p>Характеристика преимуществ и недостатков той или иной РКФ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В ООО «Лотос» используется карточная форма регистрации документов. <p>Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы.</p> <p>После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации.</p> <p>Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушается инспектором по регистрации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Для ведения справочной работы в секретариате руководителя организации сформирована одна ручная справочная картотека, состоящая из трех отделений (рубрик): для входящих, исходящих и внутренних документов. В отделениях для входящих и исходящих документов карточки располагаются по корреспондентам и адресатам соответственно. В отделении для внутренних документов рубрики соответствуют видам документов. При значительном объеме документооборота поиск нужной карточки затруднен и занимает много времени. Назовите принципы формирования ручных справочных картотек, которые можно дополнительно применить к систематизации карточек в данной справочной системе. От чего зависит выбор схемы построения справочной картотеки?
	<p>Тема 9. Организация хранения документов. Передача дел в архив.</p>	<p>Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях</p> <p>Ситуация 1.</p> <p>Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу</p>

		подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.
--	--	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, разработанных с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Традиционные формы контактной работы:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа;
- групповые консультации;
- круглый стол.

Данный курс состоит из лекционного курса (раскрывающего общие тенденции развития системы мировой стандартизации) и практических и лабораторных занятий (где на основании анализа документов рассматриваются конкретные примеры стандартов и их применения на практике).

Лекционные занятия в основной массе выстроены по классическому принципу авторской лекции преподавателя. Кроме того, в качестве активной формы проведения лекции используются:

- лекция-беседа, или «диалог с аудиторией» при чтении темы по сущности и теоретическим основам стандартизации. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. В ходе лекции будет происходить возвращение к знаниям студентов, основанным на базе изучения других дисциплин.

- Занятия семинарского типа. Семинарское занятие, тематически прочно связанное с учебной программой курса и имеющее целью углубленное изучение его отдельных, наиболее важных тем. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубить и закрепить полученные знания, привить студентам навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. Семинары проводятся с целью более полного раскрытия материала изложенного в лекциях, решения примеров, проведения в режиме собеседования со студентами отдельных вопросов, аналогичных разбираемым на лекции и т.п. Семинары способствуют практическому усвоению материала, теоретические основы которого были получены студентами на лекции. Семинары могут проводиться в виде собеседования со студентами или частого обращения к студентам для совместного решения проблемы, поставленной на семинаре. Обучаемые на семинаре могут выступать по своему желанию либо по вызову преподавателя, задавать вопросы выступающему, дополнять или уточнять его ответы. После рассмотрения каждого вопроса преподаватель должен подвести краткие итоги обсуждения, проанализировать ответы студентов. Темы, вынесенные на семинарские и практические занятия, требуют от студентов самостоятельной работы с достаточно большим массивом нормативных документов, в результате которой студент должен

сформировать самостоятельную точку зрения, и уметь четко разграничивать основные понятия системы делопроизводства.

- Групповые консультации. Консультации - форма обучения, в процессе которой студент получает ответы на конкретные вопросы или объяснение сложных для самостоятельного осмысления проблем. Консультации могут быть индивидуальными (например, при подготовке студентом курсового проекта) или групповыми проводимых перед модульной контрольной работой, зачетом или экзаменом. Правильно организованная консультация помогает студентам преодолеть трудности, возникшие при самостоятельной разработке материала. Консультация весьма полезна и для студентов, которые успешно учатся, но намерены углубить и расширить знания. Преподаватель в этом случае должен посоветовать, какую научную литературу следует использовать, как ее лучше обработать и использовать и т.д.

- Круглый стол. В формате «круглого стола» или групповой дискуссии проходит совместное обсуждение всеми участниками актуальной для них проблемы. Все участники занятия обладают примерно равными знаниями и опытом работы по данной области, а в ходе занятия обладают равными статусом и правами. Выделяется только руководитель занятия – модератор, который контролирует и направляет ход обсуждения. Каждый участник высказывает свою точку зрения по теме «круглого стола», затем происходит обсуждение мнений участников, неясных или спорных моментов.

Средства коммуникации, используемые для проведения занятий в дистанционной форме:

- Система Moodle;
- Электронная почта;
- Zoom и сервисы, похожие на Zoom.

Электронная информационно-образовательная среда ОГИК, обеспечивает:

- возможность доступа к учебным планам, РП дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в РП;
- возможность фиксации хода образовательного процесса результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основных образовательных программ;
- возможность проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;
- возможность формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе, сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок за эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- возможность взаимодействия между участниками образовательного процесса в том числе, синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В процессе реализации дисциплины используются формы текущего контроля обучающихся, представленные в подразделе 4.2. настоящей программы.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в устной форме по билету. Билет содержит два теоретических вопроса. На подготовку ответа отводится 60 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае

неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на пересдачу экзамена в установленном порядке.

6.2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости формируются в соответствии с используемыми формами согласно подраздела 4.2.

Типовые темы рефератов

1. Документоведение и делопроизводство: понятие и основные принципы организации.
2. Основные требования к организации делопроизводства.
3. Правовое регулирование и государственное руководство в области делопроизводства.
4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. История развития служб документации и секретарских служб в России.
6. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
7. Документ: понятие и основные требования к его составлению и оформлению.
8. Реквизиты и юридическая сила документа.
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
10. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
11. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
12. Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки.
13. Документы совещаний и собраний.
14. Ведение делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну.
15. Документация по личному составу.
16. Делопроизводство в управлении персоналом.
17. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
18. Документооборот, его организация и индексация документов.
19. Регистрация и контроль за исполнением документов.
20. Номенклатура и оформление дел.
21. Подготовка дел к хранению и использованию.
22. Работа руководителя с документами.
23. Служба документации, структура и организация труда работников.
24. Секретарское дело, его организация и совершенствование.
25. Организационно-техническое обеспечение управленческого труда.
26. Унификация систем документации.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными формами:

Шкала оценки рефератов на примере освоения компетенций: ПК-3

Шкала оценивания	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Содержание реферата соответствует заявленной теме, логически выстроено. Сделан критический анализ, систематизация и обобщение научной информации по теме реферата. Работа имеет законченный характер. Реферат хорошо проработан, материал структурирован, легко воспринимается на слух, используется профессиональная терминология. Оформление реферата соответствует установленными требованиями. Студенту не требуется дополнительного времени

	на поиск ответов, ответы строго соответствуют задаваемым вопросам. Представлено собственного мнения по данной проблеме, студент использовал свой творческий потенциал.
4 «хорошо»	Содержание реферата соответствует заявленной теме, логически выстроено. Сделаны систематизация и обобщение научной информации по теме реферата. Работа имеет не совсем законченный характер. Реферат хорошо проработан, легко воспринимается на слух. Студенту требуется немного дополнительного времени на поиск ответов, ответы соответствуют задаваемым вопросам. Представлено собственного мнения по данной проблеме.
3 «удовлетворительно»	Содержание реферата не вполне соответствует заявленной теме. Отражает отдельные, не самые принципиальные вопросы выбранной темы. Реферат сбивчивый, темп речи не выдерживается, большая часть реферата зачитана с листа, информация на слух воспринимается сложно. Вопросы вызывают сложности, сами ответы не строго соответствуют задаваемым вопросам
2 «неудовлетворительно»	Содержание реферата не соответствует заявленной теме. Реферат зачитывается с листа. Студент не может ответить на вопросы.

6.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые вопросы к экзамену

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.
9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав,

особенности структуры.

19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
21. Документооборот: понятие, этапы, требования к его организации.
22. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
23. Прием и первичное рассмотрение документов.
24. Регистрация и учёт документов.
25. Рассмотрение документов руководителем.
26. Организация контроля за исполнением документов.
27. Организация хранения документов.
28. Порядок формирования дел.
29. Порядок оформления дел.
30. Номенклатура дел: понятие, значение, правила составления.
31. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
32. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
33. Процедура передачи документов на архивное хранение.

6.4. Описание показателей и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации экзамена с учетом уровней формирования компетенции (допороговый уровень соответствует «2», пороговый уровень – «3», продвинутый уровень – «4», высокий – «5»).

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код индикатора	Уровни формирования профессиональной компетенции	Описание показателей и индикаторов достижения профессиональной компетенции на различных этапах ее формирования
ПК-3. Способен регламентировать процессы подразделений организации социально-культурной сферы	ПК-3.3.	Допороговый (неудовлетворительный)	Не знает: положения базовых нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство и ДОУ, финансово-хозяйственную деятельность организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров Не умеет: применять инновационные приёмы, методы и инструменты ДОУ и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих создание и

			<p>модернизацию многофункциональных культурных центров.</p> <p>Не владеет: методикой создания и организации процесса делопроизводства и эффективной финансово-хозяйственной деятельности многофункциональных культурных центров с применением инновационных форм социально-культурной деятельности</p>
		<p>пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основные положения базовых нормативно-правовых документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров.</p> <p>Умеет: применять наиболее простые и типичные приёмы, методы и инструменты анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих создание и модернизацию многофункциональных культурных центров.</p> <p>Владеет: наиболее простыми и типичными приёмами, методами и инструментами создания и организации ДООУ в деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров</p>
		<p>продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает: базовые нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство и финансово-хозяйственную деятельность организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров</p> <p>Умеет: применять основные приёмы, методы и инструменты анализа</p>

			<p>финансово-хозяйственной деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих создание и модернизацию многофункциональных культурных центров.</p> <p>Владеет: основными приёмами, методами и инструментами создания документов в организациях социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров</p>
		высокий (отлично)	<p>Знает: положения базовых нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство и ДОУ, финансово-хозяйственную деятельность организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров</p> <p>Умеет: применять инновационные приёмы, методы и инструменты ДОУ и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих создание и модернизацию многофункциональных культурных центров.</p> <p>Владеет: методикой создания и организации процесса делопроизводства и эффективной финансово-хозяйственной деятельности многофункциональных культурных центров с применением инновационных форм социально-культурной деятельности</p>

Критерии оценивания компетенций

- высокий уровень - оценка «отлично»: обучающий показал высокий уровень владения профессиональными компетенциями, даны полные и исчерпывающие ответы на вопросы билета:

воспроизведен полный объем необходимого материала;

показано понимание сущности проблемы, дискуссионные аспекты;

демонстрируются элементы самостоятельного научного анализа, аргументированные критические оценки фактического материала на основе глубокого знания литературы по дисциплине;

проявлен творческий подход к ответу по билету;

обоснованы выводы;

присутствует четкость изложения и собственный стиль подачи материала.

- продвинутый уровень - оценка «хорошо»: обучающийся показал продвинутый уровень владения профессиональными компетенциями, обстоятельные знания, но:

недостаточно полно и всесторонне раскрыл вопросы билета;

не содержатся аргументированные критические элементы в ответе;

отсутствует целостность представлений проблемы;

обучающийся испытывает определенные трудности при ответе на замечания и вопросы преподавателя.

- пороговый уровень - оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал пороговый уровень владения профессиональными компетенциями, даны ответы, в которых не прослеживается глубокого понимания вопроса и допущено следующее:

ответ представляет собой механическое изложение сведений из учебной литературы;

обучающийся затрудняется ответить на один из предложенных вопросов билета;

обучающийся затрудняется ответить на замечания и вопросы преподавателя;

обучающийся отвечает сбивчиво, невнятно, неуверенно по билету.

- допороговый уровень - оценка «неудовлетворительно»: обучающийся вообще ничего не может ответить по билету, не раскрывает сути вопросов, обнаруживает их непонимание, незнаком со специальной литературой по вопросам билета или отказывается отвечать, а также не знает ответы по наводящим вопросам преподавателя.

6.5. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Проверочные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство и документоведение в организациях социально культурной сферы»:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикатором достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПК-3 Способен регламентировать процессы подразделений организации социально-культурной сферы	ПК-3.3. применяет технологии делопроизводства и документационного обеспечения управления в социально-культурной сфере	Знает: положения базовых нормативно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство и ДОУ, финансово-хозяйственную деятельность организаций	1. Регистрация должна быть а) однократной б) по мере надобности в) многократной г) двукратной 2. Для документов

		<p>социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров</p> <p>Умеет: применять инновационные приёмы, методы и инструменты ДОУ и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>социально-культурной сферы, в том числе многофункциональных культурных центров, а также принимать на их основе решения по выбору финансовых средств, обеспечивающих создание и модернизацию многофункциональных культурных центров.</p> <p>Владеет: методикой создания и организации процесса делопроизводства и эффективной финансово-хозяйственной деятельности многофункциональных культурных центров с применением инновационных форм социально-культурной деятельности</p>	<p>постоянного срока хранения используют</p> <p>а) хранение оригиналов в электронных архивах</p> <p>б) хранение копий на бумажной основе</p> <p>в) хранение оригиналов только на бумажной основе</p> <p>г) совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах</p> <p>3. Исходящие документы регистрируются</p> <p>а) в день поступления</p> <p>б) через день</p> <p>в) в день подписания</p> <p>г) в день отправки</p> <p>4. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется</p> <p>а) способностью отражать все вопросы, касающиеся деятельности предприятия</p> <p>б) оперативностью перемещения и исполнения документов, эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией</p> <p>в) оперативностью исполнения документов</p> <p>г) оперативностью перемещения</p>
--	--	--	---

		<p>документов</p> <p>5. Внутренние документы регистрируются</p> <p>а) через день</p> <p>б) в день отправки</p> <p>в) в день подписания</p> <p>г) в день поступления</p> <p>6. Централизованная форма регистрации - это, когда</p> <p>а) все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником</p> <p>б) регистрация документов в местах их создания или исполнения</p> <p>в) одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания</p> <p>г) регистрация всех документов организации находится в вышестоящей организации .</p> <p>7. Дело - это</p> <p>а) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку оформленную по определенным правилам</p> <p>б) основной учетный документ, используется для</p>
--	--	--

		<p>анализа состава и учета движения кадров</p> <p>в) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения</p> <p>г) документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листа</p> <p>8.Регистрации документа - это</p> <p>а) обеспечение исполнения тех документов, которые поставлены на контроль</p> <p>б) совокупность документов, сформированных по определенному признаку</p> <p>в) основной вид работы, обеспечивающей систематизацию документов в делопроизводстве</p> <p>г) присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал</p> <p>9.Формирование дел осуществляется в соответствии с</p> <p>а)названием разновидностей документов</p> <p>б) резолюцией на документе</p>
--	--	---

		<p>в) регистрацией документа</p> <p>г) заголовками дел</p> <p>10. Начальный этап контроля за исполнением документов - это</p> <p>а) регистрация документов</p> <p>б) предварительное рассмотрение документов</p> <p>в) первичная обработка документов</p> <p>г) исполнение документа</p> <p>11. Опись-это</p> <p>а) основной документ, подтверждающий стаж работы</p> <p>б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов</p> <p>в) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения</p> <p>г) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров</p> <p>12. Номенклатура дел предназначена для</p> <p>а) регистрации документов</p> <p>б) предварительного рассмотрения документов</p> <p>в) осуществления</p>
--	--	--

		<p>контроля за исполнением документов</p> <p>г) группировки исполненных документов в дела, их учета</p> <p>13. После регистрации документы передаются</p> <p>а) для рассмотрения и принятия решения руководителем</p> <p>б) на уничтожение</p> <p>в) на хранение</p> <p>г) на исполнение</p> <p>14. Исходящими называют документы</p> <p>а) исходники</p> <p>б) получаемые фирмой</p> <p>в) создаваемые в организации</p> <p>г) отправляемые из фирмы</p> <p>15. Архив предприятия создается для</p> <p>а) исполнения документов</p> <p>б) регистрации документов</p> <p>в) долговременного хранения документов</p> <p>г) состояние документа</p> <p>16. В практической деятельности при регистрации применяются</p> <p>а) карточки учета трудовых книжек</p> <p>б) карточки учета бланков</p> <p>в) личные дела</p>
--	--	--

			<p>г) журналы регистрации</p> <p>17. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов - это</p> <p>а) входящие б) личные в) исходящие г) внутренние</p>
--	--	--	--

6.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю). Шкала оценивания

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации. В университете принята пятибалльная шкала оценивания, которая предусматривает оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Нормативные акты

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Консультант-плюс: правовая база данных. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/. – (дата обращения: 23.04 2026).

7.2. Основная литература

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2017. – 148 с.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. - М.: Инфра-М, 2018. - 304 с.
3. Грозова О. С. Делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 127 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. –+ М.: Проспект, 2021. – 80 с.
2. Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие/ Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008.- 427 с.
3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства: учебник для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» 3-е издание, исправленное: Минск. - РИПО, 2016. - 320 с. // Электронно-

библиотечная система «Лань» : [сайт]. — <https://e.lanbook.com/book/131907> (дата обращения: 02.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кузнецов, С.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие: Москва. — Издательство "Дашков и К", 2017. — 460 с. // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — <https://e.lanbook.com/book/105543?category=2148>

5. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / О.П. Еланцева. — 4-е, изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 312 с. — ISBN 978-5-9765-1551-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105319> (дата обращения: 02.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УЧЕБНОЙ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 32.</p> <p>683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 40,7 кв. м., № 32</p>	<p><u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; рабочая станция с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 12 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; интерактивная панель Lumien – 1 шт.</p> <p><u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия LLC Legion (Легион ООО) № 2922-220210-124928-673-699); 7-ZIP; Corvid EVAL; Dev-C++; Google Chrome; Python; Scilab; TexLive; TexMaker; Visual Studio.</p>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Организация изучения дисциплины Делопроизводство и документооборот в организациях социально культурной сферы

Написание реферата на основе изучения научной литературы – один из важных видов самостоятельной работы обучающихся. Реферирование предполагает углубленное изучение научных трудов, что должно обеспечить обучающемуся выработку необходимых навыков работы над книгой. Кроме того, реферирование научных работ способствует расширению научного кругозора, повышению теоретической подготовки, формированию самостоятельности мышления. Поскольку реферат – это не просто конспект научной публикации, в нем должны быть кратко изложены и проанализированы позиции нескольких исследователей. Соответственно, необходимая полнота раскрытия темы реферата достигается за счет использования нескольких научных публикаций.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- 1) информативность, полнота изложения,
- 2) объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
- 3) корректность в оценке материала.

Допускается подготовка обучающимися различных видов рефератов:

- 1) репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста,

- 2) продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы,
- 3) реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения,
- 4) реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста,
- 5) реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу,
- 6) реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

Преподаватель обязан заранее оговорить с обучающимся вид реферата, который ему необходимо подготовить.

Структура реферата должна включать в себя:

Титульный лист

План (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт)

Основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего)

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата)

Список литературы

Рекомендуется следующая *последовательность работы над рефератом*:

- 1) подбор научных публикаций по теме реферата,
- 2) первичное беглое чтение-просмотр научных работ,
- 3) повторное сплошное чтение текстов с конспектированием наиболее существенных положений и фрагментов, выписыванием цитат,
- 4) составление плана реферата,
- 5) написание текста реферата,
- 6) защита реферата.

Методика написания реферата.

Выбор темы реферата.

Обучающемуся чаще предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного соответствующей кафедрой. Перечень тем рефератов составляет преподаватель, ведущий предмет. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы.

Изучение литературы по теме реферата

При выборе литературы, наиболее полно раскрывающей тему реферата, следует отдавать предпочтение трудам наиболее известных в данной области авторов. Факт авторитетности того или иного ученого можно установить по частоте ссылок на его работы в научной периодике. Следует ознакомиться с несколькими публикациями последних лет по избранной теме в научных журналах. Из нескольких работ автора стоит отдать предпочтение обобщающему труду; кроме того, следует по возможности выбрать наиболее современные (последние из имеющихся) публикации, отражающие взгляды данного исследователя наиболее полно.

Чтение научной литературы должно быть критическим, поэтому реферат, в отличие от конспекта, не должен ограничиваться простым кратким пересказом прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, обращая внимание не только на описываемый результат (теоретическое положение, прослеженную в исследовании закономерность и другие выводы), но и на методику,

применяемую при решении научной проблемы. Особенно важным становится сопоставление различных взглядов исследователей при реферировании нескольких работ.

С каждой из выбранных для реферирования работ рекомендуется вначале ознакомиться путем просмотра подзаголовков, выделенных текстов, общих выводов. Затем работу необходимо прочитать внимательно и вдумчиво, вникая в методы, идеи и аргументы автора. Важно при этом делать заметки на отдельном листе об основных положениях. Эти заметки могут стать основой, «каркасом» будущего реферата, особенно в том случае, когда изучается несколько научных работ.

После прочтения следует продумать содержание научной статьи или каждой отдельной главы, параграфа (если реферировается большая монография) и кратко их записать своими словами. Дословно следует выписывать лишь строгие определения, формулировки теоретических постулатов.

Составление плана реферата.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы).

Основная часть реферата.

Основная часть посвящается изложению основных положений взглядов, теорий и их критическому анализу, и сопоставлению. Автору реферата желательно высказать собственный взгляд на научную проблему, сформировавшийся в ходе изучения трудов по данной теме. Это можно сделать как в основной части, так и в заключении.

Заключение должно включать в себя краткое обобщение основной части (основные моменты сходства и различия анализируемых концепций).

Список изученной литературы должен быть составлен в алфавитном порядке и включать в себя библиографическое описание (сведение об авторе или авторах; название монографии, учебника, статьи; выходные данные – место издания, издательство, год издания, количество страниц, сведения об иллюстрациях). Например:

1. Философия: учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5е изд. – М.: Академический Проект, 2013. – С. 7 – 34.
2. Шляхтина, Л.М. Концепция учебного курса «Музееведение. Теория» и ее место в системе подготовки специалистов-музееведов/ Л.М. Шляхтина [Текст]// Музей и образование: Сб. науч. тр. – СПб., 1999. – С. 46 – 51.
3. Гусев, Д.А. Курс лекций по философии / Д.А. Гусев. - М.: ДиректМедиа, 2014. - 520 с. - ISBN 978-5-4458-3795-4. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226046> (дата обращения: 21.03.2019).

Объем реферата

В соответствии со сложившейся практикой примерный объем реферата обычно составляет 10 – 15 страниц – отпечатанных с помощью компьютерной техники с использованием межстрочного интервала в 1,5 пункта. Если реферат представляется в виде рукописи, объем может составлять 15 – 20 страниц.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Оценка работы преподавателем

Порядок оценки доклада определяется преподавателем. Это может быть оценивание только результатов работы, а также и оценка преподавателем степени ориентации студента в изученной им проблеме путем собеседования. При таком способе контроля итоговая оценка зависит не только от качества письменной работы, но и от глубины изученности проблемы.

Критерии оценки реферата

- Актуальность и новизна темы работы.

- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.

- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам.
- Практическая значимость реферата.

9.2 Организация изучения дисциплины «Делопроизводство и документоведение в организациях социально культурной сферы» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Учебный процесс по дисциплине строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, на основе рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. Присутствует доступная среда, достаточная для обеспечения возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание (пандусы и другие устройства и приспособления), на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится научная библиотека.

В период обучения университет обеспечивает специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых по-требностей справочной информации о расписании учебных занятий;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться совместно с другими в группах или, при необходимости, по индивидуальному учебному плану.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.