Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 12.07.2023 16:42:46
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f77700995a0484aa179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности
Н.Б. Зиновьева
28 января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры

Направления подготовки (профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности — Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г.Краснодар, канд.пед.наук — Т.А.Куликова

Составитель:

Зиновьева Н.Б., профессор кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 января 2019г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «15» февраля 2019 г., протокол № 6.

© Зиновьева Н.Б.., 2019

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2019

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины 4

4. Структура и содержание и дисциплины 5

4.1. Структура дисциплины: 5

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 6

5. Образовательные технологии 8

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 9

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 9

7.1. Основная литература 14

7.2. Дополнительная литература 14

7.3. Периодические издания 14

7.4. Интернет-ресурсы 14

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 14

7.6. Программное обеспечение 15

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 15

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) 16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

- приобретение студентами теоретических и практических знаний в вопросах документирования управленческой деятельности в учреждениях образования и культуры.

Задачи:

- подробно рассмотреть процесс документооборота государственных организаций сферы образования и культуры, включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами в организациях образования и культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры» является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать: особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности;

уметь: составлять отраслевые документы в зависимости от назначения и содержания документа и места в отраслевой системе, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты отраслевых документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации;

владеть: знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу.

приобрести опыт деятельности: в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота в сфере образования и культуры.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Введение	8		2			6	
2	Классификация учреждений сферы образования и культуры	8		2			6	
3	Нормативно-правовая база учреждений образования и культуры	8		2	2		6	
4	Организационно распорядительные документы учреждений образования и культуры	8		2	2		6	

5	Документы по учету кадров учреждений образования и культуры	8		2	6		6	
6	Правила составления и оформления доверенности	8		2	2		8	
7	Правила составления и оформления договора	8		2	2		8	
8	Уставные документы музеев, библиотек, клубов, школ и др.	8		2	2		8	
9	Финансовые, хозяйственные, исковые заявления музеев, библиотек, клубов, школ и др	8		2	2		8	
10	Управленческие документы музеев, библиотек, клубов, школ и др	8		2	2		8	
	итого			20	20		68	зачет

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Введение			1			10	
2	Классификация учреждений сферы образования и культуры			1			10	
3	Нормативно-правовая база учреждений образования и культуры			1			10	
4	Организационно распорядительные документы учреждений образования и культуры			1			10	
5	Документы по учету кадров учреждений образования и культуры				1		10	
6	Правила составления и оформления доверенности				1		10	
7	Правила составления и оформления договора				1		10	
8	Уставные документы музеев, библиотек, клубов, школ и др.				1		10	
9	Финансовые, хозяйственные, исковые заявления музеев, библиотек, клубов, школ и др				1		5	

10	Документы о сохранении коммерческой тайны музеев, библиотек, клубов, школ и др				1		5	
11	Управленческие документы музеев, библиотек, клубов, школ и др						4	
	итого							зачет

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов / з.е.**	**Форми-руемые компе-тенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
__5_ семестр			
Раздел 1. Введение			
Тема 1.1. Введение	Лекции: Основные понятия дисциплины. История развития документационного обеспечения управления отраслевых учреждений. Структура курса. Место курса среди дисциплин документоведческого цикла. Литература по курсу. Понятие, миссия и государственное руководство культурой и образованием.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*6*	
Раздел 2. Классификация государственных организаций			
Тема 2.1 Классификация учреждений сфер образования и культуры	Лекции: Культура как отрасль. Управление в культуре. Госсовет при Президенте. Состав учреждений сферы культуры. Классификация учреждений сферы образования и культуры	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинары) документирование процедуры создания организаций. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание организаций. Анализ документов, сопровождающих создание организации	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*6*	
Раздел 3 Нормативно-правовая база государственных организаций.			
Тема 3.1 Нормативно-правовая база учреждений сфер	Лекции: Российское законодательство, регламентирующее сферу деятельности образования и культуры. Государственная культурная политика. Нормативно-инструктивные документы, регламентирующие сферу образования и культуры	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*

образования и культуры	Практические занятия (семинары): правовая регламентация делопроизводства государственных организаций.	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала Государственная культурная политика	*6*	
Тема 3.2. Инструкция по делопроизводству государственной организации: функциональное назначение и особенности разработки	Лекции: Общие положения инструкции. Организация разработки проекта номенклатуры дел. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов. Организация хранения документов: формирование и оформление дел, законченных делопроизводством; порядок обращения с документами, состоящими на оперативном хранении; подготовка документов к передаче в архив компании; экспертиза ценности документов; передача и прием документов на хранение в архив; порядок обращения с документами, состоящими на хранении в архиве; порядок передачи документов на постоянное хранение.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинар): решение ситуационных задач по разработке инструкции	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*6*	
Раздел 4 Организационно распорядительные документы организаций сферы образования и культуры			
Тема 4.1. Организационно распорядительные документы государственных организаций	Лекции: Составление устава организации. Положение о подразделении. Штатное расписание. Распорядительные документы государственных организаций.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинары): Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний. Документирование деятельности аппарата управления.	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*6*	
Тема 4.2. Документирование организационно-хозяйственной деятельности учреждений образования и культуры	Лекции: Документирование организационно-хозяйственной деятельности учреждений образования и культуры. Лицензирование в сфере культуры и образования	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинары): Анализ документов организационно-хозяйственной деятельности учреждений культуры и образования	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*6*	
Раздел 5. Документы по учету кадров в государственных организациях.			
Тема 5.1. Документы по учету кадров в учреждениях образования и культуры.	Лекции: Трудовое законодательство о творческих работниках и работниках сферы образования. Составление трудового договора. Оформление личной карточки сотрудника.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач.	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала		

	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач	*8*	
Раздел 7. Правила составления и оформления договора.			
Тема 7.1. Правила составления и оформления договора.	Лекции: Общие правила составления и оформления договоров. Виды договоров. Договор аренды. Договор поручения. Договор поставки. Типовой договор о полной материальной ответственности.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические занятия (семинар): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*8*	
Раздел 8. Документы по учету основных средств и материалов			
Тема 8.1. Документы планирования, учета и отчетности в учреждениях образования и культуры	Лекции: Планирование и отчетность в учреждениях образования и культуры. Госзадание. Статотчетность. Акты. Накладные. Карточки учета. Платные услуги в учреждениях образования и культуры	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические задания (семинар): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*6*	
Раздел 9. Документы о сохранении коммерческой тайны			
Тема 9.1 Документы о сохранении коммерческой тайны	Лекции: Понятие коммерческой тайны. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Порядок работы с документами, несущими коммерческую тайну.	*2*	*ПК36 ПК46 ПК50*
	Практические задания (семинар): Законодательство РФ о коммерческой тайне. Права обладателя коммерческой тайны. Угрозы коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Особенности ограничения доступа к коммерческой тайне.	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*8*	
Примерная тематика курсовой работы		*нет*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			*Экзамен*
	ВСЕГО:	*108*	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы,* где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Практическое занятие № 1

Требования к составлению и оформлению документов государственной организации.

Цель — ознакомиться с правилами оформления документов.

Практическое занятие № 2

Составление и оформление организационных документов.

Цель — ознакомиться с основными видами организационных документов и особенностями из составления.

Практическое занятие № 3

Оформление приказов, распоряжений указаний, протоколов.

Цель — научиться составлять текст и оформлять распорядительные документы.

Практическое занятие № 4

Личные документы по персоналу.

Цель — выработать навыки составления личных документов.

Практическое занятие № 5.

Составление оформление основных документов по личному составу.

Цель — изучить состав и особенности основных документов по личному составу.

Практическое занятие № 6

Составление и оформление доверенности.

Цель — научиться составлять доверенности.

Практическое занятие № 7

Правила составления и оформления договора.

Цель — изучить особенности составления договора.

Практическое занятие № 8

Подготовка актов, накладных, карточек учета.

Цель — изучить особенности составления акта, накладной, карточки учета.

Практическое занятие № 9.

Составление искового заявления.

Цель — изучить особенности составления и оформления искового заявления.

Практическое занятие № 10.

Документы строительных негосударственных организаций.

Цель — изучить особенности составления смет, актов, договоров.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».
2. Инструкция по делопроизводству государственной организации: функциональное назначение и особенности разработки.
3. Учреждение и государственная регистрация учреждений в области образования и культуры
4. Устав: структура, разделы.
5. Общее собрание: документирование деятельности.
6. Система организационно-распорядительной документации учреждения образования и культуры. Бланки документов: правила составления.
7. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
8. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
9. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).

10. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
11. Законодательная основа хранения документов учреждений образования и культуры.
13. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
14. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Организационно-правовые формы учреждений образования и культуры
2. Государственное регулирование ДОУ в учреждениях образования и культуры
3. Регламентация деятельности некоммерческих организаций (общественные и религиозные организации, учреждения, автономная некоммерческая организация, фонд, ассоциации и союзы)
4. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание некоммерческих организаций в сфере образования и культуры
5. Анализ документов, сопровождающих создание некоммерческой организации
6. Характеристика комплекса документов, предоставляемых юридическим лицом в регистрирующий орган. Правила составления и оформления
7. Документирование процедуры регистрации юридических лиц.
8. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний
9. Документирование деятельности управления учреждением образования и культуры
10. Характеристика органов управления некоммерческими организациями
11. Анализ комплекса организационных и управленческих документов
12. Анализ процедур приема, первичной обработки документов, регистрации документов
13. Процедура рассмотрения и исполнения документов
14. Технология контроля исполнения документов
15. Систематизация документов, номенклатура дел
16. Формирование и хранение дел
17. Организация информационно-поисковой системы по документам

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Информационно-справочная документация.
4. Документация по личному составу.
5. Оформление сопроводительного письма
6. Оформление гарантийного письма
7. Оформление рекламационного письма
8. Оформление письма-ответа
9. Приказ по основной деятельности.
10. Приказ по личному составу(индивидуальный,сводный).

11. Оформление докладной записки
12. Оформление объяснительной записки
13. Оформление заявления о приеме на работу
14. Оформление резюме
15. Системы документации. Унифицированные системы документации.
16. Общие требования к тексту документа.
17. Порядок изложения текста документа.
18. Язык служебных документов.
19. Нормативно-правовая база делопроизводства.
20. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
21. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
22. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
23. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
24. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
25. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
26. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
27. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
28. Основные этапы документооборота.
29. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
30. Технология работы с документопотоками.
31. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
32. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
33. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов
34. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы ё проведения.
35. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
36. Специфические технологии обработки документации

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ *(не предусмотрено).*

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

Зенгин, С.С. Проекты и проектная деятельность в социокультурной сфере: учебное пособие/ С.С.Зенгин.-Краснодар, 2016.

Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры: учебно-методическое пособие / Н.Б.Зиновьева – Краснодар, 2016. -183с.

7.2. Дополнительная литература

1. **Басаков, М.И.**Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3
2. **Гущина, И.А.** Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие / И. А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М. : Альфа-м: Инфра-м, 2014. - 239 с. - (Высшее образование: бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-152-3 (Изд-во "Альфа-м"). - ISBN 978-5-16-003439-3 (Изд-во "Инфра-м")

7.3.Периодические издания

«Делопроизводство»
«Секретарское дело»

7.4. Интернет-ресурсы

http://www.termika.ru/
http://www.top-personal.ru/
http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoye-posobie.htm

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов,

представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

-системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista
-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

приложение 2

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

_____

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____С.А. Трехбратова
«____» _____20___г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____
_____
(наименование)

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)