Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.07.2025 15:07:17
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Добросмыслова С.Н.
25 мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Документирование и делопроизводство в социальной работе

Закреплена за кафедрой:	**Архивоведения, историографии и документоведения**
Направление подготовки:	**39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль):	**Социальная работа с различными группами населения**
Квалификация:	**Бакалавр**
Форма обучения:	**очная**
Семестр:	**4**

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц., Серёгина Инна Геннадьевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: знакомство с основами документирования и делопроизводства в социальной работе, а также формирование и развитие у обучающихся компетенции владения основными методами оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать представление о содержании терминов «документирование», «делопроизводство», «документация», «работа с документами»;

-сформировать умение выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;

-закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов, классификации по основным современным системам документации (нормативно-правовой, организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической), заведения и формирования различных категорий дел, передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Ознакомительная практика
Введение в профессию
Технологии цифровизации в проектной деятельности

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практикум по медиации в социальной сфере
Практикум волонтерской деятельности
Менеджмент в социальной работе
Преддипломная практика
Социальное предпринимательство
Практикум по проектно-грантовой деятельности
Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе
Научно-исследовательская работа
Технологическая практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	30

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-2.2: Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.				
1.1		Лек	4	2	
1.2		Пр	4	3	
1.3		Ср	4	1	
	Раздел 2. Реквизиты и структура документа.				
2.1		Лек	4	1	
2.2		Пр	4	3	
2.3		Ср	4	2	
	Раздел 3. Организационные документы.				
3.1		Лек	4	1	
3.2		Пр	4	2	
3.3		Ср	4	3	
	Раздел 4. Распорядительные документы.				
4.1		Лек	4	1	
4.2		Пр	4	2	
4.3		Ср	4	3	
	Раздел 5. Информационно-справочные документы.				
5.1		Лек	4	1	

5.2		Пр	4	2	
5.3		Ср	4	3	
	Раздел 6. Деловая переписка.				
6.1		Лек	4	1	
6.2		Пр	4	2	
6.3		Ср	4	3	
	Раздел 7. Частные (личные) документы.				
7.1		Лек	4	1	
7.2		Пр	4	2	
7.3		Ср	4	3	
	Раздел 8. Понятие и характеристика документооборота				
8.1		Лек	4	1	
8.2		Пр	4	2	
8.3		Ср	4	3	
	Раздел 9. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.				
9.1		Лек	4	2	
9.2		Пр	4	3	
9.3		Ср	4	1	
	Раздел 10. Номенклатура дел.				
10.1		Лек	4	1	
10.2		Пр	4	2	
10.3		Ср	4	3	
	Раздел 11. Формирование дел.				
11.1		Лек	4	1	
11.2		Пр	4	2	
11.3		Ср	4	3	

	Раздел 12. Система хранения документов. Передача дел в архив.				
12.1		Лек	4	1	
12.2		Пр	4	3	
12.3		Ср	4	2	

Образовательные технологии

Традиционная лекция, активное слушание.
Лекция-визуализация, технологии развития дизайн-мышления.
Активное слушание, круглый стол, тренинг.
Лекция-беседа, дебаты.
Лекция с запланированными ошибками, игровые технологии.

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Информационные (цифровые) технологии
4	Технологии развития критического мышления
5	Технологии развития дизайн-мышления
6	Активное слушание
7	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
8	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Выполните задания, опираясь на список обязательной и рекомендованной литературы:

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение государственного герба располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?
2. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?
3. Как оформляется почтовый адрес? Где располагается данный реквизит?
4. На каких документах проставляется реквизит «адресат»? Какую информацию включает этот реквизит?
5. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?
6. Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»? В какой форме составляется заголовок?
7. В каких случаях документ должен содержать приложения? Где располагается данный реквизит?
8. Где располагается и из каких элементов состоит реквизит «подпись»?
9. Что такое ЭЦП? В каких случаях и как используется ЭЦП?
10. В каких случаях происходит согласование документа? Какие могут быть варианты согласования?

11. Для чего проставляется оттиск печати? Перечислите документы, на которых должна ставиться печать.

12. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по социальной работе.

13. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару по социальной работе (ведущий сотрудник должен представить тезисы докладов сотрудник по основным направлениям социальной работы; секретарь директора должен подготовить организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению кофе-брейка).

14. Напишите заявление с просьбой:

- о предоставлении вам академического отпуска;
- принять вас на работу;
- выслать вам материалы для исследования;
-о получении материальной помощи от университета.

15. Зарегистрируйте созданный вами документ в журнальной и карточной формах.

16. Оформите резолюцию руководителя.

17. Оформите фрагменты номенклатуры дел для разных видов документов.

18. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

- письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по различным проблемам социальной работы;
- оформите обложку дела, в которые вы поместите эти документы.

19. Оформите описи дел постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Основой для определения оценки на зачете служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценка «зачтено» выставляется, если:

– студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– студент показал полное знание программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе; показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– студент показал знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой; допустил погрешности не принципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные вопросы для подготовки к зачету:

Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами:

- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Методические рекомендации: необходимо представить сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции в виде таблицы, где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами; выделить основные этапы работы с документами.

Реквизиты и структура документа:

- Дайте определение реквизита.
- Назовите основные реквизиты.

Организационные документы:

- Устав как вид организационного документа.
- Положение как вид организационного документа.
- Правила как вид организационного документа.
- Инструкция как вид организационного документа.

Распорядительные документы:

- Приказ как распорядительный документ.
- Постановление как распорядительный документ.
- Решение как распорядительный документ.
- Распоряжение как распорядительный документ.
- Указание как распорядительный документ.

Информационно-справочные документы:

- Докладная и объяснительная записка как информационно-справочный документ.
- Справка как информационно-справочный документ.
- Акт как информационно-справочный документ.
- Протокол как информационно-справочный документ.

Деловая переписка:

- Разновидности деловых писем.
- Телеграмма как вид деловой переписки.
- Телефонограмма как способ передачи информации.

Частные (личные) документы:

- Заявление.
- Автобиография. Резюме.
- Доверенность.

Понятие и характеристика документооборота:

- Определение документооборота.
- Общая схема документооборота в организации.

Этапы работы с входящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов:

- Схема работы с входящими документами в организации.
- Схема работы с исходящими документами.
- Порядок работы с внутренними документами.

Номенклатура дел:

- Типы номенклатуры дел.
- Оформление номенклатуры дел.

Формирование дел:

- Определение понятия «дело».
- Требования, предъявляемые к процессу формирования дел.

Система хранения документов. Передача дел в архив:

- Оперативное хранение дел.
- Процедура подготовки дел к передаче в архив.

-Экспертиза ценности документов.

- Опись.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Текущая работа обучающихся на протяжении семестра оценивается в 100 баллов и

включает:

– посещение лекционных занятий, вовлеченность в учебный процесс и активное участие в нем на протяжении всего занятия (максимальное количество баллов, которые можно получить на одном занятии, – 1 балл);

– работу на семинарских занятиях (максимальное количество баллов, которые можно получить на одном занятии, – 2 балла);

– выполнение творческих работ (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну работу, – 2 балла);

– выполнение рефератов / эссе (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну работу, – 4 баллов).

– выполнение практических заданий, решение практико-ориентированных задач, кейсов и т.п. в том числе в рамках самостоятельной работы (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну задачу, кейс, – 2 балла).

– рейтинговые контрольные работы (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну контрольную работу, – 20 баллов);

Баллы за текущую работу распределяются между двумя модулями (периодами обучения) следующим образом:

Модуль (период обучения) 1 2

Максимум баллов за работу на лекциях 4 4 итого 8

Максимум баллов за работу семинарах 10 10 итого 20

Максимум баллов за творческ. работы 2 2 итого 4

Максимум баллов за рефераты / эссе - 4 4 итого 8

Максимум баллов за задачу, кейс в рамках самостоятельной работы 10 10 итого 20

Максимум баллов за рейтинг. контр. работу 20 20 итого 40

ЗАЧЕТ 100 баллов

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Доронина, Иванова, Карпычева, Пшенко, Расихина, Документоведение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15753-6, URL: https://urait.ru/bcode/536394
Л.1.2	Быкова, Кузнецова, Санкина, Документационное обеспечение управления (делопроизводство), Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, ISBN: 978-5-16-004805-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419112

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Кузнецов, Делопроизводство, Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, ISBN: 978-5-394-05261-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=431507
Л.2.2	Кирсанова, Современное делопроизводство, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, ISBN: 978-5-16-004491-0, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	OpenOffice

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Репозитарий ТвГУ
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС ТвГУ
4	ЭБС BOOK.ru
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС IPRbooks
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	ЭБС «ЮРАИТ»
9	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
9-128	компьютеры, копир, экран, переносные ноутбуки, переплетчик, принтер, кондиционер, проектор, сканер

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематика практических занятий

1. Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами:

- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Методические рекомендации: необходимо представить сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции в виде таблицы, где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами; выделить основные этапы работы с документами.

2. Реквизиты и структура документа:

- Дайте определение реквизита.
- Назовите основные реквизиты.

Методические рекомендации: для изучения темы необходимо составить таблицу с графами: наименование реквизита; виды документов, в которых оформляется реквизит; расположение реквизита; пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если

таковые имеются) и заполнить ее соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования» .

3. Организационные документы:

- Устав как вид организационного документа.
- Положение как вид организационного документа.
- Правила как вид организационного документа.
- Инструкция как вид организационного документа.

Методические рекомендации: необходимо ознакомиться с текстом конкретного устава, обратив внимание на его структуру и правила оформления; ознакомиться с текстом нескольких положений, обратив внимание на их отличие от устава; изучить конкретную инструкцию, обратив внимание на ее структуру.

4. Распорядительные документы:

- Приказ как распорядительный документ.
- Постановление как распорядительный документ.
- Решение как распорядительный документ.
- Распоряжение как распорядительный документ.
- Указание как распорядительный документ.

Методические рекомендации: необходимо рассмотреть все разновидности приказов, их оформление; выявить отличия приказов от постановлений, решений, распоряжений и указаний.

5. Информационно-справочные документы:

- Докладная и объяснительная записка как информационно-справочный документ.
- Справка как информационно-справочный документ.
- Акт как информационно-справочный документ.
- Протокол как информационно-справочный документ.

Методические рекомендации: обратить внимание на разновидности докладных записок, на отличие докладных записок от объяснительных записок; обратить внимание на правила оформления справок, актов и протоколов.

6. Деловая переписка:

- Разновидности деловых писем.
- Телеграмма как вид деловой переписки.
- Телефонограмма как способ передачи информации.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на способы выражения различных смыслов в ходе деловой переписки; на оформление реквизитов деловой переписки.

7. Частные (личные) документы:

- Заявление.
- Автобиография. Резюме.
- Доверенность.

Методические рекомендации: обратить внимание на виды заявлений – по текущим вопросам, по кадровым перемещениям; на основные структурные компоненты автобиографии; основные позиции резюме; структуру текста доверенности.

8. Понятие и характеристика документооборота:

- Определение документооборота.
- Общая схема документооборота в организации.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на принципы документооборота; на группы документов, участвующие в документообороте; объем документооборота.

9. Этапы работы с входящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов:

- Схема работы с входящими документами в организации.
- Схема работы с исходящими документами.
- Порядок работы с внутренними документами.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на этапы работы с входящими документами; на формы регистрации входящих документов; на информацию,

вносимую в регистрационную карточку.

10. Номенклатура дел:

- Типы номенклатуры дел.
- Оформление номенклатуры дел.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на процедуру составления номенклатуры дел организации, на этапы оформления номенклатуры дел.

11. Формирование дел:

- Определение понятия «дело».
- Требования, предъявляемые к процессу формирования дел.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на правила формулирования заголовков дел, а также на признаки комплектования дел и классификации документов, правила формирования конкретных дел.

12. Система хранения документов. Передача дел в архив:

- Оперативное хранение дел.
- Процедура подготовки дел к передаче в архив.
-Экспертиза ценности документов.
- Опись.

Методические рекомендации: обратить внимание на составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела, на оформление описи дел постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив, на правила оформления акта о выделении к уничтожению документов, утративших научно-практическое значение.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинар – это составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

На первом вводном семинарском занятии для подготовки к семинарам студенты знакомятся с перечнем основной и дополнительной литературы по данной дисциплине, проводится беседа по организации учебного процесса. Темы семинарских занятий выдаются студентам заранее. Студенты самостоятельно готовятся по предлагаемым вопросам к семинару. После выступления студенту задаются дополнительные вопросы одногруппниками и преподавателем.

Выступление студента на семинарском занятии оценивается в соответствии с бально-рейтинговой системой. В процессе семинарского занятия заслушивается также дополнительный материал, подготовленный студентами, организуется дискуссии по теме семинара и его отдельным вопросам, основной материал семинарского занятия студенты записывают в рабочую тетрадь.

Методические рекомендации студентам по написанию рефератов

Написание реферата является - одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; - одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является: привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде); привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле; приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста; выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата:

1. Начинается реферат с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников.

Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается.

Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы). Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно

трем интервалам.

Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;
- умение работать с научной литературой;
- вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок

При написании работы автор должен опираться на наиболее известные работы по теме исследования, уделяя особое внимание периодическим изданиям. Кроме того, следует обратить внимание, что реферат должен быть основан на источниках, опубликованных не ранее чем за последние 5 лет.

В целях получения наиболее высоких баллов оригинальность текста должна составлять 75% и выше. В случае, если оригинальность текста реферата составляет 25 % и ниже – данная работа не оценивается (0 баллов).

Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)

Эссе рассматривается как один из ключевых элементов процесса самообразования студентов, а также как элемент контроля уровня сформированности научно-педагогических компетенций.

Требования к написанию определяются сущностью феномена эссе. Основные особенности педагогического эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления (в эссе ярко выражена авторская позиция); небольшой объем (до 5 страниц); свободная композиция; непринужденность повествования; парадоксальность; внутреннее смысловое единство; открытость (эссе при этом остается принципиально незавершенным в смысловом плане).

Структурная схема эссе

Введение — определение основного вопроса эссе.

Основная часть — ответ на поставленный вопрос.

Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в эссе высказываний. Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Структура аргументации (доказательства) Структура любого доказательства включает, по меньшей мере, три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные

суждения.

• Тезис — это сужение, которое надо доказать.

• Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

• Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.

• Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Требования, предъявляемые к эссе

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Памятка при написании эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявленной темы эссе; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе: 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; 2) проанализируйте содержание написанного; 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного; 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант. 7. Алгоритм написания эссе Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами). Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.). Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Тема эссе согласуется студентом с преподавателем в рамках проблемных вопросов, выносимых на обсуждение на семинарские занятия.

Методические рекомендации к подготовке мультимедийных презентаций

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации

дополнительных материаловк устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- определение целей;
- сбор информации об аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- планирование выступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие:

- использование коротких слов и предложений;
- использование заголовков для привлечения внимания аудитории;
- горизонтальное расположение информации;
- размещение пояснений к рисунку под ним;
- использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов;
- не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений;
- обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа является формой рубежного контроля уровня знаний студента по темам отдельных разделов изучаемой дисциплине. Она проводится в письменной форме в специально отведенное время на аудиторном занятии. На выполнение контрольной работы отводится не более 30 минут.

Перечень тем контрольных работ содержится в рабочей программе дисциплины, и заранее сообщаются студентам. Студенты выполняют контрольную работу по индивидуальной теме, выбранной преподавателем для каждого студента из Перечня контрольных работ.

При подготовке к контрольной работе студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника (учебного пособия), а также дополнительной литературой из Списка литературы, предложенного в Рабочей программе дисциплины. Кроме этого студенту следует использовать записи,

произведенные на семинарских занятиях, а также при выполнении домашних заданий.

Оценка выполнения контрольной работы проводится по пятибалльной системе. Оценкой «отлично» оценивается контрольная работа, содержащая исчерпывающую развернутую информацию по заданной теме. Оценка «хорошо» выставляется за контрольную работу, содержащую неполную информацию по отдельным разделам (вопросам) контрольной работы, при этом смысл содержащейся информации не искажен. Оценкой «удовлетворительно» оцениваются работа, содержащая поверхностную и неполную информацию по заданной теме. Оценкой «неудовлетворительно» оценивается работа, содержащая искаженную и неполную информацию по заданной темы. Работа, оцененная неудовлетворительно, должна быть выполнена студентом повторно во внеаудиторное время.