

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Основы документационного обеспечения управления  
образовательной организации  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 44.04.01\_2024\_1154М-3Ф.plx  
44.04.01 Педагогическое образование  
Менеджмент в образовании

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	87,4	
часов на контроль	3,85	

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16,75	16,75	16,75	16,75
Сам. работа	87,4	87,4	87,4	87,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кандидат педагогических наук, доцент, Карплюк П.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Основы документационного обеспечения управления образовательной организации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

44.04.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Е.Ю.

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> Формирование у обучающихся знания основ документационного обеспечения, регламентирующего процессы управления образовательной организации.
1.2	<i>Задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• познакомить магистрантов с основными законодательными актами, нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими управление образовательной организацией;</li> <li>• сформировать навыки использования в практической деятельности соответствующего документационного обеспечения;</li> <li>• обеспечить освоение обучающимися правил и норм разработки локальных актов образовательной организации, регламентирующих процессы управления на уровне образовательной организации;</li> <li>• сформировать навыки самостоятельного поиска необходимой информации.</li> </ul>

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория и практика управления образовательными процессами и системами
2.1.2	Основы образовательной политики
2.1.3	Психология труда
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Мониторинг в системе управления образованием
2.2.2	Правовое и этическое обеспечение образовательной деятельности
2.2.3	Управление качеством образования
2.2.4	Трудовое право

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****ИД-3.УК-2: Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения.**

Знать методику реализации проекта в целом  
 уметь формировать план-график реализации проекта в целом  
 владеть способностью формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

**ПК-1: Готов изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа****ИД-2.ПК-1: Владеет приемами, позволяющими осуществлять профессиональную деятельность с учетом состояния и потенциала управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализ**

знать приемы позволяющие осуществлять профессиональную деятельность  
 уметь осуществлять профессиональную деятельность с учетом состояния и потенциала управляемой системы и ее макро- и микроокружения  
 владеть способностью осуществлять профессиональную деятельность с учетом состояния и потенциала управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализ

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Законодательство, регулирующее отношения в области образования						

1.1	Законодательство, регулирующее отношения в области образования /Лек/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Система законодательства РФ об образовании. Понятие и общая характеристика системы российского образовательного законодательства. Конституционные основы законодательства РФ об образовании. Закон РФ «Об образовании в РФ». Изменения и дополнения к Закону. Принципы государственной образовательной политики. Подзаконные акты федеральных органов управления образованием. Образовательное законодательство субъектов РФ. /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	дискуссия
1.3	Подготовка к семинару Подготовка к тестированию Составление аннотации /Ср/	1	20	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления деятельностью образовательной организации</b>						
2.1	Документационное обеспечение управления деятельностью образовательной организации /Лек/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Понятие и общая характеристика управления системой образования. Документационное обеспечение управления образовательной системой. Понятие и система образовательных организаций. Документационное обеспечение деятельности образовательной организации. /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	кейс-метод
2.3	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Составление тезауруса по теме Подготовка эссе по предложенной теме Составление аннотации Подготовка к тестированию /Ср/	1	20	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 3. Документационное обеспечение отношений в системе непрерывного образования и правовой статус участников образовательных отношений. Права ребенка и формы его правовой защиты в законодательстве РФ</b>						

3.1	Конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование. Участники образовательного процесса, их характеристика. Обучающиеся и их правовой статус. Закон РФ «Об образовании в РФ» о правах ребенка. Документационное обеспечение прав обучающихся в образовательных организациях дошкольного образования; в образовательных организациях общего образования; в организациях среднего профессионального образования; высшего профессионального образования. /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	презентация
3.2	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Подготовка эссе по предложенной теме Составление аннотации Подготовка к тестированию /Ср/	1	10,4	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 4. Особенности документационного обеспечения профессиональной педагогической деятельности</b>						
4.1	Особенности документационного обеспечения профессиональной педагогической деятельности /Лек/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Закон РФ «Об образовании в РФ» о правах работников образовательных организаций. Содержание правового статуса работников образования. Категории работников образования. Права и законные интересы педагогических работников. Обязанности педагогических работников. Система юридических гарантий прав и законных интересов педагогических работников. Правовая ответственность педагогических работников. /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	дискуссия
4.3	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Подготовка эссе по предложенной теме Составление аннотации Подготовка к тестированию /Ср/	1	20	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 5. Разработка локальных актов образовательной организации, регламентирующих процессы управления на уровне образовательной организации</b>						
5.1	Документирование управленческой деятельности. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, информационно-справочные документы. Систематизация и хранение документов. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции. /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5.2	Подготовка к семинару Подготовка к зачету Подготовка реферата Подготовка эссе по предложенной теме Подготовка к тестированию /Ср/	1	17	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 6. Консультации</b>							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-2.ПК-1 ИД-3.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления образовательной организации».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля в форме тестовых заданий, ситуационных задач, практических задний, промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль 1.

1. При обработке документов на ПК заполняют:
  - а) карточку учета документов
  - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
  - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
2. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:
  - а) должностная инструкция
  - б) штатное расписание
  - в) устав +
3. Приказы по личному составу визируются:
  - а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
  - б) руководителем структурного подразделения
  - в) заместителем руководителя организации
4. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
  - а) информационным
  - б) подтверждением
  - в) извещением +
5. Опись — это:
  - а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
  - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
  - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
6. Письмо чаще всего начинается словами:
  - а) в соответствии с ...
  - б) в связи с ...
  - в) уважаемый ... +
7. Основные части текста протокола:
  - а) вводная, основная +
  - б) констатирующая, распорядительная

в) констатирующая, вводная

8. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- а) заголовок к тексту
- б) виза ознакомления
- в) адресат +

9. Личное дело ведется:

- а) в трех экземплярах
- б) в одном экземпляре +
- в) количество экземпляров по мере необходимости

10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- а) документационное обеспечение управления +
- б) стандартизация
- в) система документации

11. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:

- а) министерствах
- б) приказе +
- в) кадровой службе

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

Текущий контроль 2.

1. Регистрация должна быть:

- а) однократной +
- б) двукратной
- в) многократной

2. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

- а) листок по учету кадров
- б) журнал регистрации документов
- в) номенклатура дел +

3. Текст характеристики состоит из 2-х частей:

- а) вводной, основной +
- б) констатирующей, распорядительной
- в) вводной, распорядительной

4. Документ:

- а) стандартное расположение материала
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
- в) совокупность реквизитов официального письма

5. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) грамоты
- б) отписки
- в) акт +

6. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:

- а) нет
- б) да +
- в) отчасти

7. В личное дело не включаются:

- а) заявление о приеме на работу
- б) внутренняя опись дела
- в) копии приказов о переводе по службе +

8. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это:



- а) нет
- б) да +
- в) неизвестно

9. Фраза «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- а) просьбой +
- б) уведомлением
- в) извещением

10. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:

- а) нет
- б) да +
- в) отчасти

11. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:

- а) Нотариус
- б) Секретарь
- в) Актариус +

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

1. Образование как основа формирования интеллектуального потенциала общества.
2. Цели и основные задачи модернизации российского образования.
3. Российское образование и тенденции мирового развития.
4. Новые социальные требования к системе российского образования.
5. Роль государства как гаранта равенства образовательных возможностей личности.
6. Принципы государственной образовательной политики и их реализация.
7. Конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование.
8. Перспективы развития законодательства в сфере образования.
9. Механизмы управления образовательными организациями.
10. Правовой статус образовательных организаций в системе образования РФ.
11. Ответственность образовательного учреждения перед личностью, обществом, государством.
14. Особенности финансирования образовательных организаций.
15. Управление системой образования на федеральном уровне.
16. Управление системой образования на уровне субъектов РФ.
17. Управление образовательными организациями на муниципальном уровне.
18. Организационно-правовые основы управления образовательной организацией.
19. Документационные основы создания и регламентации деятельности образовательных организаций.
20. Документационные основы лицензирования и государственной аккредитации образовательных организаций.
21. Документационные основы управления частными образовательными организациями.
22. Документационные основы системы государственного и общественного контроля качества образования.
26. Документационное обеспечение защиты прав работников образовательных организаций.
27. Документационное обеспечение аттестации работников образовательных организаций.
28. Документационное обеспечение прав ребенка.
29. Ответственность родителей (законных представителей) за ненадлежащее осуществление своих обязанностей.
30. Сравнительный анализ типового положения об образовательной организации и устава.
31. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность на уровне образовательной организации.
32. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, информационно-справочные документы, их характеристика.
33. Систематизация и хранение документов.
34. Работа с входящей корреспонденцией в образовательной организации.

Реферат оценивается по четырехбалльной системе:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена

собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Принципы государственной образовательной политики
2. Понятие и элементы системы образования.
3. Органы управления образованием.
4. Государственные образовательные стандарты и программы.
5. Уровни и формы получения образования. Образовательные организации.
6. Лицензирование образовательной деятельности.
7. Аккредитация образовательных организаций.
8. Управление образовательными организациями.
9. Понятие образовательного процесса и основные требования к его организации.
10. Прием в образовательные организации.
11. Аттестация обучающихся. Единый государственный экзамен.
12. Документы об образовании.
13. Конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование.
14. Участники образовательных отношений, их характеристика
15. Закон РФ «Об образовании в РФ» о правах ребенка.
16. Требования к организации режима труда и отдыха обучающихся. Нормы предельно допустимых нагрузок и продолжительность работы обучающихся.
17. Требования к использованию ПЭВМ.
18. Закон РФ «Об образовании в РФ» о правах работников образовательных организаций.
19. Современные подходы к оплате труда работников учреждений образования.
20. Нормативные документы, регламентирующие присвоение квалификационных категорий работникам образования.
21. Оплата труда руководящих работников организаций образования.
22. Требования к организации режима труда и отдыха педагогических работников. Право на пенсию за выслугу лет.
23. Международные акты, регулирующие отношения в области образования.
24. Болонский процесс и Болонская декларация.
25. Документирование управленческой деятельности.
26. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, информационно-справочные документы.
27. Систематизация и хранение документов.
28. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

Критерии оценки

«зачтено» студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«незачтено» студент допускает серьезные недочеты в процессе изложения учебного материала; отсутствие знаний основных понятий и определений курса или присутствие большого количества ошибок при интерпретации основных определений; показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Симонян Р.Я.	Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72458.html">http://www.iprbookshop.ru/72458.html</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Медведева О. В.	Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012	<a href="https://www.iprbookshop.ru/9566.html">https://www.iprbookshop.ru/9566.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Мусинов П.А.	Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности образовательной организации: учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов университета, а также практических работников системы образования	Горно-Алтайск: Горно-Алтайская типография, 2018	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=2191:musinov181&amp;catid=19:pedagogy&amp;Itemid=175">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=2191:musinov181&amp;catid=19:pedagogy&amp;Itemid=175</a>
Л2.2	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Горбачёв [и др.] Н.Н.	Документационное обеспечение управления: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71213.html">http://www.iprbookshop.ru/71213.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	рефераты	
	индивидуальный опрос на зачете	

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания
205 А1	Лаборатория психолого-педагогического образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экран на штативе. Шкафы

211 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX-F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультикolor», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт
--------	---	--

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источников информации (статей, монографий и др.) по определенной тематике, с элементами сравнительного анализа данных материалов и с последующими выводами. Основная цель написания реферата – изложить идеи, представленные в реферируемых источниках, раскрыть основные тезисы исходного текста. Основное требование к реферату – его аналитический характер.

В процессе написания реферата необходимо продемонстрировать:

- умение самостоятельно проводить поиск литературы по определенной тематике (в том числе и на иностранных языках);
- умение сжато, но содержательно, излагать основные положения и тезисы, представленные в реферируемых литературных источниках;
- умение анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать имеющуюся научную информацию, проводить сравнительный анализ различных взглядов, точек зрения на те или иные вопросы;
- умение правильно оформлять цитаты и ссылки на литературу.

Объем реферата 15-20 страниц (включая титульный лист, оглавление и список литературы).

Содержание реферата.

В реферате студент может:

- 1) провести сравнительный анализ различных точек зрения на одну и ту же проблему;
- 2) аналитически проследить логику развития взглядов по конкретному вопросу;
- 3) критически проанализировать понятие, теорию, концепцию, подход;
- 4) на основе анализа литературных источников выделить и обосновать новую проблему. Структура реферата.

Реферат должен содержать следующие обязательные компоненты (каждый из перечисленных разделов должен начинаться с новой страницы):

1. Титульный лист (образец см. в Приложении 1).
  2. Оглавление (образец см. в Приложении 2).
  3. Введение. Во Введении обосновывается проблема, которая рассматривается в реферате, обосновывается ее важность и актуальность. Здесь также формулируется цель реферата, то, что в самом общем виде должно стать результатом данной работы, а также задачи. Объем Введения обычно составляет одну страницу.
  4. Основная часть. Данный раздел занимает основной объем реферата. В нем последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть должна быть разделена на структурные элементы (главы, параграфы), имеющие свои содержательные названия. Структурные элементы основной части должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (Глава 1..., Глава 2... и т.д.). Обозначение параграфа внутри каждой главы включают номер главы и порядковый номер параграфа (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). В случае если параграфы разделены на более мелкие единицы – подпараграфы, нумерация включает номер главы, номер параграфа, номер подпараграфа (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.). После номера параграфа или подпараграфа в тексте точка не ставится. Одноуровневые структурные элементы текста должны быть соизмеримы по размеру, т.е. если основной текст разбивается на главы, то они должны быть примерно равны по своему объему, если глава разбивается на несколько параграфов, то параграфы данной главы также должны быть примерно равны по объему. Каждая глава должна заканчиваться промежуточными выводами, подводящими итог проделанной в ней работы.
  5. Заключение. В данном разделе автор реферата приводит собственные выводы, основанные на проделанном в реферате анализе литературных источников. Выводы должны быть краткими и четкими. Также указываются проблемы, «высветившиеся», но нерешенные в ходе работы над рефератом. Объем Заключения обычно составляет одну страницу.
- Список литературы. В списке литературы приводятся библиографические описания только тех литературных источников, к которым есть отсылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые автор ссылается в реферате, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании реферата должна использоваться в минимальном объеме. Для подготовки реферата в качестве литературных источников необходимо использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5-7 лет). Необходимое число литературных источников зависит от специфики тематики конкретного реферата. Однако в среднем число литературных источников для реферата должно быть не менее 10 наименований. При поиске литературы рекомендуется пользоваться электронными ресурсами библиотеки ГАГУ.
- Самостоятельность текста. Хотя реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, тезисов, идей, мыслей, концепций, изложенных в других литературных источниках, реферат не должен превращаться в конспект первоисточников или в набор цитат и парафраз из них. Реферат должен быть полноценным, законченным, самостоятельным текстом, автором которого является студент. При этом реферат может содержать и оценочные элементы. Автору не запрещается высказывать свою точку зрения по освещаемой проблеме. Однако в этом случае она не должна быть голословной, любые тезисы, высказываемые автором реферата, должны быть аргументированы. При изложении автором

реферата своих критических замечаний, точки зрения на конкретную проблему обычно используются неопределенно-личные или безличные предложения, т.е. предложения, в которых в роли главного члена выступает форма 3-го лица: «думается, что», «есть основания предполагать, что», «логично предположить, что», «было показано, что» и т.д.

Стиль изложения. Текст реферата должен соответствовать нормам русского литературного и профессионального языка. При его написании необходимо продемонстрировать умение излагать мысли в научном стиле, для которого нехарактерно увлечение эмоционально насыщенными эпитетами, образами и метафорами. Вместо этого в научном тексте обычно более широко используются устойчивые структуры и обороты, что позволяет читателю сосредоточить свое внимание на содержании (фактах, суждениях, умозаключениях, аргументах). При изложении материала необходимо следить за точностью формулировок и корректностью употребляемых терминов и понятий. Не следует использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранных языков, если существуют эквивалентные понятия в русском языке. Перед тем, как работа будет сдана, текст должен быть проверен на наличие ошибок. Все орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, а также опечатки должны быть выверены. Наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок недопустимо.

Критерии оценки реферата.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (междисциплинарных, внутридисциплинарных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме и плану реферата;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

- г) отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок;
- д) сдачи реферата в установленный срок.

«Отлично» Работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению

«Хорошо» Работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, недостаточно изложена собственная позиция, присутствуют незначительные ошибки в сформулированных выводах, не полностью соблюдены требования к внешнему оформлению

«Удовлетворительно» Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении

«Неудовлетворительно» Тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы;

- реферат студентом не представлен.

Зачет

Зачет проводится для определения достижения конечных результатов обучения по определенной теме каждым учащимся. Перед началом изучения материала студенты знакомятся с перечнем вопросов и обязательных задач по теме, а также дополнительными вопросами и задачами. Иногда целесообразны закрытые зачеты, когда студенты получают вопросы и задания непосредственно во время проведения зачета. Его достоинство заключается в том, что он предполагает комплексную проверку всех знаний и умений студентов.

Необходимость такого тематического контроля обусловлена тем, что для каждого студента характерен определенный темп овладения учебным материалом. А потому обычные контрольные работы, в которых трудно учесть должным образом индивидуальные особенности студентов, могут оказаться недостаточными для того, чтобы судить, достигнуты ли планируемые результаты обучения.

Зачет - это одна из основных форм контроля в вузе.

Тематические зачеты могут быть дифференцированными. Преподаватель решает, основываясь на результатах прошлых или промежуточных контрольных мероприятий, какие знания и умения целесообразно проверять у какого студента: всем даются индивидуальные задания.